

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 STANDING OFFER - FRUIT/VEGETABLES	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7003-13G347/A	Date 2013-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client F7003-13-G347	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-321-9120
File No. - N° de dossier HAL-3-71150 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-17	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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 subséquente
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

F7003-13G347/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

F7003-13-G347

File No. - N° du dossier

HAL-3-71150

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 fruits et en légumes frais**, 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

M1004T (2011-05-16) Matériel

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 **32.250M de l'Office des normes générales du Canada** (ONGC) dont il est question dans 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.

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 tableau 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, rendu droits acquittés (DDP), 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 obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 Code de conduite et attestations – **Offre du document 2006**, Instructions uniformisées. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

1.3.1 Nous attestons que nous répondons à l'entière portée des besoins décrits ici.

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-uniformisees-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

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** (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**, (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) la clause 2005 (**2012-11-19**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2029, (**2013-04-25**), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) **l'annexe A** - Besoin;
- f) **l'annexe B** - Base de paiement;
- g) **l'annexe C** - Produits livrables;
- h) **la pièce jointe 1 - Proposition financière**
- i) 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 ou services (faible valeur) 2029 (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	Paie ment 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 15 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

FRUITS ET LÉGUMES FRAIS

1. DEMANDE

Fournir et livrer au Collège de la Garde côtière canadienne à Sydney (Nouvelle-Écosse), au fur et à mesure des besoins, les articles décrits dans la présente, conformément aux descriptions complètes et autres points variés énumérés dans les catalogues de fournisseur, jusqu'à 15 % de plus que le devis établi dans l'offre permanente pour la période en question. Commandes directes ne devant pas dépasser les restrictions uniques pour des commandes directes 942. Livrables sont définis à l'annexe C.

2. DURÉE DE CONSERVATION

Le client requiert le produit le plus récent possible. La date du code de fabricant AU MOMENT de la livraison ne devra pas dépasser 50 % de la durée de conservation indiquée dans la description du produit. Tout produit périmé sera refusé à la livraison.

3. PALLETISATION, MARQUAGES ET MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP

Les envois de plus de 20 caisses seront palletisés. Déchargement des véhicules : la hauteur des caisses-palettes dépasse souvent la hauteur de l'entreposage surgelé; il arrive que plus d'un produit soit expédié dans une même caisse-palette. Au cours du déchargement, le client pourra demander de l'aide au chauffeur du véhicule afin de défaire ou d'empiler des caisses.

4. APPLICATION DES MARQUAGES

Les caisses devront porter, à l'une de leurs extrémités, une marque avec le mois et l'année d'emballage. Le marquage codé des fournisseurs (emballeurs) est inacceptable. Si le fournisseur ne peut se conformer à cette directive, il lui faudra soumettre une lettre confirmant le mois et l'année d'emballage pour son envoi. Autrement, le client pourra demander la ventilation des codes de produit.

Il faudra pouvoir lire les marquages codés indiquant le poids des caisses sans avoir à décharger l'ensemble de chaque caisse-palet. Il faudra empiler les caisses-palettes de sorte que les marquages de poids soient visibles. le poids maximum des caisses d'expédition ne dépassera pas 22,68 kg (50 lb).

5. EMBALLAGE

Conforme aux pratiques habituelles d'emballage commercial ou selon des normes plus élevées.

6. MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP

On arrondira la quantité jusqu'au contenu de la caisse suivante. On n'acceptera pas de marchandises dont la quantité dépasse une caisse en plus que la quantité commandée.

7. LIVRAISON

La fréquence de livraison minimale requise pour soutenir Pêches et Océans Canada aura deux (2) jours par semaine de la Garde côtière Bien collège, de Sydney, a préféré une livraison des articles d'épicerie divers de deux fois par semaine, chaque **mardi et vendredi**, toute deux jours du lundi au Le vendredi est temps de acceptable. **Delivery sera 06h30-10 heures ou 13:30-15:30**. Les délais de livraison doivent être informés au moment de la commande. Fenêtre de livraison sera plus ou moins trente (30) minutes suivant l'heure de livraison convenue. Les fournisseurs doivent être en mesure de faciliter le ramassage des commandes par Pêches et Océans Canada des véhicules dans leurs locaux si et quand demandé

Jours de livraison offerts sont _____ et _____.
(à remplir par le soumissionnaire.)

