

**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

<b>Title - Sujet</b> RISO - FRESH FRUITS AND VEGETABLES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010Z-12E009/A	<b>Date</b> 2012-05-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010Z-12-E009	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-503-8676
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69013 (503)	<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 2012-05-17</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> Forward (HAL), LeeAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal503
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5070 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS PER INDIVIDUAL CALL-UP 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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - 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. Ordre de priorité des documents
  11. Attestations
  12. Lois applicables
  13. Assurance

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Assurance

### **Liste des annexes :**

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Produits livrables

Annexe D - Modèle de rapport d'utilisation en dollars du MDN

Annexe E - Modèle de rapport d'utilisation des produits du MDN

### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1- Proposition financière

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

La liste des annexes comprend le Besoin, la Base de paiement, la Liste des produits livrables et les modèles de présentation de rapports. La liste de pièce jointe est la pièce jointe 1- Proposition financière.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'approvisionnement en les fruits et légumes frais de divers clients des Forces maritimes de l'Atlantique situés dans la Municipalité régionale d'Halifax, de la 14e Escadre Greenwood, et du Centre d'entraînement de la Force terrestre (Atlantique), Aldershot, à proximité de Kentville, en Nouvelle-Écosse, pendant une période d'une (1) année.

Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande 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 (2012-03-02) 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 : quatre-vingt-dix ( 90) jours

## **1.1 Clauses du guide des CCUA**

M1004T (2011-05-16) Matériel

## **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 télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle Écosse 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 fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique ( une (1) copie papier et )

Section II : Offre financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur CD; le fichier électronique sera fourni par TPSGC; se reporter à pièce jointe 1- proposition financière).

Section III: attestations ( un (1) copie papier).

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

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 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 pièce jointe 1- proposition financière. 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'offres à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b)    Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.



## **1.1. Évaluation technique**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

### **1.1.1 Critères obligatoires**

#### **1.1.1.1 Critères obligatoires à la clôture des soumissions**

Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires suivants à la clôture des soumissions seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

- A) L'acceptation des conditions générales et des clauses du contrat subséquent de TPSGC contenues dans la présente invitation.
- 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 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'attribution d'un contrat. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires suivants seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération. Pour que leur offre soit déclarée recevable, les offrants doivent respecter ces conditions dans les cinq jours suivant la 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 :

- a) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

## **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, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **2. Méthode de sélection:**

2.1 On se propose d'attribuer trois (3) OC en se fondant sur le pourcentage (%) des articles offerts (pièce jointe 1- proposition financière). Une préférence pour les quantités d'articles offerts servira à l'évaluation. L'État attribuera initialement des OC en se fondant sur le plus haut pourcentage d'articles offerts.

2.2 Les évaluations seront fondées sur la séquence suivante d'étapes :

- 1) Les soumissions offrant au moins 70 %, ou plus, des articles à l'annexe F seront examinées. Si on ne peut alors attribuer trois OC, il faut passer à l'étape 2. (Voir scénarios I et II ci-dessous).
- 2) Les soumissions offrant entre 50 % et plus mais moins de 70 % des articles à l'annexe F seront évaluées. Si on ne peut alors attribuer trois OC, il faut passer à l'étape 3. (Voir scénario 1).
- 3) Les soumissions offrant moins de 50 % des articles à l'annexe F seront examinées. (Voir scénario II.)
- 4) Lorsqu'une concurrence est disponible (c'est-à-dire qu'on reçoit plusieurs soumissions offrant la même gamme de pourcentage de produits offerts [70> %; 50 % à <70 %; <50 %]), et qu'on doit tout de même attribuer une ou plusieurs OC, des OC seront attribuées aux sociétés dont les propositions offrent le prix global évalué le plus bas. (Voir scénarios II et IV.)
- 5) Le prix évalué sera compté en additionnant le total calculé de tous les articles. Si on n'offre pas tous les articles, le prix le plus élevé obtenu de tous les soumissionnaires recevables pour l'article en question sera utilisé pour calculer aux fins d'évaluation. (Scénario V). Si la description des articles à l'annexe F est fautive ou si les articles ne sont plus disponibles, ils seront éliminés uniquement pour fins d'évaluation. Avant la date de clôture des soumissions, les soumissionnaires doivent signaler l'inexactitude/non-disponibilité des articles à l'agent de négociation des marchés (conformément à la demande de propositions, Partie 2, Section 3).

Exemples:

### Scénario I:

Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
90 %	50 %	55 %	40 %

= Des OC seront attribuées au fournisseur A, puis C et B (ayant recours aux étapes 1 et 2).

**Scénario II:**

Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
80 %	85 %	40 %	35 %

= Des OC seront attribuées au fournisseur B, puis A; C et D seront évalués en se fondant sur le prix (Étape 4).

**Scénario III:**

Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
70 %	80 %	90 %	30 %

= Des OC seront attribuées au fournisseur C, puis B et A.

**Scénario IV:**

Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
70 %	70 %	70 %	70 %

= Des OC seront évaluées par prix (Étape 4).

**Scénario V:**

	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
Article 44, saucisses	5,00 \$	4,50 \$	--	3.50 \$
Article 45, saucisse de Francfort	6,00 \$	3,00 \$	2,75 \$	4,50 \$

= Pour obtenir le prix d'une offre complète visant une évaluation du fournisseur C, le coût de l'article 44 du fournisseur A serait inséré comme étant le prix du fournisseur C (Étape 5).

2.3 Canada se réserve le droit de demander des éclaircissements sur n'importe quelle partie de l'offre si nécessaire.

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des

renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **1 Attestations 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**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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 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.

