

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

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
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Fruits & Vegetables	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-16V110/C	Date 2017-03-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-16V110	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-003-7292
File No. - N° de dossier TOR-6-39061 (003)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Escander, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur tor003
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2062 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston Bldg V831, Routledge Hall B52 Sgt/WO Mess C1 Officers Mess/Fort Frontenac RMC/CFJHQ Kingston Ontario K7K7B4 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 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Sommaire	3
1.3 Compte rendu.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	3
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	4
2.2 Présentation des offres	4
2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes	4
2.4 Lois applicables.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	4
3.1 Instructions pour la préparation des offres.....	5
3.1.1 Paiement électronique de factures - offre	5
3.1.2 Fluctuation du taux de change	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 Procédures d'évaluation.....	6
4.1.1 Évaluation financière	6
4.2 Méthode de sélection	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 Attestations exigées avec l'offre.....	7
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction	7
5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires	7
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	7
5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre ...	7
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
A. OFFRE À COMMANDES.....	8
6.1 Offre	8
6.2 Exigences relatives à la sécurité.....	8
6.3 Clauses et conditions uniformisées	8
6.3.1 Conditions générales	8
6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports	8
6.4 Durée de l'offre à commandes	8
6.4.1 Période de l'offre à commandes	8
6.4.2 Points de livraisons	9
6.5 Responsables.....	9
6.5.1 Responsable de l'offre à commandes.....	9
6.5.2 Chargé de projet.....	9
6.6 Utilisateurs désignés	9
6.7 Instrument de commande	10
6.8 Limite des commandes subséquentes.....	10
6.9 Limitation financière	10

6.10	Ordre de priorité des documents.....	10
6.11	Attestations et renseignements supplémentaires	10
6.11.1	Conformité.....	10
6.12	Lois applicables.....	11
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1	Besoin	11
6.2	Clauses et conditions uniformisées	11
6.2.1	Conditions générales	11
6.3	Durée du contrat	11
6.3.1	Période du contrat.....	11
6.3.2	Date de livraison.....	11
6.4	Paie ment	11
6.4.1	Base de paie ment	11
6.4.2	Limite de prix	11
6.4.3	Paie ment unique	11
6.4.4	Paie ment électronique de factures – commande subséquente	12
6.5	Instructions pour la facturation	12
6.6	Exigences en matière d'assurance	12
6.7	Clauses du <i>Guide des CCUA</i>	12
ANNEXE A	.....	13
BESOIN	.....	13
1.	Besoins.....	13
2.	Taille des articles	13
3.	Commandes en souffrance	13
4.	Inspection finale et acceptation ou refus des produits	13
5.	Préparation pour la livraison	13
6.	Palettes	14
7.	Livraison	14
8.	Lieux de livraison	14
9.	Fruits et légumes.....	15
ANNEXE B	.....	19
BASE DE PAIEMENT	.....	19
Tableau 1 - A. Kilogrammes.....		19
Tableau 2 – B. Chaque		21
ANNEXE C	.....	24
DONNÉES DU RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES		24
ANNEXE D	.....	25
PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.....		25
ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		26
ANNEXE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		27
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES		27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 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 le Besoin, la Base de paiement, et les formulaires d'établissement de rapports de l'offre à commandes.

1.2 Sommaire

Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) de Kingston ont besoin qu'on leur fournisse et livre des fruits et légumes, en fonction des besoins, comme le stipule l'Annexe B, à divers endroits sur la base des Forces canadiennes de Kingston.

La période liée à l'offre à commandes s'étend du 1 avril au 30 juin 2017.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

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) (<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 offrans 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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.

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 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrans.

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrans 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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-pwgsc.gc.ca/ecologisationgreening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisationgreening/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 technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit soumettre ses prix d'offre conformément à l'annexe B - Base de paiement, au tableau 1, au tableau 2 et au tableau 3 en dollars canadiens. Un prix unitaire ferme doit être fourni pour toutes les rubriques de l'annexe B - Base de paiement, tableau 1, tableau 2 et tableau 3.

