

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/01/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-015-4964
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-17</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21201-158958/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37119

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION .....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>6</b>
5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	7
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>7</b>
6.1 OFFRE.....	7
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	10
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	11
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 ATTESTATIONS .....	12
6.13 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 BESOIN .....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4 PAIEMENT .....	14
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.6 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	15
6.7 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION .....	15

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

#### **Les annexes comprennent :**

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe A - | Besoin   |
| Annexe B - | Base de paiement - Liste des Produits  |
| Annexe C - | Information aux soumissionnaires   |
| Annexe D - | Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions |
| Annexe E - | Liste des noms de tous les administrateurs et/ou propriétaires                                   |

### **1.2 Sommaire**

Demande d'offre à commandes individuelles et régionale visant la fourniture et la livraison des **fruits et légumes frais** aux établissements du Service correctionnel Canada situés à Renous et Dorchester au Nouveau Brunswick et à Springhill en Nouvelle-Écosse. Ces produits devront être livrés au cours de la période allant **du 1<sup>er</sup> avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016** inclusivement, **divisée en douze (12) périodes de renouvellement.**

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

La page 1 de chaque Demande d'offres à commandes, selon le Calendrier de clôture des soumissions, sont incluse dans l'annexe D avec chaque date de clôture individuelle. **Seulement la page 1 avec la date de clôture courante devrait être soumise.**

***Les périodes d'offres à commandes sont des périodes mensuels.***

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Colombie et Canada-Panama. »

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 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* (<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.

Le document 2006 (2014/09/25) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 2.2 Présentation des offres

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

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

## 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgs.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgs.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 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 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 financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec **l'annexe B, Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### Prix - articles

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1

Référence de CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	2013/04/25

### 4.2 Méthode de sélection

#### Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## 5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées **2006**. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.edsc.gc.ca) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 **Sur réception de l'offre à commande, le fournisseur doit fournir une liste de ses conducteurs au Service correctionnel du Canada afin que ces derniers puissent faire l'objet d'une vérification de la sécurité par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) avant d'être autorisés à livrer de la marchandise aux divers établissements.**

**Le fournisseur doit remplacer les conducteurs qui ne peuvent être admis à un établissement du SCC parce qu'ils ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité**

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

**2005 (2014/09/25)**, Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées pour la période de l'offre à commandes au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 60 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 6.4 Durée de l'offre à commandes

#### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016** inclusivement, **divisée en douze (12) périodes de renouvellement.**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Charlotte Drisdelle**  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, unité 108  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
  
Téléphone : **(506) 851-6948**  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : **charlotte.drisdelle@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

**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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter et **soumettre avec l'offre**)

#### Passée de commandes

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Suivi de livraison**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

### **Renseignements généraux**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_

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

### **6.6 Utilisateurs désignés**

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

#### **Établissements du Service correctionnel Canada suivant:**

**Établissement Atlantique**  
13175 Route 8  
C.P. 102  
Renous, N-B E9E 2E1

**Pénitencier Dorchester – Secteur medium**  
4902 rue Main  
Dorchester (N-B) E4K 2Y9

**Pénitencier Dorchester – Secteur minimum**  
4902 rue Main  
Dorchester (N-B) E4K 2Y9

**Springhill Institution**  
330 rue McGee  
C.P. 2140  
Springhill (N-É) B0M 1X0

### **6.7 Procédures pour les commandes**

Selon l'annexe A.

## 6.8 Instrument de commande

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

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **2 300,00 \$** (taxes applicables incluses).

## 6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **37 500,00 \$**, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005 (2014/09/25)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales **2010A (2014/11/27)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement – Liste des Produits;
- g) l'Annexe « C », Information aux soumissionnaires
- h) l'Annexe « D », Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions
- i) l'Annexe « E », Liste des noms de tous les administrateurs et/ou propriétaires
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.12 Attestations

### 6.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 6.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Besoin

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

**2010A (2014/11/27)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de **2010A (2014/11/27)** ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **6.2.2 Clauses du Guide des CCUA**

### **6.2.1 Inspection et estampillage**

L'entrepreneur doit s'assurer que les inspecteurs de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) ont inspecté toute viande et tous les produits de la viande, la volaille et les produits de la volaille, le saindoux, les graisses culinaires et les margarines contenant des graisses animales et les soupes qui contiennent des ingrédients d'origine animale et que ceux-ci ont apposé l'estampille « Inspecté par l'ACIA pour le GC » sur ces produits avant l'expédition.