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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-12E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69013

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W010Z-12-E009

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément aux annexes A, B et C.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

2.1 Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par la Sécurité de la formation lorsqu'il entre sur une propriété des Forces maritimes de l'Atlantique - FMAR(A). En outre, tous les véhicules qu'utilise le fournisseur ou qui lui appartiennent peuvent être fouillés en tout temps, comme le prévoient les règlements d'ordre intérieur.

2.2 Le fournisseur doit savoir que, dans l'éventualité d'une hausse du niveau d'alerte en matière de sécurité (NAS), l'accès à un site de travail ou à une propriété en général des FMAR(A), à Halifax, sera retardé, restreint ou interdit. En pareil cas, le fournisseur doit communiquer avec l'autorité chargée du contrat du ministère de la Défense nationale (MDN) dont le nom figure dans le document PWGSC/TPSGC 942 (Commande subséquente à l'offre à commandes).

2.3 Une personne qui souhaite entrer sur les lieux de l'arsenal canadien de Sa Majesté peut le faire sans accompagnateur; cependant, il incombe à la Sécurité de l'unité de fournir un accompagnateur à une personne qui souhaite entrer dans un établissement tel un bâtiment du MDN ou un navire canadien de Sa Majesté (NCSM).

#### **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 (2012-03-02), 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

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 à l'annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le

rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

3.2.1 Les rapports doivent également être établis conformément à la section 22 de l'annexe A.

## 4. Durée de l'offre à commandes

### 4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera 01 juin 2012 au 31 mai 2013.

### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose d'étendre son offre aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix que ceux mentionnés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes *avant la date d'expiration* de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 5. Responsables



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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lee Anne Forward  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux Publics et Services Gouvernementales Canada  
Téléphone: 902-496-5070  
Télécopieur: 902-496-5016  
Courriel: leeanne.forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
1713 Bedford Row, 5me étage, Halifax NS B3J 3C9

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

## **5.3 Représentant de l'offrant / Bureau de commande**

Nom:  
Titre:  
Organisation:  
Adresse:  
Téléphone:  
Télécopieur:  
Courriel:  
NEA:

**5.3.1** Prière de fournir à N41Vendors@forces.gc.ca les noms et numéros de téléphone de deux (2) personnes avec lesquelles communiquer pour les commandes après les heures en cas d'urgence.

- a) Nom de l'employé : \_\_\_\_\_
- b) Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_
- c) Numéro de téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_

## **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : les autorités contractantes agréées des Forces maritimes de l'Atlantique, de la BFC Greenwood et de la BFC Aldershot employées au sein d'une cellule centralisée de passation des marchés.

## **7. Procédures pour les commandes subséquentes**

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront passées par le MDN par l'entremise d'un système de sélection électronique interne basé sur le prix courant (se reporte à l'annexe B, section 5). Lorsque le MDN reçoit une demande de ses utilisateurs, il compare chaque liste de prix et passe une command subséquente à l'offe à commandes basée sur le prix global le plus bas, pur le nombre d'articles requis à ce moment-là. Lorsque le MDN reçoit une demande pour un seul article, il passe une commande subséquente à l'offre à commandes pour l'article dont le prix et le plus bas.

## **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*.

## **9. Limite des commandes subséquentes**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) les conditions générales 2010A, (2012-03-02), Conditions générales - biens (de complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- e) Annexe A - Besoin;
- f) Annexe B - Base de paiement
- g) Annexe C - Produits livrables;
- h) Pièce jointe 1- Proposition financière.
- i) l'offre de l'offrant en daté du \_\_\_\_\_ (*Partie à remplir par le soumissionnaire*)

## **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 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 doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur 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 en Partie 6B, Section 7.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu 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. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

Les conditions générales 2010A, (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **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**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annex B - Base de paiement.

#### **4.2 Limitation des dépenses**

Clause du guide des CCUA C6000C (2007-05-25) Limite de prix

#### **4.3 Clause du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

#### 4.5 Paiement par carte de crédit

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

#### 5. Instructions pour la facturation

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

a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b) Trois (3) copies de la facture précisant le prix indiqué dans l'offre à commandes ou le prix applicable à divers articles de catalogue uniquement doivent être remises au destinataire au moment de la livraison. Le destinataire s'assurera que tous les articles expédiés ont été livrés et acceptés. Les factures doivent indiquer le numéro de commande, la date ainsi que le numéro de la commande subséquente à l'offre à commandes applicable.

3. Les factures doivent préciser le prix exact indiqué dans l'offre à commandes en vigueur à la date de livraison.

4. Si un crédit est accordé, la facture doit en porter clairement la mention au moment de la livraison. Des notes de crédit au bureau demandeur pertinent, indiquant le numéro de commande auquel de telles notes se rapportent, peuvent être établies par le livreur au cours de la livraison des biens ou par le service de comptabilité du fournisseur.

#### 6. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9006C (2008-05-12)	Contrat de défense
A9131C (2011-05-16)	Programme des marchandises contrôlées
B4060C (2011-05-16)	Marchandises contrôlées
B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
D3007C (2007-11-30)	Inspection et estampillage

## **7. Assurance**

### **7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 2 000 000 \$ 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 explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

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 complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de 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'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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**

### **Besoin**

## **1.0 SOMMAIRE**

**1.1** Le ministère de la Défense nationale sollicite une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour approvisionner en les fruits et légumes frais pour une période de une année, divers clients des Forces maritimes de l'Atlantique de la municipalité régionale d'Halifax, la 14e Escadre Greenwood, en Nouvelle Écosse, et le Centre d'entraînement de la Force terrestre (Atlantique), près de Kentville, en Nouvelle Écosse.