Les offres seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe B - Base de paiement, au tableau 1, au tableau 2 et au tableau 3.

Le prix unitaire ferme de l'offrant pour l'Annexe B - Base de paiement, Tableau 1, Tableau 2 et Tableau 3 sera multiplié par l'utilisation pour 3 mois pour calculer le prix total pour chaque ligne d'item. Le prix évalué sera le total du prix de l'Annexe B - Base de paiement, Tableau 1, Tableau 2 et Tableau 3.

4.1.1.3 Évaluation de prix - Offre

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-16V110/C

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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 s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 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

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la 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-conditionsuniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditionsuniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), 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

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 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 à l'annexe C. 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 mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 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 et les services être rendus du 1 avril au 30 juin 2017 inclusivement.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lisa Escander

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ontario

Adresse : 480C-33 City Center Drive, Mississauga ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2062

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : Lisa.Escander@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 :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la Section des SSV&L de Kingston.

6.7 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 ou d'un bon de commande Unitrak pour les produits demandés.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.\$ (taxes applicables incluses).

6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) 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 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.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, les formulaires d'établissement de rapports de l'offre à commandes;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

6.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution et s'étend sur trois (3) mois.

6.3.2 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

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, selon un montant total de _____ \$ (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*). 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix.

6.4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants

- : a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
 - a. Les factures doivent suivre l'ordre du tableau à l'annexe B, Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS ou la TVH et le total.
 - b. La facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente.
 - c. La facture doit indiquer l'adresse à laquelle les biens ont été livrés au destinataire.
 - d. Chaque commande subséquente et point de destination doivent être facturées séparément.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière.

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires.

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

ANNEXE A

BESOIN

1. Besoins

L'approvisionnement et la livraison de fruits de saison et de légumes frais à la BFC Kingston du ministère de la Défense nationale selon les besoins.

Tous les produits fournis doivent être conformes aux plus récentes normes générales canadiennes pertinentes et à l'ensemble des règlements et des lois applicables du Canada.

Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications du MDN sur la qualité des aliments figurant dans le site Web Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>)

Fruits de saison – E6TOR-13RM20/A

Légumes frais – E6TOR-13RM21/A

2. Taille des articles

Aucun écart par rapport à la taille ne sera accepté, à moins que la taille indiquée ne soit plus offerte sur le marché. Pour fournir des articles de taille différente, le fournisseur doit informer l'autorité technique et l'autorité contractante afin d'obtenir leur accord écrit.

3. Commandes en souffrance

Aucune commande en souffrance ne sera acceptée à moins qu'il en ait été convenu autrement à l'avance avec l'autorité technique.

4. Inspection finale et acceptation ou refus des produits

Il incombe au responsable du site d'inspecter et d'accepter les produits au lieu de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération et de dommage causé par des rongeurs ou des insectes.

Le responsable du site a le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et le fournisseur doit emporter immédiatement tout produit inacceptable.

Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Les produits refusés doivent être remplacés dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'avis.

5. Préparation pour la livraison

Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible de toutes les boîtes ou les cartons indique clairement la catégorie, la taille, le poids net ou la quantité du produit ainsi que les directives d'entreposage ou les instructions particulières.

Toutes les boîtes ou les cartons doivent comporter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur.

Le fournisseur doit remettre un ordre de livraison pour chaque livraison.

6. Palettes

Toutes les marchandises doivent être livrées uniquement sur des palettes autorisées (palettes orange ou bleues).

Il incombe au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes récupérées n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise.

Le responsable du site doit vérifier ce registre.

Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes récupérées à chaque lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise au responsable du site.

Tout désaccord concernant les quantités indiquées sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois pour lequel il y a mécontentement.

7. Livraison

Les livraisons doivent se faire dans un délai de 24 heures suivant la réception de la demande de commande subséquente.

Les fournisseurs sont tenus d'accuser réception de chaque commande dans les quatre heures suivant la réception.