8. NIVEAUX DE SERVICE

- 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** : en deçà de deux (2) jours civils (" jour civil " désignant une période de vingt-quatre (24) heures suivant immédiatement le moment de la commande;
- c) **BESOINS D'EXTRÊME URGENCE** : en moins de vingt-quatre (24) heures (quantité de produits nécessaire pour nourrir cinquante (50) personnes pendant quatorze (14) jours.

9. CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ

Il FAUDRA confirmer la disponibilité des produits dans les quatre (4) heures de la commande par le poste consignataire. Les fournisseurs devront confirmer auprès de la cafétéria du Collège de la Garde côtière canadienne au 902 564-3660, poste 1107.

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.

10. ASSURANCE DE QUALITÉ

- a) Les fruits en conserve devront recevoir un grade, conformément aux normes canadiennes; les produits fournis devront être du même grade ou de grade supérieur à celui précisé au moment de la commande.
- b) Les produits à fournir devront 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 ") devra être clairement indiquée, selon les normes canadiennes; le grade fourni sera clairement indiqué à un emplacement bien visible. Toute condition affectant la durée de vie du produit sera clairement précisée au moment de la commande.
- c) S'il y a lieu, on se conformera aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- d) L'inspection et l'acceptation du produit sont la seule prérogative du consignataire au point de livraison. Tous les produits fournis seront exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire aura le droit de rejeter le produit au moment de la livraison; tout produit inacceptable sera immédiatement enlevé par le fournisseur.
- e) Des agents de TPSGC ou leurs représentants autorisés auront le droit d'effectuer des inspections d'assurance de qualité aux installations des fournisseurs, s'il y a lieu, afin de faciliter la livraison ou le chargement/déchargement en temps opportun de produits au point de livraison.
- f) Les commandes de remplacement seront fournies dans un maximum de quatre (4) heures. Au-delà de cette limite de quatre heures, le bureau de commande pourra autoriser une extension, à titre d'exception seulement.

11. EMBALLAGE

À moins d'autres dispositions prises au moment de la commande, tous les produits en plus de 20 caisses seront palettisés et emballés. ON NE MÉLANGERA PAS LES PRODUITS (autrement dit, il s'agira uniquement de produits secs, de produits surgelés, de viandes, etc.). Une fois vides, les caisses-palettes ou contenants d'expédition seront repris par le fournisseur.

À tout moment pendant la période d'une offre à commandes, tous les éléments inutilisés, dans l'emballage d'origine peut être retourné au vendeur pour un remboursement complet, sans frais de restockage. Le remboursement doit être soit un crédit sur la carte d'acquisition utilisée au moment de l'achat, ou si par quelque autre moyen, les notes de crédit doivent être émises pour les utiliser contre des achats futurs, ou autrement spécifié.

12. 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.

13. LISTE DE PRODUITS / PRIX

Sur attribution d'une commande permanente, le fournisseur remettra une liste de produits et de prix, sous format de tableur Excel ou en fichier PDF, à envoyer par courriel à : Pour être informé à émission de l'offre.

Fichiers de prix électroniques doivent être correctement nommé et identifier le nom du vendeur (en bref), et la tarification applicables dates s'applique. Exemple: "Nom du vendeur" à sec Prix Dispositions **JJ-MM-AA** au **JJ-MM-AA**

La liste de prix produit doit contenir au minimum les colonnes d'informations suivantes dans les colonnes de feuille de calcul ayant des propriétés de colonne sous forme de texte à l'exception de la colonne prix, qui doit être fixé comme devise à deux décimales et le symbole du signe de dollar sélectionné.