## **1.2 SÉCURITÉ**

**1.2.1** Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par la Sécurité de la formation lorsqu'il entre sur une propriété des Forces maritimes de l'Atlantique - FMAR(A). En outre, tous les véhicules qu'utilise le fournisseur ou qui lui appartiennent peuvent être fouillés en tout temps, comme le prévoient les règlements d'ordre intérieur.

**1.2.2** Le fournisseur doit savoir que, dans l'éventualité d'une hausse du niveau d'alerte en matière de sécurité (NAS), l'accès à un site de travail ou à une propriété en général des FMAR(A), à Halifax, sera retardé, restreint ou interdit. En pareil cas, le fournisseur doit communiquer avec l'autorité chargée du contrat du ministère de la Défense nationale (MDN) dont le nom figure dans le document PWGSC/TPSGC 942 (Commande subséquente à l'offre à commandes).

**1.2.3** Une personne qui souhaite entrer sur les lieux de l'arsenal canadien de Sa Majesté peut le faire sans accompagnateur; cependant, il incombe à la Sécurité de l'unité de fournir un accompagnateur à une personne qui souhaite entrer dans un établissement tel un bâtiment du MDN ou un navire canadien de Sa Majesté (NCSM).

## **2.0 SOMMAIRE**

**2.1** Les fruits et légumes doivent être définis selon Les fruits et légumes destinés à la consommation humaine. Les produits ne répondant pas à la description ci-dessus ne seront pas pris en considération et les listes de prix ou les catalogues ne pourront être présentés sans l'autorisation expresse de l'adjudicateur de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), après consultation du responsable technique du MDN.

**2.2** Les FMAR(A) achète actuellement plus de 580 produits considérés individuellement comme des fruits et légumes frais. L'annexe C, Produits livrables, qui comprend 59 articles, est un échantillon représentatif de quelques-unes des les fruits et légumes frais achetées par les FMAR(A), et n'est fourni que pour des fins d'évaluation des soumissions. L'offre à commandes, une fois accordée, ne doit pas être limitée aux articles énumérés dans l'annexe C, Produits livrables. Dès l'adjudication de l'offre à commandes, les soumissionnaires retenus doivent fournir



tout leur catalogue des fruits et légumes frais telles que définies dans la présente, et reporter l'utilisation des sommes et des produits sur tous les articles achetés dans cette catégorie de produits comme l'exige l'offre à commandes.

### **3.0 PRODUITS LIVRABLES**

3.1 Les articles figurant à l'annexe C ne sont fournis qu'aux fins d'évaluation des soumissions. Dès qu'elle est adjugée, l'offre à commandes doit s'appliquer à la liste complète des produits du fournisseur qui se trouvent dans la catégorie " les fruits et légumes frais".

### **4.0 ARTICLES DIVERS**

4.1 Les divers articles semblables ou connexes qui ne figurent pas dans le catalogue du fournisseur sous cette catégorie au moment de l'attribution de l'offre à commandes peuvent être ajoutés à l'offre à commandes si la valeur estimative totale de tous les articles ne dépasse pas 15 % de la valeur totale de l'offre à commandes.

### **5.0 CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ**

5.1. En cas de besoins urgents, la demande peut être transmise par téléphone ou par télécopieur, mais elle doit ensuite être présentée sur le formulaire de demande officiel PWGSC/TPSGC 942.

5.2. Le fournisseur doit accuser réception des documents de commande et confirmer la disponibilité des quantités demandées dans les quatre heures qui suivent la réception des documents de la commande.

5.3. Les articles non disponibles au moment de la livraison ne peuvent pas être livrés lorsqu'ils sont disponibles ultérieurement.

5.4. Le fournisseur doit, avant le moment de la livraison, aviser le bureau demandeur si des produits doivent être substitués à ceux qui ont été commandés. Les substitutions faites sans approbation préalable peuvent être jugées inacceptables par le responsable de l'inspection au point de livraison et rejetées sans coûts ultérieurs pour la Couronne.

5.5. Les commandes seront traitées selon le principe " exécuter sinon annuler "; par conséquent, les articles non disponibles au moment de la livraison ne peuvent pas être livrés lorsqu'ils deviennent disponibles à une date ultérieure sans l'autorisation préalable du bureau demandeur.

5.6. Le fournisseur doit fournir tous les articles disponibles en une seule livraison seulement.

---

## 6.0 ÉVALUATION

6.1 Les produits livrables représentent une réserve de les fruits et légumes frais, et montrent l'historique des produits les plus utilisés par les Forces maritimes de l'Atlantique pour des fins des soumissions uniquement. Les achats réels effectués en vertu de l'offre à commandes ne se limitent pas aux produits de réserve. Dans leur soumission au MDN, les soumissionnaires retenus doivent fournir les prix de tous les fruits et légumes frais à la disposition du grand public.

## 7.0 QUANTITIES

7.1 Les quantités ne sont que des estimations lorsque plusieurs quantités ou saveurs figurent dans les descriptions d'articles. La quantité estimative mensuelle indiquée reflète non seulement tous les formats et toutes les saveurs, mais également l'article considéré de forte consommation.

## 8.0 NORMES

8.1. Lorsqu'il y a lieu, les spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) doivent être respectées

8.2. Les produits à fournir doivent être de production récente et être de la date de production la plus récente possible. Il doit rester au moins 75 % de la durée de conservation au moment de la livraison. La durée de conservation ou la date " Meilleur avant " doit être clairement indiquée conformément aux Normes canadiennes et la qualité doit figurer dans un endroit bien en vue sur l'emballage. En outre, toute condition susceptible d'influer sur la durée de conservation du produit doit être clairement communiquée au moment de la commande.