Les fournisseurs doivent aviser le bureau demandeur de tout article manquant dans les commandes passées dans les quatre heures suivant la réception d'une commande (au plus tard à 16 h).

Les livraisons doivent se faire entre 6 h 30 et 11 h tous les jours de livraison.

Les livraisons doivent être effectuées cinq jours par semaine, du lundi au vendredi.

Un service de livraison d'urgence doit être offert pendant les fins de semaine pour répondre aux besoins opérationnels sans qu'il y ait des modifications aux prix. Les livraisons d'urgence s'entendent de situations d'urgence nationales ou de l'aide apportée au pouvoir civil (p. ex., tempête de verglas).

8. Lieux de livraison

Les livraisons seront acheminées aux bâtiments suivants de la BFC Kingston, Ontario, K7K 7B4 :

1. Mess Routledge
Adresse : VB31, 9, rue Parade, CP 1700, Succ Forces
Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement
Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233
Numéro de télécopieur : 613-541-4181
2. Mess des adjudants et des sergents
Adresse : VB31, 9, rue Parade, CP 1700, Succ Forces
Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement
Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de télécopieur : 613-541-4181

3. Mess des officiers Vimy

Adresse : Barracks C-1, Vimy Barracks, Mess des officiers Vimy, K7K 2Z2
Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de télécopieur : 613-541-4181

4. Collège militaire royal du Canada

Adresse : SME CMR, 22, avenue Amiens, CP 17000, Succ Forces

Personne-ressource : gestionnaire de l'approvisionnement en vivres du CMR

Numéro de téléphone : 613-541-6000, poste 6802

Numéro de télécopieur : 613-540-8073

5. Fort Frontenac

1, rue Ontario

Personne-ressource : responsable des vivres

Numéro de téléphone : 613-541-5010-5489, poste 5963

Numéro de télécopieur : 613-541-5830

6. 1^{er} RTIFC

Adresse : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, bâtiment
Clement, pièce E-30, 20, avenue Red Patch

Personne-ressource : chef cuisinier

Numéros de téléphone. 613-541-5010, poste 4067

Numéro de télécopieur : 613-541-4367

9. Fruits et légumes

N° d'article	Description de l'article	Description de la caisse proposée	Unité de mesure
1	Pommes, Granny Smith	1 × 19,05 kg	CAISSE
2	Raisins verts, sans pépins	1 × 8,2 kg	CAISSE
3	Raisins bleus, avec pépins	1 × 9,07 kg	CAISSE
4	Melon miel	1 × 10 kg	CAISSE
5	Cantaloup	1 × 9,07 kg	CAISSE
6	Kiwis	1 × 3 kg	CAISSE
7	Nectarines	1 × 11,34 kg	CAISSE
8	Prunes, fraîches	1 × 12,7 kg	CAISSE
9	Oranges, Tangerines	1 × 18,14 kg	CAISSE
10	Fraises	1 × 3,64 kg	CAISSE
11	Bleuets, frais	1 × 4,7 kg	CAISSE
12	Cerises, fraîches	1 × 4,983 kg	CAISSE