L'entrepreneur doit prendre les mesures pour assurer la livraison de ces produits au destinataire soit à partir d'un établissement agréé en vertu de la Loi sur l'inspection des viandes, 1985, ch. 25 (1er suppl.), et de son règlement d'application soit à partir d'un exploitant de distribution alimentaire qui a acheté les produits auprès d'un tel établissement agréé. Le Canada n'acceptera pas les produits qui ne sont pas estampillés par l'ACIA.

L'entrepreneur ne doit pas altérer ou transformer davantage toute viande ou tout autre produit qui a fait l'objet d'une inspection par les inspecteurs de l'ACIA et il ne doit pas permettre que tout exploitant de distribution alimentaire le fasse.

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

Les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison. Tous les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ils ne doivent porter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de leur transformation.

#### **6.2.2.3 Livraison et déchargement**

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
2. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
3. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

#### **6.2.2.4 Genre de transport**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Date de livraison

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

### 6.4 Paiement

#### 6.4.1 Base de paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans **l'annexe B, la Base de paiement**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.4.2 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

#### 6.4.3 Paiement par carte de crédit

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

**OU**

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

### 6.5 Instructions pour la facturation

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21201-158958  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-158958

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21201-158958

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.6 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2014/06/26
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

## 6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) rendu droits acquittés (DDP) **Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.



**«Fruits et légumes frais»**

**«BESOIN»**

**Service correctionnel du Canada (SCC)**

La prestation DOIT être effectuée aux établissements suivants:

Établissement Atlantique - Renous (Nouveau-Brunswick)  
Pénitencier de Dorchester, Secteur medium - Dorchester (Nouveau-Brunswick)  
Pénitencier de Dorchester, Secteur minimum - Dorchester (Nouveau-Brunswick)  
Établissement Springhill - Springhill (Nouvelle-Écosse)

***Période de validité de l'offre à commandes***

**du 1er avril 2015 au 31 mars 2016**

**Divisée en douze (12) périodes de renouvellement**

***Fourniture et livraison de nourriture aux établissements précisés***

**BESOIN**

Fournir et livrer une variété de « **fruits et légumes frais**», selon les besoins aux établissements du Service correctionnel du Canada selon les exigences.

Le proposant **DOIT fournir un un prix pour chaque article et doit être en mesure de fournir 100%** de tous les articles indiqués à la «Liste d'aliments» ci-jointe à l'annexe B.

Le proposant **DOIT s'assurer une conformité à 100 %** avec cette Annexe A et la «Liste des aliments» à l'annexe B. **Toute dérogation DOIT être approuvée**, au préalable par la responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), **par écrit AVANT la clôture de l'appel d'offres**. À défaut de quoi votre soumission sera pas considérée d'avantage et sera rejetée!

Le proposant doit formuler sa proposition en fonction des «calibres individuels» tel que spécifié pour certains produits et les «formats individuels» qui ressemblent le plus près possible aux formats demandés. Si vous proposez un format de paquet beaucoup plus grand ou plus petit que le format individuel de paquet demandé, vous devez recevoir une approbation écrite donnée par la responsable de l'offre à commandes **AVANT la clôture de l'appel d'offres**.

**DATE DU DÉBUT**

**Les périodes d'offres à commandes sont comme suit:**

Offres à commandes mensuel pour chaque mois à partir du 1er avril 2015 au 31 mars 2016

**DESCRIPTIONS DES SERVICES**

Fournir des provisions alimentaires selon les horaires et aux endroits indiqués à chaque établissement en conformité à l'offre à commandes et aux conditions particulières de l'offre à commandes.

Cette exigence sera exécutée sous forme d'une offre à commandes pour toutes les provisions alimentaires et comprendra les produits suivants:

***Divers fruits et légumes frais;***

**PRIX:**

**Les frais de livraison doivent être inclus aux prix proposés.** Si le client désire acquérir un produit qui n'est pas dans la liste jointe, le prix du fournisseur pour ce produit devra être le même que le plus bas prix accordé à son client le plus avantageux, à qualité et quantité égales. Le prix donné doit être celui en vigueur à la date de la livraison.