8.3. La responsabilité de l'inspection et de l'acceptation finale au point de livraison appartient uniquement au destinataire. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saletés, de dommages causés par des rongeurs/insectes et de tout autre défaut rendant les produits non conformes aux normes canadiennes ou américaines relatives à l'inspection et à la livraison des aliments. Le destinataire se réserve le droit de rejeter un produit au moment de la livraison, tandis que le fournisseur doit immédiatement retirer tout produit inacceptable.

8.4. La Couronne se réserve le droit de mener des inspections d'assurance de la qualité dans les installations du fournisseur.

8.5. Les produits refusés à la livraison doivent être remplacés dans les quatre heures qui suivent la demande de remplacement faite par les autorités chargées du contrat du MDN.

---

## 9.0 DÉLAIS DE LIVRAISON

Les délais de livraison sont inscrits sur le formulaire PWGSC/TPSGC 942 (Commande subséquente à une offre à commandes). Pour les navires, la fenêtre de livraison est de 30 minutes avant ou après le délai de livraison convenu. Ceci est une exigence cruciale pour la planification des ressources en personnel et en équipement nécessaires au déchargement. La fenêtre de livraison ne s'applique pas aux cuisines à terre; cependant, aucune livraison ne peut être faite entre 11 h 30 et 13 h, à moins d'une autorisation préalable du bureau demandeur.

## 10. NIVEAUX DE SERVICE

### 10.1. Besoins normaux

Livraison requise dans les quatre jours ouvrables. Un jour ouvrable commence à 6 h 30 et se termine à 17 h, du lundi au samedi.

### 10.2. Besoins pressants

Livraison requise dans les deux jours civils. Un jour civil est la période de 24 h qui suit immédiatement le moment de la passation de la commande.

### 10.3. Besoins d'urgence

Livraison requise dans les 24 h tout au plus. Une urgence est une situation où l'on a besoin d'aliments pour nourrir 250 personnes pendant 14 jours.

### 10.4. Réserves majeures

Livraison requise dans les 10 jours ouvrables. Une réserve majeure doit permettre d'alimenter 250 personnes pendant 90 jours.

## 11. PRIORITÉ DE LIVRAISON

### 11.1. La livraison des commandes doit se faire selon l'ordre de priorité suivant :

I. Un navire de garde, tel qu'identifié par la Cellule d'acquisition des aliments (CAA), doit recevoir ses commandes au moment de livraison spécifié par la CAA ou dans la fenêtre de trente minutes qui suit ou qui précède. Les besoins des navires de garde ont la priorité sur tous les autres besoins de livraison, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement par la CAA.

II. Les commandes passées par la CAA doivent être livrées en premier lieu, la CAA déterminant l'ordre de livraison. Les navires/emplacements desservis par la CAA comprennent entre autres :

---

NCSM ATHABASKAN  
NCSM CHARLOTTETOWN  
NCSM FREDRICKTON  
NCSM HALIFAX  
NCSM IROQUOIS  
NCSM MONTRÉAL  
NCSM PRESERVER  
NCSM ST JOHN'S  
NCSM TORONTO  
NCSM VILLE DE QUÉBEC  
NAFC QUEST  
N21 RENSEIGNEMENTS, CENTRE DES OPÉRATIONS MARITIMES

III. Les commandes passées par le Quartier général de la force canadienne de l'Atlantique (QG FLTCANANT), auparavant connu sous le nom de Groupe d'opérations maritimes (GOM 5), doivent être livrées en deuxième lieu, le QG FLTCANANT déterminant l'ordre de livraison. Les cuisines et les navires desservis par le QG FLTCANANT comprennent entre autres:

CUISINE DU QG FLTCANANT  
NDC CHICOUTIMI  
NDC CORNERBROOK  
NDC GLACE BAY  
NDC GOOSE BAY  
NDC KINGSTON  
NDC MONCTON  
NDC SHAWINIGAN  
NDC SUMMERSIDE  
NDC WINDSOR  
NCSM SCOTIAN

IV. Les commandes passées par les cuisines des Services d'alimentation de la Formation doivent être livrées après la livraison des commandes de la CAA et du QG FLTCANANT. Les cuisines desservies par les Services d'alimentation de la Formation comprennent entre autres:

CUISINE - ATLANTIQUE  
CUISINE - JUNO TOWER  
CUISINE - WINDSOR PARK  
CUISINE - SHEARWATER  
CUISINE - CONTRÔLE DES AVARIES

11.2. Les cuisines des Services d'alimentation de la Formation peuvent demander que les livraisons soient faites tôt le matin, entre 5 h et 7 h 30. Cependant, en cas de besoins conflictuels, les livraisons faites aux navires de garde et aux sections de la CAA ont la priorité.

11.3. La Division de la coordination des contrats doit autoriser tout écart aux instructions de livraison mentionnées ci dessus.

11.4. Des navires et des cuisines peuvent être ajoutés ou supprimés durant la période visée par la présente offre permanente.

## **12 INSPECTION**

L'inspection finale doit relever uniquement du destinataire au point de livraison. Les produits refusés à l'inspection sont retournés au fournisseur sans frais pour la Couronne.

## **13. ORDRES DE RAMASSAGE**

Au besoin, les fournisseurs doivent être en mesure de faciliter le ramassage à leurs installations des commandes par des véhicules du MDN.

## **14. MODALITÉS RELATIVES AUX LOTS DE PLEINE CAISSE**

Le fournisseur doit accepter de diviser des caisses et de vendre les produits au prix unitaire, au lieu de les vendre au prix du lot de pleine caisse, sans frais supplémentaires. Cependant, il ne faut en aucune circonstance diviser une caisse si l'inspection fédérale s'en trouve réputée non avenue.