1. Le ministère client le numéro de code produit, le cas échéant;
2. Groupe;
3. Vendeur du produit ou numéro de stock;
4. Description du produit du vendeur;
5. Vendeur unité de distribution;
6. Taille de l'emballage du vendeur;
7. Vendeur prix unitaire d'émission
8. Nom de marque.

14. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix indiqués sur les annexes et d'abord soumis le fournisseur liste de prix électronique doit rester ferme pendant quinze (15) jours. Les prix sur les annexes doit être réfléchi sur la liste de prix électroniques premier e-mail

Modifications de la liste de prix uniquement, la hausse ou à la baisse, ne sera autorisé après cette période sur une base mensuelle, bihebdomadaire ou comme indiqué dans l'offre à commandes pour les produits spécifiques, à travers la fourniture de mises à jour des listes de prix par courrier électronique.

Livrer des listes de prix révisés seront sous la seule responsabilité du fournisseur. Si une liste de prix révisé n'est pas reçu par Pêches et Océans Canada le ou avant le 20e jour du mois nommé, le prix actuel sera utilisé. Les prix seront fermes au point de l'ordre.

En plus des prix sur l'offre à commandes, des offres spéciales en raison de fabrications de fin d'année ou excédentaires, de particuliers, ventes, etc doivent être mis à disposition en tant qu'ils se produire si d'un coût moindre que dans le prix spécifié cité présentes

Toutes les listes de prix et des catalogues fournis par le fournisseur de sécurité sont classés et sont protégés par le gouvernement du Canada Accès à l'information et de la vie privée. Les consignataires ne sont pas autorisés, à tout moment, de divulguer les prix des fournisseurs à des personnes tiers.

Les prix seront revus par Pêches et Océans Canada. Les fournisseurs doivent être prêts à justifier et justifier toute augmentation à la demande de TPSGC.

15. FACTURATION

a) Trois (3) exemplaires d'une FACTURE montrant les prix seront remis au consignataire au moment de la livraison. Le consignataire et le représentant de livraison vérifieront que tous les produits à expédier ont été livrés et acceptés, aux prix courants au point de commande, au moyen des factures remises par le fournisseur. Les factures incluront la date de la commande et le numéro de commande directe de l'offre permanente.

b) Le consignataire soumettra un paiement seulement pour les produits livrés et acceptés, d'après les factures.

c) Les factures DEVRONT 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.

Voir la Partie 6B, Para 5 pour des instructions supplémentaires sur la facturation.

16. LOTS DE PLEINE CAISSE

En tout temps, les fournisseurs lors de leur indication des prix devront marquer le prix d'une caisse d'après les produits qu'elle renferme. Le prix facturé par article sera en fonction du prix de caisse divisé par le nombre de kg ou d'unités que contient la caisse.

17. QUANTITÉ MINIMALE À COMMANDER

Les commandes à livrer seront d'une valeur minimale de 100,00 dollars. On ne prendra pas en considération des offrants qui exigent une valeur minimale supérieure à cette somme.

18. RAPPORTS PÉRIODIQUES

L'offrant remettra à l'autorité contractante (adjudicateur) des rapports sur **trimestriel** le recours à l'offre permanente, pour montrer le nombre et la valeur totale des commandes directes.

19. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

Pendant la durée de cette offre permanente, les produits à fournir seront de grande qualité, conformément aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et à celles indiquées dans les commandes directes (formulaire TPSGC 942 ou formulaire correspondant du MPO). S'il arrive qu'à plus de trois (3) reprises en un (1) mois, le niveau de qualité ne soit pas celui préétabli, TPSGC n'autorisera plus de commandes directes en rapport avec l'offre permanente.

- 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 directes.

20. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

Tous **les fruits et légumes** frais devront correspondre aux conditions et exigences de livraison du **CGSB 32.250M** (numéro courant). Tous devront correspondre entièrement aux normes de classement et

autres dispositions prescrites selon la Loi sur les produits agricoles au Canada et le Règlement sur les fruits et les légumes frais. Chaque groupe de fruits et de légumes appartiendra à une seule variété ou à des variétés de caractère semblable, selon le grade en question en conformité avec le Règlement sur les fruits et les légumes frais. Fruits et légumes seront propres, d'aspect sain, frais, sans moisissure ni signe de perte d'humidité (produit fané, ratatiné ou ramolli), sans signe de dommage dû à l'humidité, le gel ou l'exposition prolongée au soleil. Ils seront libres de corps étrangers, de décoloration ou de dommages causés par des insectes, des vers, des maladies, la pourriture, la surmaturité, la grêle, des pressions mécaniques ou autres. Ils seront livrés au moment d'un niveau de maturité et emballés de sorte à parvenir à destination en bon état et selon le niveau de maturité précisé par l'usager. Aucun produit ne sera placé sur de la glace, sauf le brocoli, le persil et les oignons verts.

21. TRANSPORT

La livraison se fera en transport frigorifique, à moins que le consignataire ne donne d'autres instructions. La température convenable oscille entre 1,5 et 4,5 degrés Celsius (35-40 degrés Fahrenheit).

Tous les éléments qui sont considérés comme inacceptables pour la réception de la livraison à la suite d'un mauvais entreposage, manutention, etc durant le transport doit être soumise à un refus par le personnel du MPO.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

(a) La tarification est d'être Delivery Duty Paid (DDP), y compris tous les frais de livraison, sauf indication contraire.

(b) Le titulaire d'offre à commandes ne doit pas facturer des prix autres que ceux spécifiés dans l'offre permanente.

c) Les prix indiqués par le fournisseur doivent être valides pour une période **de deux semaines**. Modifications de prix prendra effet le premier jour de la troisième semaine et doit être reçu avant le mercredi de la deuxième semaine. Dans le cas d'une augmentation ou diminution de prix, un amendement sera délivré à l'offre à commandes.

(d) Divers, similaires ou connexes non répertoriés dans le catalogue des vendeurs dans cette catégorie au moment de l'attribution de l'offre permanente peut être ajoutée à l'offre permanente, si la valeur globale estimée de tous les éléments ne dépasse pas 15% de la valeur globale de l'offre à commandes., au prix catalogue du fabricant moins une décote de ____%.

(e) les mises à jour Prix doit être envoyée au bureau des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1713 Bedford Row, Halifax, NS dans les soins des éléments suivants: [Floyd.Gillis @ pwgsc.gc.ca](mailto:Floyd.Gillis@pwgsc.gc.ca) ou par télécopieur à: (902) 496-5016 ATTN: Floyd Gillis, ICP, Acquisitions, 5e étage, 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9.

Note: Il ya cinquante-neuf (59) éléments présentés pour évaluation. Les offres doivent montrer prix sur un **minimum de quarante-cinq (45) éléments** à prendre en considération pour l'évaluation. Offres qui montrent prix sur moins de 45 articles, seront considérés comme **non sensibles**.

Une offre financière compatible (s) avec le plus bas prix global total qui est le résultat de la moindre quantité de prix unitaire offert, doit faire l'objet d'une méthodologie «égal de prix à l'unité de comparaison».

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.

Exemples:

1. Deux (2) offres reçues

	Fournisseur A	Fournisseur B
Article 1 , saucisses	5,00 \$	0,00\$
Article 2 , saucisse de Francfort	6,00 \$	3,00 \$

Pour obtenir le prix d'une offre complète visant une évaluation du fournisseur B, le coût de l'article 1 du fournisseur A serait inséré comme étant le prix du fournisseur B (5,00\$).

2. Trois (3) ou plusieurs offres reçues: le prix unitaire le plus élevé parmi les offres présentées sera choisi et inséré dans l'offre (s) ne montre pas le prix unitaire fo ces éléments.