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-16V110/C

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

W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

13	Ananas, frais	1 × 17 g	CAISSE
14	Pommes, Golden Delicious	1 × 19,05 kg	CAISSE
15	Pommes, Royal Gala	18 kg	CAISSE
16	Pommes, Spartan	1 × 40 g	CAISSE
17	Pommes, rouge Pink Lady	1 × 20 kg	CAISSE
18	Pommes, Fuji	1 × 40 g	CAISSE
19	Laitue pommée, Iceberg	1 × 21,2 kg	CAISSE
20	Laitue romaine	1 × 19,05 kg	CAISSE
21	Champignons Portobello	1 × 454 g	CAISSE
22	Oignons espagnols	1 × 22,650 kg	CAISSE
23	Poivrons jaunes	1 × 11 kg	CAISSE
24	Poivrons verts	1 × 11 kg	CAISSE
25	Radis	14 sacs de 454 g	CAISSE
26	Poivrons rouges	1 × 11 kg	CAISSE
27	Épinards, frais	12 sacs de 283 g	CAISSE
28	Tomates cerises	1 × 6,13 kg	CAISSE
29	Tomates utilitaires	1 × 5 kg	CAISSE
30	Courges zucchini, vertes	1 × 9,07 kg	CAISSE
31	Germes de Luzerne	12 récipients carrés de 145 g	CAISSE
32	Concombre, anglais	1 × 5,4 kg	CAISSE
33	Haricots verts	6 × sacs de 2 kg	CAISSE
34	Laitue, « Mélange californien »	1 × 310 g	CAISSE
35	Pois mange-tout	2 kg	CAISSE
36	Courge musquée	1 × 1 kg	CAISSE
37	Tomates raisins	12 × 500 g par boîte	CAISSE
38	Laitue romaine, coupée	5 kg	CAISSE
39	Bananes	1 × 18,20 kg	KILOGRAMME

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-16V110/C

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

W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

40	Poires	1 × 19,96 kg	KILOGRAMME
41	Pastèque	1 × 5 kg	KILOGRAMME
42	Raisins rouges, sans pépins	1 × 8,20 kg	KILOGRAMME
43	Navet	1 × 22,68 kg	KILOGRAMME
44	Pointes d'asperges vertes	1 × 12,73 kg	KILOGRAMME
45	Germes de soja, frais	1 × 4,54 kg	KILOGRAMME
46	Choux de Bruxelles, frais	1 × 11,34 kg	KILOGRAMME
47	Chou-fleur, frais	1 × 14,52 kg	KILOGRAMME
48	Maïs en épis	1 × 20,4 kg	KILOGRAMME
49	Concombres, ordinaires	1 × 11,34 kg	KILOGRAMME
50	Pois mange-tout	1 × 4,54 kg	KILOGRAMME
51	Mûres, fraîches	1 × 10 kg	PANIER
52	Champignons blancs	1 × 2,27 kg	BOÎTE
53	Champignons shiitake	1 × 1,36 kg	BOÎTE
54	Poivrons orange	5 kg	BOÎTE
55	Oignons jaunes	1 × 22,68 kg	SAC
56	Oignons rouges	1 × 11,34 kg	SAC
57	Chou vert	1 × 22,68 kg	SAC
58	Chou rouge	1 × 22,68 kg	SAC
59	Carottes	23 kg	SAC
60	Céleri frais	1 × 22,68 kg	CAISSE
61	Pommes Macintosh	1 × 120 un.	CAISSE
62	Pamplemousses roses	1 × 48 un.	CAISSE
63	Citrons	1 × 140 un.	CAISSE
64	Pommes, Red Delicious	1 × 113 un.	CAISSE
65	Oranges, Navel	1 × 113 un.	CAISSE
66	Avocats	1 × 8 un.	CAISSE

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-16V110/C

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

W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

67	Laitue en feuilles	24 sacs par boîte	CAISSE
68	Oignons verts	48 par boîte	CAISSE
69	Aubergines	1 × 24 un.	CAISSE
70	Choux frisés	1 × 24 un.	CAISSE
71	Poireaux, entiers	1 × 12 un.	CAISSE
72	Limes	1 × 54 un.	BOÎTE
73	Melon d'eau, sans pépins	1 × 2 un.	BOÎTE
74	Feuilles de « chou vert »	1 emballage de 24 unités	BOÎTE
75	Panais	1 × 12 un.	SAC
76	Chou vert râpé	1 × 12 un.	SAC
77	Mangue	1 × 3 lb	CAISSE
78	Salade de fruits, fruits tropicaux	2 × 8lb, pale	CAISSE
79	Brocoli frais	1 × 20 lb	CAISSE
80	Courges zucchini, jaunes	1 × 5 lb	CAISSE
81	Jeunes pousses d'épinards	4 × 2,5 lb par boîte	CAISSE
82	Tomates Roma (italiennes)	1 × 25 lb	CAISSE
83	Laitue Iceberg, coupée	4 × 5 lb	CAISSE
84	Framboises, fraîches	12 × 6 oz	PANIER
85	Betteraves, fraîches	25 lb	SAC
86	Pak-choï	1 × 13.61 lb	CHAQUE
88	pommes de terre rouges	1 x 3lbs	CASE
89	pommes de terre russet	1 x 3lbs	CASE