## **15. EMBALLAGE**

15.1. À moins que des dispositions contraires n'aient été prises au moment de la commande, tous les envois doivent être palettisés et emballés. Le fournisseur doit s'assurer que les denrées n'arrivent pas pêle-mêle sur lieux de livraison (tous les envois de produits secs, congelés et carnés doivent être emballés séparément). Les denrées non alimentaires ne doivent pas être transportées dans le même véhicule et en même temps que les denrées alimentaires. Le fournisseur doit ramasser les palettes ou contenants d'expédition vides récupérables à l'emplacement désigné par le MDN.

15.2. Les marchandises et les articles doivent être livrés, emballés et étiquetés, conformément aux règlements de transport municipaux, provinciaux et/ou fédéraux et aux autres règlements administratifs en vigueur au moment où la livraison a lieu.

15.3 Vendor shall ensure that commodities to be delivered to separate clients are palletized, wrapped and delivered separately, and not mixed together with the commodities intended for delivery to other customers.

## **16. PALETTISATION**

Les envois comportant plus de 20 caisses doivent être palettisés. Le MDN peut exiger qu'un représentant du fournisseur assiste à la reconstitution des stocks et au déchargement des palettes durant la livraison.

## **17. APPLICATION DES MARQUES**

Chaque caisse doit porter le mois et l'année de l'emballage et/ou la date " Meilleur avant " à l'une de ses extrémités. Les codes du fournisseur ne sont pas acceptables. Si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer à ce qui précède, une lettre confirmant le mois et l'année de l'emballage doit accompagner l'envoi.

## **18. MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP**

Les quantités doivent être arrondies à la quantité la plus près de la capacité d'une caisse. Les marchandises expédiées en quantités dépassant le contenu d'une pleine caisse ne seront pas acceptées.

## **19. HYGIÈNE**

Tous les véhicules de livraison doivent respecter les normes d'hygiène énoncées dans les règlements et codes types du Système canadien d'inspection des aliments (de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, qu'on peut trouver à [www.cfis.agr.ca](http://www.cfis.agr.ca), et dans les dispositions de la Loi sur les aliments et drogues, qu'on peut trouver à <http://laws.justice.gc.ca/fra/F-27/index.html>.

## **20. RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

20.1. Des biens et services de haute qualité, tels que définis dans les spécifications de l'ONGC et décrits dans le formulaire PWGSC/TPSGC 942 ou dans un formulaire équivalent du MDN, doivent être fournis durant la période visée par la présente offre permanente. Le défaut de fournir des biens et services du niveau de qualité défini dans le présent document à plus de trois reprises au cours d'une période de 12 mois comprise dans la période visée par la présente offre permanente aura les conséquences suivantes.

- a. premier incident : avertissement verbal, suivi d'une confirmation écrite;
- b. deuxième incident : avis écrit exigeant la prise de mesures correctives;
- c. troisième incident : avis indiquant qu'aucune autre commande ne sera faite.

20.2 La Division des services à la clientèle/Offres permanentes surveillera le rendement du fournisseur. Les facteurs de rendement comprennent notamment:

- a. la capacité de fournir les articles requis;
- b. la capacité de fournir la quantité commandée;
- c. la capacité de respecter le délai de livraison;
- d. la confirmation de la réception de la commande avant la livraison;
- e. l'approbation préalable de toute substitution;
- f. le niveau d'hygiène;
- g. la qualité des rapports.

20.3 Dès que le rendement n'est pas satisfaisant, la documentation voulue est transmise à TPSGC, et l'offre permanente peut être annulée.

## 21. BUREAUX DEMANDEURS

Les principaux bureaux demandeurs ne se limitent pas à ceux qui sont mentionnés ci après. Durant la période visée par la présente offre permanente, des bureaux demandeurs peuvent être ajoutés à cette liste ou en être retranchés.

### 1. Services de la logistique de la Formation, Division des contrats pour offres à commande

Cellule d'acquisition des aliments

Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D206, pièce 204, 2e étage

Case postale 99000, Succ Forces

Halifax (Nouvelle Écosse) B3K 5X5

(902) 427-3478

### 2. Quartier général de la force canadienne de l'Atlantique

Services d'alimentation

Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D165

Case postale 99000, Succ Forces

Halifax (Nouvelle Écosse) B3K 5X5

(902) 427-3666 ou 427-3246

### 3. Services d'alimentation de la Formation

Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment S90

Case postale 99000, Succ Forces

Halifax (Nouvelle Écosse) B3K 5X5

(902) 427-8598

4. Escadron des services d'alimentation  
Café Annapolis, Case postale 5000, Station Main  
Bâtiment 207, 14e Escadre Greenwood  
Greenwood (Nouvelle Écosse) B0P 1N0  
(902) 765-1494 (poste 5280)

## 22. RAPPORTS D'UTILISATION

22.1. Pour la période visée par la présente offre permanente, deux rapports d'utilisation doivent être fournis tous les deux mois, comme il est indiqué aux paragraphes 2 et 3 ci après. Les rapports d'utilisation doivent être transmis dans les deux semaines qui suivent la fin de chaque période de deux mois, à la :

Section des contrats/Offres à commande  
Bâtiment D206, Arsenal canadien de Sa Majesté  
Forces maritimes de l'Atlantique, Case postale 99000, Succ Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5  
N41Vendors@forces.gc.ca

### 22.2. Rapport d'utilisation - Valeur (Annexe D)

a. Rubriques : nom de l'entreprise, numéro de l'offre permanente, période visée par le rapport, valeur de l'offre permanente, utilisation durant ce trimestre, utilisation totale pour tous les trimestres à ce jour par chaque client (bureau demandeur) et sous client du bureau demandeur, moins utilisation totale à ce jour et solde.

b. Données du rapport : numéro de la commande, date de la commande, client/navire et valeur de la commande.