## **DIVERGES ET SUBSTITUTIONS**

Aucun produit ne peut être substitué à moins que la substitution ne soit autorisée dans le document de commande subséquente à l'offre à commande par le chargé de projet.

### ***Formats, genre de produits et marques commerciales :***

Une condition prévoit qu'aucune modification ne doit être apportée au format d'emballage ou de caisse, au calibre du produit, au genre de produit ou le prix après que l'offre à commandes est accordée à moins que les changements parviennent du distributeur. Vous devrez aviser la responsable de l'offre à commandes à TPSGC de cette modification.

**NOTA:** Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes à TPSGC les ait accepté.

Si un produit est temporairement pas disponible seulement en raison des problèmes de météo, le fournisseur peut fournir un produit d'une valeur équivalente (si disponible), mais seulement si ce produit est jugé acceptable par l'agent des services alimentaires (ASA) ou par son représentant. Le fournisseur devra expliquer les motifs qui justifient la non disponibilité temporaire du produit et en aviser l'ASA ou son représentant aussitôt que le produit d'origine est disponible à nouveau.

## **PROCÉDURES POUR LES COMMANDES**

Toutes les commandes **DOIVENT** être passées par écrit. Le fournisseur **DOIT être capable de recevoir les commandes par télécopieur** et/ou courriel.

Toutes commandes **DOIVENT être passées au plus tard par 11h00 le dernier jour ouvrable** avant le jour de la livraison prévu.

## **CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES COMMANDES**

Si un produit n'est pas disponible lors d'une commande, vous devez en aviser l'agent des services alimentaires de l'établissement ou son représentant de **l'indisponibilité dans un délai de 1 heure**.

Les articles qui ne sont pas disponibles doivent **PAS** être commandés en livraison différée.

Les articles ne doivent pas manquer de chargement lorsque toute la quantité commandée n'est pas disponible. Tous les produits commandés doivent être traités intégralement ou annulés à défaut.

Seulement l'agent des services alimentaires ou son représentant possède l'autorité pour accepter des substitutions.

**Livraison des fruits et légumes frais ne répondant pas aux normes de qualité:**

Tout les produits qui ne répondent pas aux exigences des normes de qualité, notamment les produits périmés ou dont la durée de conservation est de moins de cinq (5) jours civils à partir de la réception de l'envoi seront retournés (ouverts ou non ouverts) à l'offrant aux frais de ce dernier.

**LIVRAISON DES PROVISIONS ALIMENTAIRES**

Seulement une (1) livraison doit être effectuée par commande.

Les livraisons doivent être effectuées selon la demande.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'endroit précisé à chaque établissement individuel indiqué dans ce document

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

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

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

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

Lors des livraisons à l'établissement, toutes politiques de sécurité doivent être respectées.

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

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

**LIVRAISONS D'URGENCE:**

**Livraisons d'urgence à cause de «CONFINEMENT AUX CELLULES»:**

Les livraisons d'urgence, à cause de «confinement aux cellules» **DOIVENT être livrées dans les 24 heures d'avis** seulement pendant les jours ouvrables.

**Autres Livraisons d'urgence:**

Dans l'hypothèse où une commande ne peut pas être livrée en raison de la météo, des grèves d'une durée d'une journée, le fournisseur devra effectuer la livraison lors de la prochaine journée ouvrable et pas plus tard que la deuxième journée ouvrable suivant la date déjà prévue pour la livraison.

Lorsqu'une grève se prolonge au delà d'une journée ou deux, d'autres dispositions devront être prises par la direction de l'établissement pour la livraison à l'établissement.

**Exigences de la livraison pour chaque établissement**

**Établissement Atlantique (ÉA) - Renous, (N-B)**

Établissement Atlantique - Renous (N-B) exige deux (2) livraisons par semaine.

ÉA acceptera les livraisons à chaque jour allant du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées entre **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées à 11h00 et à 15h00).

En cas d'urgence seulement, l'Établissement Atlantique recevra les livraisons selon l'horaire habituel mais jusqu'à 16h00 (livraison terminée).

**Endroit de la livraison - exigence obligatoire**

Toutes les livraisons à l'Établissement Atlantique DOIVENT être effectuées sur les quais de chargement et doivent être reçues par la Réception centrale.