	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
Article 1 , saucisses	5,00 \$	0,00\$	4,50 \$	3.50 \$
Article 2 , saucisse de Francfort	6,00 \$	3,00 \$	2,75 \$	4,50 \$

Pour obtenir le prix d'une offre complète visant une évaluation du fournisseur B, le coût de l'article 1 du fournisseur A serait inséré comme étant le prix du fournisseur B (5,00\$).

À l'issue de l'évaluation, de l'offre avec le prix le plus bas dans l'ensemble, avec toutes les offres ayant été évaluée à un montant égal de prix à l'unité, doit être délivré l'offre à commandes.

ANNEXE C
LIVRABLES

Article	Description
1	Pommes de table (Red Delicious), 113 ou 124, carton de 40 unité disposé en couches ou enveloppé individuellement
2	Pommes de table (Granny Smith), 113 ou 124, carton de 40 lb, disposé en couches ou enveloppé individuellement
3	Pommes de table (Macintosh), 113 ou 124, carton de 40 lb, disposé en couches ou enveloppé individuellement
4	Bananes, en boî de 40 lb (18,14 kg), stade 3 ou 4
5	Raisins rouges #1 sans pé caissette de 20 lb (8 kg)
6	Raisins verts #1 sans pé caissette de 20 lb (8 kg)
7	Pamplemousses roses # 1, 56, carton de 40 lb
8	Citrons #1, 140, carton de 40 lb
9	Oranges de Californie, #1, 113, carton de 40 lb
10	Mangues, 8-9, caisse de 10 lb
11	Limes, 18 par caisse
12	Melon d'eau (pastè 9-10 lb ch.
13	Cantaloup, 12-18 par caisse
14	Melons-miel, 4-10 par caisse
15	Poires, 18 kg par caisse
16	Kiwis, 12 par caisse
17	Ananas, 6 par caisse
18	Fraises, 12 pintes par caisse-palette
19	Bleuets (myrtilles), 12 chopines par caisse-palette
20	Prunes, 11,34 kg par caisse
21	Pommes de terre, Canada #1, sac de 50 lb
22	Patates douces, 45 lb par caisse à claire-voie
23	Petites pommes de terre rouges, 25 lb par caisse à claire-voie
24	Chou, gr. sac ou contenant de 50 lb
25	Chou rouge, sac de 10 lb
26	Betteraves, 2 sacs de 5 lb
27	Carottes sans tige, lavé gr. sac ou contenant de 50 lb
28	Cé préé caisse de 50 lb, 24
29	Concombre anglais, 12
30	Laitues, mé printanier, 3 lb par caisse
31	Laitue romaine, 24 par caisse
32	Laitue iceberg, 24 par caisse
33	Laitue à feuilles vertes, 24 par caisse
34	Gousses d'ail, 3 lb par unité
35	Racine de gingembre, 5 lb par caisse

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

F7003-13G347/A

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-13-G347

HAL-3-71150

36	Oignons espagnols, sac de 50 lb
37	Oignons rouges, 2 sacs de 5 lb
38	Oignons verts, sac de 2 lb
39	Poireaux, 12 par caisse
40	É sac de 10 lb
41	Poivrons verts, 9 kg par caisse
42	Poivrons rouges, 5 kg par caisse
43	Poivrons jaunes, 5 kg par caisse
44	Tomates cerises, 12 chopines per carton
45	Rutabaga moyen, non lavé gr. sacs ou contenants de 50 lb
46	Maï en é 48 par caisse à claire-voie
47	Courge musqué sac de 50 lb
48	Jeunes pousses d'é 4 par ctn
49	Champignons blancs #1, 5 lb par unité
50	Champignons portobello, 5 lb par unité
51	Panais, 24 x sac de 1 lb
52	Haricots verts, 25 lb par caisse
53	Aromates : persil, botte
54	Aromates : romarin, 4 oz
55	Choux-fleurs, 12 par caisse
56	Brocolis, 18 têt par caisse
57	Pois mange-tout, 10 lb par caisse
58	Aubergines, 10 lb par caisse
59	Asperges vertes, 11 par caisse (approx. 5,30 / kg)

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 \$