### 22.3. Rapport d'utilisation - Quantité (Annexe E)

a. Rubriques : nom de l'entreprise, numéro de l'offre permanente et période visée par le rapport.

b. Données : numéro de stock de la CAA, produit, quantité et unité; les données doivent concorder avec l'utilisation totale pour tous les trimestres jusqu'à ce jour par chaque client (bureau demandeur) et sous client du bureau demandeur dans le cadre de l'offre permanente.

22.4. La période visée par les rapports d'utilisation doit commencer à la date du début de l'offre permanente. Les rapports doivent être reçus au plus tard le 15 du mois qui suit la fin de l'offre permanente ou de chaque période de deux mois.

22.5. Si aucun bien ou service n'est fourni durant un trimestre donné, un rapport NUL doit quand même être remis.



22.6. Les nouvelles transactions doivent être ajoutées à celles du rapport précédent, et les totaux doivent être modifiés en conséquence.

## **23. TRAITEMENT DES RAPPORTS D'UTILISATION**

23.1. À l'attribution de l'offre permanente, le fournisseur doit établir trois principaux numéros clients (un pour chaque bureau demandeur) de manière à assurer le traitement efficace des rapports d'utilisation. Sur chaque rapport d'utilisation il faut écrire les totaux correspondant à l'utilisation de l'offre permanente en quantité et en valeur de chaque bureau demandeur et reporter les totaux d'un rapport à l'autre.

23.2. Lorsqu'un bureau demandeur a de multiples points de livraison, le fournisseur doit établir, pour ce bureau, des sous-numéros-clients, ce qui permettra de spécifier des préférences de point de livraison. Par exemple, pour la Base des Forces canadiennes Halifax (BFC Halifax), un sous-numéro-client doit être attribué à chaque navire et à chaque cuisine à terre, comme il est décrit dans la présente annexe, au paragraphe intitulé PRIORITÉ DE LIVRAISON.

## **24. RÈGLES APPLICABLES AUX LIEUX**

### **24.1 SÉCURITÉ**

Le personnel de l'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lorsqu'il exécute les services demandés sur une propriété du MDN.

### **24.2 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL**

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés portent tous un équipement de protection individuel pour exécuter leurs tâches sur une propriété du MDN et qu'ils ont reçu une formation adéquate sur le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement.

### **24.3 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE SUR L'USAGE DU TABAC**

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel du fournisseur dans des locaux gouvernementaux, le fournisseur doit s'assurer que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit l'usage du tabac dans tout local gouvernemental.

### **24.4 USAGE DE TÉLÉPHONES CELLULAIRES**

Le conducteur d'un véhicule du fournisseur ne doit pas utiliser son téléphone cellulaire lorsqu'il circule dans ce véhicule sur une propriété du MDN.

24.5 Le personnel de l'entrepreneur doit toujours porter une identification-photo valide émise par le gouvernement.

## **25.0 RENSEIGNEMENTS REQUIS SUR LE FOURNISSEUR**

25.0 Le fournisseur doit fournir, par écrit à N41Vendors@forces.gc.ca, pour toute la durée de l'offre à commandes, les renseignements suivants concernant le bureau de commande :

25.1.1 Nom de l'employé;

25.1.2. Numéro de téléphone;

25.1.3 Numéro de télécopieur;

25.1.4 Numéro de téléphone cellulaire (facultatif);

25.1.5 Adresse de courriel (facultatif)

25.2 Le fournisseur doit transmettre par écrit à N41Vendors@forces.gc.ca, durant la période de l'offre à commandes, les noms et numéros de téléphone de deux (2) personnes à qui s'adresser en dehors des heures normales, en cas d'urgence. Voici les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence :

25.2.1 Nom de l'employé;

25.2.2 Numéro de téléphone

25.2.3 Numéro de cellulaire

---

**Annexe B**  
**Base de paiement**  
**(inclus le dossier électronique excel attaché Annexe B)**

1. Le fournisseur doit envoyer par voie électronique une copie de la liste de prix en format Microsoft EXCEL à l'adresse N41Vendors@forces.gc.ca, laquelle sera par la suite transmise à l'interne, par voie électronique, aux divers bureaux demandeurs. Le fournisseur enverra une copie de la liste de prix au Bureau des contrats de la 14e Escadre Greenwood, aux soins de Deborah Benda, à l'adresse électronique Deborah.Benda@forces.gc.ca et au numéro de téléphone 902-765-1494. Le fournisseur enverra une copie de la liste de prix au Bureau des contrats du Centre d'instruction du Secteur de l'Atlantique de la Force terrestre, détachement d'Aldershot, aux soins du Sergent Charles Von Richter, à l'adresse électronique charles.vonrichter@forces.gc.ca et au numéro de téléphone 902-678-7930, poste 2194. Le fournisseur enverra une copie de la liste de prix au chef de cuisine du QG FLTCANANT, dont le numéro de téléphone est le 902-427-3418, à une adresse électronique qui sera fournie par ce bureau sur demande du fournisseur. Le fournisseur enverra une copie de la liste de prix à la Section de l'administration des aliments, au commandant adjoint à la facturation, dont le numéro de cellulaire est le 902-721-0322, à une adresse électronique qui sera fournie par ce bureau sur demande du fournisseur.
2. Les fichiers contenant la liste de prix électronique devront être nommés adéquatement et indiquer le nom du fournisseur (succinctement) et les dates auxquelles les prix s'appliquent. Par exemple : Nom du fournisseur Prix des produits JJ-MM-AA à JJ-MM-AA.
3. Les prix doivent être valides pendant au moins deux semaines. Les prix révisés entreront en vigueur le premier jour du troisième semaine et doivent être reçus avant le mercredi du deuxième semaine.
4. Les prix doivent être franco à bord (FAB) à la destination indiquée sur le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, et comprendre tous les frais de livraison.
5. La liste de prix des produits doit renfermer, au minimum, les renseignements suivants, inscrits sur une feuille de calcul électronique dans des colonnes au format " texte ", à l'exception de la colonne des prix dont le format sélectionné doit être " comptabilité " avec deux décimales et le symbole du dollar :
  - a) le numéro de produit ou d'article du fournisseur;
  - b) la description du produit du fournisseur;
  - c) l'unité de distribution du fournisseur;
  - d) la présentation du fournisseur;
  - e) le prix unitaire du fournisseur.