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens et comprennent le coût du carburant, les frais de livraison, la destination FAB, les frais de transport et d'entreposage, ainsi que tous les coûts indirects. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée devrait être indiqué séparément, le cas échéant.

Le titulaire de l'offre à commandes aura la possibilité de mettre à jour les prix dans un délai d'un (1) mois. Toute augmentation des prix unitaires de plus de 15 % doit être accompagnée d'une justification, conformément à la clause C0008T (20070525) Soutien des prix – soumission non concurrentielle du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

**Les articles en italique seront supprimés à l'attribution du contrat.*

Tableau 1 - A. Kilogrammes

Article	Description de l'article	Format demander	Unité de mesures	A. Total Approx. quantité pour une période de 3 mois	Description du cas proposé	B. Prix ferme par kilogramme	C. Prix calculé (A × B)
1	Pommes, Granny Smith	1 × 19,05 k g	CAISSE	3 861,34		_____ \$	_____ \$
2	Raisins verts, sans pépins	1 × 8,2 kg	CAISSE	196,8		_____ \$	_____ \$
3	Raisins bleus, avec pépins	1 × 9,07 kg	CAISSE	294,96		_____ \$	_____ \$
4	Melon miel	1 × 10 kg	CAISSE	1 781,9		_____ \$	_____ \$
5	Cantaloup	1 × 9,07 kg	CAISSE	4 400,51		_____ \$	_____ \$
6	Kiwis	1 × 3 kg	CAISSE	247,61		_____ \$	_____ \$
7	Nectarines	1 × 11,34 k g	CAISSE	113,4		_____ \$	_____ \$
8	Prunes, fraîches	1 × 12,7 kg	CAISSE	127		_____ \$	_____ \$
9	Oranges, Tangerines	1 × 18,14 k g	CAISSE	217,68		_____ \$	_____ \$
10	Fraises	1 × 3,64 kg	CAISSE	2 647,35		_____ \$	_____ \$
11	Bleuets, frais	1 × 4,7 kg	CAISSE	533,45		_____ \$	_____ \$
12	Cerises, fraîches	1 × 4,983 k g	CAISSE	24,92		_____ \$	_____ \$
13	Ananas, frais	1 × 17 g	CAISSE	9,31		_____ \$	_____ \$
14	Pommes, Golden Delicious	1 × 19,05 k g	CAISSE	5 245,91		_____ \$	_____ \$
15	Pommes, Royal Gala	18 kg	CAISSE	2 307,96		_____ \$	_____ \$
16	Pommes, Spartan	1 × 40 g	CAISSE	29,67		_____ \$	_____ \$