**Pénitencier de Dorchester (DP) Secteurs medium et minimum - Dorchester, N-B**

Pénitencier de Dorchester – Dorchester (N-B) exige une à deux (1-2) livraisons par semaine.

Établissement Westmorland - Dorchester (N-B) exige deux (2) livraisons par semaine.

PD et ÉW accepteront les livraisons à chaque jour allant du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées entre **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées à 11h00 et à 15h00).

En cas d'urgence, le PD et l'ÉW recevront les livraisons selon l'horaire habituel.

**Endroit de la livraison - exigence obligatoire**

Toutes les livraisons au PD et de l'ÉW DOIVENT être effectuées au bâtiment désigné «Achats et entrepôt» («Procurement & Stores»).

**Établissement Springhill (ÉS) - Springhill (N-É)**

Établissement Springhill - Springhill (N-É) exige une (1) livraison par semaine.

ÉS acceptera les livraisons à chaque jour allant du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées entre **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées à 11h00 et à 15h00).

Les livraisons d'urgence seront acceptées durant les mêmes heures que les livraisons régulières.

**Endroit de la livraison - exigence obligatoire:**

Les livraisons à l'Établissement Springhill DOIVENT être effectuées directement à la PORTE ARRIÈRE DE LA CUISINE. Le camion DOIT toujours pouvoir se rendre directement à la porte arrière de la cuisine. Les livraisons ne pourront pas être effectuées dans aucun autre endroit dans les établissements.

**NOTA:**

**Le(s) jour(s) de la livraison, pour la durée de l'offre à commandes, sera déterminé entre un Représentant de chaque Établissement et le Fournisseur retenu à l'attribution de l'offre à commandes avant la date du début.**

Lors des livraisons dans tous les établissements, les camions ne doivent contenir AUCUN tabac ni alcool.

**EXIGENCES CONCERNANT À LA FACTURATION**

Lors de chaque livraison, une facture d'achat informatisée ou tapée à la machine à écrire **seulement un (1) exemplaire** doit être remis au client lors de chaque livraison.

Une facture manuscrite ne sera acceptée !

Lorsque des corrections doivent être apportées à une facture, vous DEVEZ faire imprimer une copie corrigée qui sera remise lors de la livraison.

Aucune correction manuscrite sur des factures ne sera acceptée!

À l'aide d'une copie de la facture remise par le fournisseur et d'une copie présentée par le personnel responsable de faire la commande, le représentant des livraisons du client, de concert avec le représentant du fournisseur s'assureront que toute la commande a été intégralement livrée.

Le fournisseur doit facturer que pour les articles livrés et acceptés. Le fournisseur doit s'assurer qu'une demande d'un reçu de crédit ait été émise au moment de la livraison pour les articles qui ne sont pas acceptés par le représentant du client au moment de la livraison. Le fournisseur convient de remettre au client un reçu de crédit détaillé dans un délai de sept (7) jours ouvrables pour tous les articles dont le client et le fournisseur conviennent étaient endommagés avant la livraison. Aucun article ne manquera

le chargement car les commandes seront effectuées sur la base «exécuter sinon annuler». Les factures ne seront pas acheminées pour paiement jusqu'à ce que le fournisseur remette au client un reçu de

crédit approuvé. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les factures mentionnent les prix en vigueur au moment de la commande. Les commandes seront calculées en dollars canadiens.

### **Toutes les factures doivent mentionner les renseignements suivants:**

1. Le numéro du bon de commande
2. À l'attention du: nom de l'établissement demandeur
3. Adresse postale intégrale
4. Numéro de contrôle de la facture
5. Date de livraison

### **GENRE DE TRANSPORT**

La livraison des aliments froids ou surgelés doit être effectuée par des moyens de transport à température contrôlée à moins que le client ne donne d'autres directives.

Les véhicules utilisés pour le transport des provisions doivent être considérés comme un extension des installations du fournisseur. En conséquence, les camions ne doivent pas exposer les aliments à des risques qui pourront compromettre leur qualité. Le véhicule doit constituer un lieu d'entreposage intérimaire entre le fournisseur jusqu'à destination.