- 
6. Les feuilles de calcul électronique doivent comprendre des paramètres de mise à jour automatique, comme la mise à jour des classeurs Excel, qui doivent être désactivés avant leur transmission à l'adresse N41Vendors@forces.gc.ca.
7. Le fournisseur est l'unique responsable de la livraison des listes de prix révisés. Si une liste de prix révisés n'est pas reçue par le ministère de la Défense nationale au le ou avant le mercredi de la deuxième semaine, le prix actuel sera utilisé. Les prix seront fermes au point de commande.
8. 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 soldes de marchandises, des ventes, etc. se produisent, elles doivent être soumises si leur prix est moindre que le prix indiqué dans les présentes.
9. Toutes les listes de prix et tous les catalogues fournis par le fournisseur sont protégés par une cote de sécurité en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et 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.
10. Les prix seront examinés par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) et par le ministère de la Défense nationale (MDN). Les fournisseurs doivent être prêts à justifier toute augmentation de prix, sur demande de TPSGC.
11. 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.
12. La liste de prix électronique (sur un CD et/ou) sous forme de pièces jointes à un courriel, tel que décrit à l'annexe B, Section 5.0) :

Services de la logistique de la Formation, Officier des services à la clientèle (OSC)

- a) Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D206, pièce 204  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5  
N41Vendors@forces.gc.ca
- b) QG FLTCANANT  
Services d'alimentation  
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D165  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

- c) Service d'alimentation de la Formation  
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment S90  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
  - d) Bureau des contrats de la 14e Escadre Greenwood  
a/s de Deborah Benda  
Adresse électronique Deborah.Benda@forces.gc.ca  
No de téléphone : 902-765-1494
  - e) Bureau des contrats du Centre d'instruction du Secteur de l'Atlantique de la Force  
terrestre, détachement d'Aldershot  
a/s du Sergent Charles Von Richter  
Adresse électronique : charles.vonrichter@forces.gc.ca  
No de téléphone : 902-678-7930, poste 2194
13. Les montants ne doivent être indiqués en dollars canadiens seulement.
14. La Cellule d'acquisition des aliments doit être informée dans les quinze (15) jours lorsque 75 % de la valeur de l'offre permanente est épuisée.
15. L'offrant doit reconnaître qu'un défaut de conformité peut entraîner l'annulation de l'offre permanente.
16. À tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, les articles non utilisés qui sont encore dans leur emballage d'origine pourront être retournés au fournisseur pour un remboursement complet, sans frais de réapprovisionnement. Le remboursement se fera sous forme de crédit sur la carte d'achat utilisée au moment de l'achat, ou si l'achat a été effectué autrement, des notes de crédit seront émises pour des achats ultérieurs, ou suivant toute autre indication.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-12E009/A

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-E009

HAL-2-69013

**Annexe B - Base de Paiement****W010Z-12E009 OCIR Les fruits et légumes frais*****Doit être remplie par TPSGC au moment de l'émission de l'offre à commandes***

No d'article	Code de produit	Prix de code de produit	Marque de fabrique	Dimension	Priz de 100g/ml	Unité de distribution offerte en vente	Prix de unité distribution offerte en vente
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

---

**ANNEXE C****PRODUITS LIVRABLES**

1. Pommes Red Delicious; 113 - 125s; format : 18,14 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
2. Pommes Golden Delicious; 113 - 125s; format : 18,14 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
3. Pommes Granny Smith; 113 - 125s; format : 18,14 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
4. Pommes Cortland; 120 - 140s; format : 18,14 kg par caisse; qualité:Canada ou É. U. no 1.
5. Pommes Macintosh;12 - 140s; format : 18,14 kg par caisse; qualité:Canada ou É. U. no 1.
6. Pommes Gravenstein; 120s; format : 18,14 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
7. Avocats frais; format : 20 unités par caisse; qualité : É. U. no 1.
8. Bananes; couleur : vert; stade 2; caisses en carton ondulé; format : 18;14 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
9. Cantaloups; mûrs et fermes, sans taches ou moisissures; format : 18 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
10. Cerises sucrées; 9,09 kg; avec queue; grosseur : 12 ou plus; mûres et fermes; format : 9,07 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1 ou catégorie de table.
11. Raisins verts; sans pépins; format : 8,17 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
12. Raisins rouges; sans pépins; format : 8,18 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
13. Pamplemousses roses; 18,14 kg; ronds et lisses; format : 56 unités par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
14. Melon Honeydew; mûrs et fermes; sans taches ou moisissures; format : 9 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
15. Kiwis frais; format : 126 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.