17	Pommes, rouge Pink Lady	1 × 20 kg	CAISSE	240		_____ \$	_____ \$
18	Pommes, Fuji	1 × 40 g	CAISSE	6,84		_____ \$	_____ \$
19	Laitue pommée, Iceberg	1 × 21,2 kg	CAISSE	1 102,4		_____ \$	_____ \$
20	Laitue romaine	1 × 19,05 k g	CAISSE	1 608,58		_____ \$	_____ \$
21	Champignons portobello	1 × 454 g	CAISSE	10,44		_____ \$	_____ \$
22	Oignons espagnols	1 × 22,650 kg	CAISSE	10 670,87		_____ \$	_____ \$
23	Poivrons jaunes	1 × 11 kg	CAISSE	1 970,71		_____ \$	_____ \$
24	Poivrons verts	1 × 11 kg	CAISSE	2 851,2		_____ \$	_____ \$
25	Radis	14 sacs de 454 g	CAISSE	261,23		_____ \$	_____ \$
26	Poivrons rouges	1 × 11 kg	CAISSE	2 873,7		_____ \$	_____ \$
27	Épinards, frais	12 sacs de 283 g	CAISSE	309,48		_____ \$	_____ \$
28	Tomates cerises	1 × 6,13 kg	CAISSE	1 913,05		_____ \$	_____ \$
29	Tomates Utilitaire	1 × 5 kg	CAISSE	896,85		_____ \$	_____ \$
30	Courges zucchini, vertes	1 × 9,07 kg	CAISSE	2 238,25		_____ \$	_____ \$
31	Germes de luzerne	12 récipient s carrés de 145 g	CAISSE	1,74		_____ \$	_____ \$
32	Céleri frais	1 × 22,68 k g	CAISSE	5 800,41		_____ \$	_____ \$
33	Concombre, anglais	1 × 5,4 kg	CAISSE	5 225,97		_____ \$	_____ \$
34	Haricots verts	6 × 2 kg	CAISSE	151,44		_____ \$	_____ \$
35	Laitue, « Mélange californien »	1 × 310 g	CAISSE	3,1		_____ \$	_____ \$
36	Pois mange-tout	2 kg	CAISSE	31,24		_____ \$	_____ \$
37	Courge musquée	1 × 1 kg	CAISSE	30,20		_____ \$	_____ \$
38	Tomates raisins	12 × 500 g par boîte	CAISSE	237,6		_____ \$	_____ \$
39	Laitue romaine, coupée	5 kg	CAISSE	100		_____ \$	_____ \$
40	Bananes	1 × 18,20 k g	KILOGR AMME	1 454,3150		_____ \$	_____ \$
41	Poires	1 × 19,96 k g	KILOGR AMME	40,90		_____ \$	_____ \$
42.	Pastèque	1 × 5 kg	KILOGR AMME	18 398,535 0		_____ \$	_____ \$
43	Raisins rouges, sans pépins	1 × 8,20 kg	KILOGR AMME	182,50		_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-16V110/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

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

W0114-16V110

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

44	Navet	1 × 22,68 kg	KILOGR AMME	103,5750		_____ \$	_____ \$
45	Pointes d'asperges vertes	1 × 12,73 k g	KILOGR AMME	98		_____ \$	_____ \$
46	Germes de soja, frais	1 × 4,54 kg	KILOGR AMME	54,61		_____ \$	_____ \$
47	Choux de Bruxelles, frais	1 × 11,34 k g	KILOGR AMME	14,5150		_____ \$	_____ \$
48	Chou-fleur, frais	1 × 14,52	KILOGR AMME	351,4950		_____ \$	_____ \$
49	Maïs en épis	1 × 20,4 kg	KILOGR AMME	13		_____ \$	_____ \$
50	Concombres, ordinaires	1 × 11,34 k g	KILOGR AMME	321,6270		_____ \$	_____ \$
51	Pois mange-tout	1 × 4,54 kg	KILOGR AMME	221,38		_____ \$	_____ \$
52	Mûres, fraîches	1 × 10 kg	PANIER	1 385		_____ \$	_____ \$
53	Champignons blancs	1 × 2,27 kg	BOÎTE	755,07		_____ \$	_____ \$
54	Champignons shiitake	1 × 1,36 kg	BOÎTE	13,6		_____ \$	_____ \$
55	Poivrons orange	5 kg	BOÎTE	91,6		_____ \$	_____ \$
56	Oignons jaunes	1 × 22,68 k g	SAC	1 097,6		_____ \$	_____ \$
57	Oignons rouges	1 × 11,34 k g	SAC	1 379,28		_____ \$	_____ \$
58	Chou vert	1 × 22,68 k g	SAC	2 870,27		_____ \$	_____ \$
59	Chou rouge	1 × 22,68 k g	SAC	2 121,94		_____ \$	_____ \$
60	Carottes	Sac de 23 kg	SAC	6 845,19		_____ \$	_____ \$
61	Frites, fraîches	6 x 2 kg	CAISSE	864		_____ \$	_____ \$