Les normes de construction, d'entretien, de réfrigération et de manutention doivent être identiques dans la mesure du possible à celles d'une épicerie canadienne commerciale de bonne réputation.

### **PALETTISATION**

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

Les commandes DOIVENT être divisées par unités/cuisines et le nom de l'unité/cuisine doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés des palettes.

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

#### **Produits refroidis et produits non-refroidis;**

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

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

## **PRODUITS**

L'emballage et l'étiquetage doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGA) et aux règlements de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Les emballages à l'unité doivent porter une date de péremption.

## **DATES D'EXPIRATION**

**NORMES :** Tous les aliments emballés doivent être conformes aux dispositions pertinentes des lois et règlements et aux normes des organismes suivants :

- a) Loi sur les aliments et drogues et son règlement d'application
- b) Loi sur les produits agricoles au Canada
- c) Office des normes générales du Canada
- d) Normes d'inspection de l'ACIA

## **ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Tous les produits doivent avoir été fabriqués récemment et doivent porter la date de production la plus récente. La date de péremption doit être clairement indiquée dans un endroit visible et toute condition qui pourrait influencer la date de péremption doit être indiquée au moment de la commande.

Les produits périmés SERONT retournés au fournisseur à ses frais !

La qualité sera contrôlée en fonction des normes établies par «l'Office des normes générales du Canada» comme suit: Fruits et Légumes frais: 32-GP-250-M

Un exemplaire est disponible et peut être acheté auprès du :

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

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

Télécopieur : (819) 956-5644

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

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

L'inspection finale et l'acceptation des provisions seront effectuées uniquement par le client lors de la livraison. Tous les produits fournis seront exempts de détérioration, de saletés ou de dommages par les insectes ou les rongeurs. Le client aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison et le fournisseur doit immédiatement enlever tout produit inacceptable.

Il est loisible aux représentants du SCC d'effectuer des inspections de qualité aux installations du fournisseur selon les besoins.

**Rendement du fournisseur:**

L'agent des services alimentaires ou son représentant désigné surveillera le rendement du contractant à chacun des établissements.

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

- a. En mesure de fournir les articles et les quantités commandées ;
- b. En mesure de signaler la non-disponibilité des produits commandés dans un délais de 4 heures ;
- c. En mesure de fournir les produits selon les formats demandés et selon les prix proposés ;
- d. En mesure de livrer dans les délais impartis ET à l'endroit exigé à l'établissement ;
- e. En mesure de fournir un service et des produits de qualité en tout temps ;

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

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

**VEUILLEZ SIGNER CI-DESSOUS POUR CONFIRMER QUE VOUS CONVENEZ DE RESPECTER LES EXIGENCES OBLIGATOIRES PRÉVUES AUX PRÉSENTES.**

---

**(Signature du représentant autorisé)**



**File No / No de dossier: 21201-15 8958 Annex "B" - annexe B**

**Title / Titre: Fruits et Légumes frais / Fresh Fruits & Vegetables**

<b>Vendor Name / Nom du fournisseur:</b>							
<b>Period / Période: 1 mois selon le Calendrier des Dates de Clôture à l'annexe D</b>							
<b>Article</b>	<b>Quantité estimative mensuel</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis</b>	<b>Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert</b>	<b>N° de produit</b>	<b>Prix</b>
1	24	caisse	Pommes, Gala , aucun substitut (le prix sera évalué par la caisse et non par le compte)	120 - 125 ct aucun substitut			par caisse
2	26	caisse	Pommes, Granny Smith aucun substitut (le prix sera évalué par la caisse et non par le compte)	120 - 125 ct aucun substitut			par caisse
3	12	caisse	Pommes, Red Delicious , aucun substitut (le prix sera évalué par la caisse et non par le compte)	120 - 125 ct aucun substitut			par caisse
4	22	caisse	Pommes, Golden Delicious aucun substitut (le prix sera évalué par la caisse et non par le compte)	120 - 125 ct aucun substitut			par caisse
5	90	caisse	Pommes, McIntosh aucun substitut (le prix sera évalué par la caisse et non par le compte)	120 - 125 ct aucun substitut			par caisse