- 
16. Citrons juteux; contiennent au minimum 25 % de jus; format : 140 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  17. Limes juteuses; contiennent au minimum 25 % de jus; format : à l'unité; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  18. Oranges; caisse de fantaisie; 6,3 cm de diamètre; format : 113 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  19. Pêches; de fantaisie, fermes, une variété, mûres et sans duvet; 8,9 cm de diamètre et plus; format : 11,34 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  20. Ananas; dorés; sans moisissures ou pourriture à la base; format : 1 x 5 - 8; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  21. Poires; 135 unités; 16,4 kg; de fantaisie; mûres; une variété; minimum 5,4 cm de diamètre; Bartlett; format : 16,32 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  22. Prunes; mûres; une variété; 4,4 cm de diamètre et plus; format : 11,34 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  23. Fraises; 12 x 1 chopine; saisonnières; format : 12 chopines; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  24. melons d'eau frais; entiers, mûrs et fermes; sans taches ou moisissures; une variété; format : 3,6-7,3 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  25. Asperges; petite caisse; vertes; parées; format : 5 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  26. Luzerne; format : 12 x 113 g par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  27. Betteraves fraîches; décolletées; format : 11,34 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  28. Brocoli; paré; mûr; format : 18 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  29. Chou de Bruxelles; vert; 11,36 kg; sans taches noires; format : 11,34 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  30. Pak choi; paré; format : 18,14 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  31. Chou; vert; en vrac; paré; à petite pomme; format : sacs de 22,68 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.



- 
32. Chou rouge; 22,68 kg; paré; à petite pomme; format : 22,68 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
33. Carottes fraîches; en vrac; grosses; lavées; parées; mûres; format : 22,68 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
34. Chou-fleur; paré; mûr; avec feuilles vertes; format : 12 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
35. Céleri; 5 à 7,6 cm de diamètre; paré; format : 24 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
36. Maïs en épis; É. U.; sucré; minimum 4 po; grains mûrs; format : 4 douzaines; qualité : É. U. no 1.
37. Concombres; réguliers; 24s, caisse pleine; format : 24 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
38. Concombres anglais; taille moyenne; format : 12 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
39. Gousses d'ail; en vrac; taille moyenne; gros bulbes; format : 10 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
40. Laitue Iceberg; pomme; grosseur : 24; feuilles extérieures de la pomme : moins de 8; format : 24 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
41. Laitue romaine; 18,14 kg; format : 24 unités; qualité : Canada ou É. U. no 1.
42. Champignons; blancs; 2,27 kg; cultivés; sans flétrissures, moisissures, décoloration ou saletés; format : 2,27 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
43. Oignons espagnols; 22,68 kg; blancs; sans germes; sacs de maille; format : sacs de 22,68 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
44. Oignons verts; fermes, jeunes, tendres et sans moisissures; botte de 1,9 cm de diamètre maximum; format : 48 bottes; qualité : Canada ou É. U. no 1.
45. Oignons rouges; 25 lb; sans germes; sacs de maille; format : sacs de 11,34 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
46. Persil; 60s, frais, de belle couleur verte; format: 60 bottes; qualité : Canada ou É. U. no 1.
47. Poivrons verts; gros; verts mais pas bien formés; à paroi épaisse; Format : 11,34 kg par caisse, qualité : Canada ou É. U. no 1.

- 
48. Poivrons rouges; sucrés; 5 kg; pas immatures; bien formés; à paroi épaisse; 2,5 po de diamètre et plus; format : 5 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  49. Radis; 30 bottes x 170 g; parés; bien formés; lisses, fermes, tendres et croquants; pas grêlés; format : 30 x 170 g par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  50. Jeunes épinards; bien parés; minimum 1,8 kg par caisse; format : 12 x 283 g par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  51. Courges Buttercup; 18,14 g; matures; sans fentes ou craquelures; aucune pourriture humide ou sèche; format : 18,14 g par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  52. Tomates; presque mûres; 11,36 kg; saines, propres et pas manifestement striées, anguleuses ou bosselées; sans moisissures, maladies ou cloches d'eau; format : 11,34 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  53. Tomates, demi mûres, 11,36 kg; saines, propres et pas manifestement striées, anguleuses ou bosselées; sans moisissures, maladies ou cloches d'eau; format : 11,34 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  54. Tomates prunes; mûres; 11,36 kg; saines, propres et pas manifestement striées, anguleuses ou bosselées; sans moisissures, maladies ou cloches d'eau; format : 11,34 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  55. Tomates cerises; 12 x 1 chopine; demi-mûres; grosseur uniforme; saines, propres et pas manifestement striées, anguleuses ou bosselées; sans moisissures, maladies ou cloches d'eau; format : 12 x 1 chopine par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  56. Navet frais; 22,68 kg en vrac; lavé; paré; 4 po de diamètre minimum; sacs de maille ouverts; format : sacs de 22,68 kg; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  57. Courges zucchini; par caisse; de fantaisie; taille moyenne; longueur : 5 à 6 po; peau extérieure lisse; format : 9,07 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.
  58. Pommes de terre; taille régulière; nouvelles ou dernière récolte; lavées; 5,7 à 9 cm de diamètre; format : 22,68 kg par sac; qualité : Canada no 1.
  59. Pommes de terre sucrées; 18,18 kg; lavées; poids minimum : 145 g (5 oz), poids maximum : 454 g; format : 18,14 kg par caisse; qualité : Canada ou É. U. no 1.

W010Z-12E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-E009

HAL-2-69013

Annexe D  
Rapport de Utilisation[illegible]

W010Z-12E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W010Z-12-E009

File No. - N° du dossier

HAL-2-69013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## Annexe E

### Raport de Utilization des Produits

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-12E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69013

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W010Z-12-E009

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Pièce jointe 1  
Proposition financière

S'il vous plaît voir ci-joint document