Tableau 1.A Prix total (Somme de tous les items de la colonne C) = \$ _____

Tableau 2 – B. Chaque

Article	Description de l'article	Format demander	Unité de mesure	A. Total Approx. quantité pour 3 mois(lb)	Description du cas proposé	B. Prix ferme par caisse/boîte/sac	C. Prix calculé (A × B)
62	Pommes Macintosh	1 × 120 un.	CAISSE	48		_____ \$	_____ \$
63	Pamplemousses roses	1 × 48 un.	CAISSE	39		_____ \$	_____ \$
64	Citrons	1 × 140 un.	CAISSE	43		_____ \$	_____ \$
65	Pommes, Red Delicious	1 × 113 un.	CAISSE	48		_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-16V110/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

66	Oranges, Navel	1 × 113 un.	CAISSE	80		_____ \$	_____ \$
67	Avocats	1 × 8 un.	CAISSE	12		_____ \$	_____ \$
68	Laitue en feuilles	24 sacs par boîte	CAISSE	33		_____ \$	_____ \$
69	Oignons verts	48 par boîte	CAISSE	32		_____ \$	_____ \$
70	Aubergines	1 × 24 un.	CAISSE	16		_____ \$	_____ \$
71	Choux frisés	1 × 24 un.	CAISSE	16		_____ \$	_____ \$
72	Poireaux, entiers	1 × 12 un.	CAISSE	20		_____ \$	_____ \$
73	Limes	1 × 54 un.	BOÎTE	16		_____ \$	_____ \$
74	Melon d'eau, sans pépins	1 × 2 un.	BOÎTE	6		_____ \$	_____ \$
75	Feuilles de « chou vert »	1 emballage de 24 unités	BOÎTE	6		_____ \$	_____ \$
76	Panais	1 × 12 un.	SAC	10		_____ \$	_____ \$
77	Chou vert râpé	1 × 12 un.	SAC	29		_____ \$	_____ \$

Tableau 2. B Prix total (Somme de tous les items de la colonne C) = \$ _____

Tableau 3 – C. Livres

Article	Description de l'article	Format demander	Unité d'approvisionnement	A. Total Approx. Quantité pour trois(3) mois (lb's)	Description du cas proposé	B. Prix ferme par livre	C. Prix calculé (A × B)
78	Mangue	1 × 3 lb	CAISSE	21		_____ \$	_____ \$
79	Salade de fruits, fruits tropicaux	2 × 8lb, pâle	CAISSE	48		_____ \$	_____ \$
80	Brocoli frais	1 × 20 lb	CAISSE	80		_____ \$	_____ \$
81	Courges zucchini, jaunes	1 × 5 lb	CAISSE	16		_____ \$	_____ \$
82	Jeunes pousses d'épinards	4 × 2,5 lb	CAISSE	25		_____ \$	_____ \$
83	Tomates Roma (italiennes)	1 × 25 lb	CAISSE	20		_____ \$	_____ \$
84	Laitue Iceberg, coupée	4 × 5 lb	CAISSE	160		_____ \$	_____ \$
85	Framboises, fraîches	12 × 6 oz	PANIER	64		_____ \$	_____ \$
86	Betteraves, fraîches	25 lb	SAC	75		_____ \$	_____ \$
87	Pak-choï	1 × 13.61 lb	CHAQUE	100		_____ \$	_____ \$
88	pommes de terre rouges	1 x 3lbs	CASE	6,390		\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-16V110/C

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

W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

89	pommes de terre russet	1 x 3lbs	CASE	6,390		\$ _____	\$ _____
----	---------------------------	----------	------	-------	--	----------	----------

Tableau 3.C Prix total (Somme de tous les items de la colonne C.) = \$ _____

Evaluation du prix total du tableau 1.A + Tableau 2.B + Tableau 3.C = \$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0114-16V110/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-16V110/C

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

W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-16V110/C

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

W0114-16V110

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39061

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor003

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.