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix
6	140	caisse	Bananes	40 lb = 18 kg			par caisse
7	9	caisse	Couronnes de Broccoli	20 lb			par caisse
8	51	caisse	Chou pommé vert	22.7 kg / 50 lb			par caisse
9	57	caisse	Cantaloupes, 15 à 18 ct seulement, aucun substitut. Le prix sera évalué selon le prix de caisse et non par le compte (quantité).	15 à 18 ct seulement aucun substitut			par caisse
10	80	caisse	Carottes	50 lb = 22.7 kg			par caisse
11	10	caisse	Carottes 10 x 5 lb par sac aucun substitut	10 x 5 lb aucun substitut			par caisse
12	52	caisse	Célerie	24 ct			par caisse
13	24	boite	Célerie	3 - 6 par boite			par boite
14	35	caisse	Concombres, moyen	24 ct			par caisse
15	12	caisse	Concombres anglais , aucun substitut	12 ct aucun substitut			par caisse

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix	
16	64	caisse	Melon Honeydew 8 à 9 ct seulement, aucun substitut. Le prix sera évalué selon le prix de caisse et non par le compte (quantité).	8 à 9 ct seulement aucun substitut				caisse
17	35	caisse	Kiwi	135 ct - 10 kg aucun substitut				caisse
18	4	boite	Citrons	10's - 12's				boite
19	30	caisse	Laitue Romaine, 24 à 30 ct la caisse (saisonnier) Le prix sera évalué par le prix de caisse et non par le compte (quantité).	24 à 30 ct				caisse
20	53	caisse	Laitue Iceberg, doit être emballée, 24 à 30 ct la caisse (saisonnier )Le prix sera évalué par le prix de caisse et non par le compte (quantité).	24 à 30 ct				caisse
21	77	caisse	Champignons, en vrac,	2.27 kg = 5 lb				caisse
22	64	sac	Oignons espagnols, en vrac, aucun substitut	22.7 kg / 50 lb				sac
23	3	sac	Oignons, rouges, aucun substitut	11.34 kg = 25 lb				sac
24	14	caisse	Oignons	10 x 5 lb aucun substitut				caisse

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix	
25	20	caisse	Oranges, calibre 138, aucun substitut	138 ct seulement aucun substitut				par caisse
26	57	caisse	Poivrons verts, calibre de moyen à gros aucun substitut	10 - 25 lb				par caisse
27	3	caisse	Poivrons rouges, calibre moyen à gros aucun substitut	2 kg - 5 kg				par caisse
28	330	sac	Pommes de terre, blanche ou jaune (Russet), en vrac (#1 doit être fourni de juin à septembre) (#2 doit être fourni de octobre à mai)	22.7 kg / 50 lb				par sac
29	12	caisse	Radis (saisonnier)	30 x 170g = 6oz				par caisse
30	5	caisse	Épinards (saisonnier)	12 x 10 oz = 284g				par caisse
31	46	caisse	Tomates, (saisonnier)	11.36 kg / 25 lb				par caisse
32	54	caisse	Navets	22.7 kg = 50 lb				par caisse
33	158	chaque	Melon d'eau (saisonnier)	environ 12 lb chaque				par chaque

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix
34	10	caisse	Chou, rouge	22.7 kg / 50 lb			par caisse
35	5	caisse	Salade Mesclun	3 lb / 1.36 kg le sac			par caisse
36	16	caisse	Laitue Romaine, doit être lavée, coupée, prêt à manger et emballé sous vide, aucun substitut (saisonnier)	6 x 2 lb ou 8 x 1.5 lb			par caisse
37	27	caisse	Salade verte, consistant au moins de laitue, chou rouge et carottes rapées, doit être lavée, coupée prêt à manger et emballé sous vide, aucun substitut (saisonnier)	4x5lb / 10x2lb / 8x1.5lb / 8x2.5lb / 12 x 340g			par caisse
38	45	caisse	Poires (saisonnier) Le prix sera évalué selon le compte/quantité.	110 -120 ct			par caisse
39	2	caisse	Courge renoncule Le prix sera évalué par le prix de caisse et non par le poids de caisse.	40 à 50 lb			par caisse

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix
40		%	Divers articles qui ne figurent pas aux présentes, au prix de gros moins un escompte de _____% ou au prix coûtant majorés de _____%.				
			<b>NOTA:</b> Les quantités estimatives pour les produits indiqués "saisonnier" sont basées selon les périodes d'offre à commandes mensuel où le produit sera en saison et le prix sera plus abordable aux établissements.				
			<b>Les produits NE DOIVENT PAS être livrés dans une caisse de bois pour raisons sécuritaires.</b>				
			Il appartient au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur les articles concernant les exigences exprimées dans la présente, s'il y a lieu, AVANT la date de clôture des soumissions.				

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix
			L'offrant doit être conforme avec les «calibres individuels» de certains produits et formuler sa proposition en fonction des <b>formats individuels</b> le plus près possible aux formats demandés. Si vous proposez un format de paquet plus grand que celui demandé vous devez recevoir l'approbation écrite de l'Agent(e) d'approvisionnement AVANT la clôture d'appel d'offres. À défaut de quoi votre soumission sera pas considérée d'avantage et sera rejetée.				
			<b>Le Canada demande que aucune Feuilles de Prix soumise soit écrites à la main.</b> Une copie de cette Annexe B en format Excel peut être obtenue par contactant la responsable de l'offre à commandes.				
			Les prix doivent être soumis avec cette Annexe B. Si cette Annexe B est reproduite, toutes les colonnes et chaque article doivent être inclus et énumérés dans le même ordre numérique tel que présenté dans cette liste.				

Article	Quantité estimative mensuel	Unité de distribution	DESCRIPTION	Calibre individuel, formats de paquet et caisse requis	Calibre individuel et formats de paquet et caisse offert	N° de produit	Prix	
			<p><b>NOTA:</b> Il faut toujours ajuster, lorsqu'il est nécessaire, les colonnes aux Feuilles de Prix pour s'assurer que chaque colonne apparaisse sur une page, la même page. Chaque page doit démontrer à partir de la première colonne avec le numérotage jusqu'à la dernière colonne. Aussi dans la dernière colonne s.v.p. encercler sile prix offert est par la caisse, chaque, sac ou le kg etc</p>					

## ANNEXE "C" INFORMATION

Clôture des offres au bureau suivant:

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

Ou per télécopieur au : (506) 851-6759

Voici quelques renseignements utiles :

1) « Achats et Ventes » à [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG)

Vous devez utiliser la **DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE DU DOCUMENT**.

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

2) **Transmission des offres:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Acheteur de TPSGC et ID: Charlotte Drisdelle (MCT015)

N° de référence du client: 21201-15 8958

Objet: Fruits et légumes frais

Pour le destinataire suivant: Service Correctionnel Canada (SCC) - aux établissements situés à Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse

Veillez consulter le document d'invitation à soumissionner pour connaître les addresses de livraison

### Calendrier des Dates de Clôture des Offres

N° d'identification de la période	Période d'un (1) mois	Date de clôture
21201-158958/ 01/ A	1er avril 2015 au 30 avril 2015	16 mars 2015
21201-158958/ 02/ A	1er mai 2015 au 31 mai 2015	17 avril 2015
21201-158958/ 03/ A	1er juin 2015 au 30 juin 2015	15 mai 2015
21201-158958/ 04/ A	1er juillet 2015 au 31 juillet 2015	15 juin 2015
21201-158958/ 05/ A	1er août 2015 au 31 août 2015	16 juillet 2015
21201-158958/ 06/ A	1er septembre 2015 au 30 septembre 2015	06 août 2015
21201-158958/ 07/ A	1er octobre 2015 au 31 octobre 2015	17 septembre 2015
21201-158958/ 08/ A	1er novembre 2015 au 30 novembre 2015	15 octobre 2015
21201-158958/ 09/ A	1 décembre 2015 au 31 décembre 2015	16 novembre 2015
21201-158958/ 10/ A	1er janvier 2016 au 31 janvier 2016	11 décembre 2015
21201-158958/ 11/ A	1er février 2016 au 28 février 2016	18 janvier 2016
21201-158958/ 12/ A	1er mars 2016 au 31 mars 2016	17 février 2016

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/01/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-03-16</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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







**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/04/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-06-15</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> RISO - Fresh Fruits and Vegetables	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/05/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-07-16</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick EIC1H1 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**

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



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/07/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-09-17</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> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/09/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-16</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/10/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-12-11</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/11/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-01-18</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Fruits et légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-158958/12/A	<b>Date</b> 2015-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-158958	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37119 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2ND FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

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