

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-136563/A		Date 2012-06-01
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-136563		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-242-5928		
File No. - N° de dossier VIC-2-35025 (242)		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-20		Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Szczesniak, Michal		Buyer Id - Id de l'acheteur vic242
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-8312 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection pour chaque zone

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière - totale
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Marchandises excédentaires
8. Contrat de défense

Liste des annexes :

- Annexe A Besoin
Annexe B Services de soutien logistique requis
Annexe C Base de paiement
Annexe D Rapport périodique d'utilisation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode
de sélection;
- Partie 5 Attestations:
comprend les attestations 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.

2. Sommaire

L'État a l'intention d'établir une offre à commandes individuelle et régionale portant sur la prestation de services de soutien logistique particuliers aux navires de catégorie Iroquois, Halifax, AOR, Kingston et Victoria, ainsi que diverses catégories de navires militaires. Elle porte également sur le personnel de soutien assigné aux Forces maritimes du Pacifique et à d'autres éléments des Forces canadiennes lorsqu'elles sont déployées dans les zones assignés en Colombie-Britannique, selon la demande, aux utilisateurs indiqués autorisés à placer des commandes dans le cadre de l'offre à commandes (OC).

L'OC doit couvrir la période de la date d'attribution au 30 septembre 2013, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.

La zone totale à fournir est divisée dans les deux zones suivants :

Zone 1 - Vancouver;

Zone 2 - Port de Prince Rupert;

définit de façon plus détaillée à l'annexe A de la demande de soumissions.

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

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à 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

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.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement et l'annexe « C ».

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

L'offre doit comprendre le prix des articles indiqués à l'annexe C, pour une zone en particulier.

Le coût total pour la zone sera calculé en utilisant les prix offerts pour les éléments énumérés à l'annexe C et sera fondé sur la formule suivante :

Pour la zone 1:

$$\sum_{i=1}^{19} [(A_i \times B_i) + (A_i \times C_i) + (A_i \times D_i)]$$

Pour la zone 2:

$$\sum_{i=1}^{17} [(A_i \times E_i) + (A_i \times F_i) + (A_i \times G_i)]$$

où :

- A_i = Quantité estimée par période pour l'article i
- B_i = Prix de l'article i pour la période 1 dans la zone 1
- C_i = Prix de l'article i pour la période d'option 1 dans la zone 1
- D_i = Prix de l'article i pour la période d'option 2 dans la zone 1
- E_i = Prix de l'article i pour la période 1 dans la zone 2
- F_i = Prix de l'article i pour la période d'option 1 dans la zone 2
- G_i = Prix de l'article i pour la période d'option 2 dans la zone 2

Chaque zone sera évaluée séparément.

2. Méthode de sélection pour chaque secteur

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une

coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus).

Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC: <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe

« A ».

2. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 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 achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 30 septembre 2013.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement, Victoria
1230, rue Government, Bureau 401
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3X4 Canada

Attention : Michal Szczesniak
Téléphone : 250.363.8312
Courriel : michal.szczesniak@tpsgc-pwgsc.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.

4.2 Chargé de projet

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

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

4.3 Représentant de l'offrant

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

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :

- (a) l'officier de la logistique du navire;
- (b) le coordonnateur du service de la logistique du navire;
- (c) le personnel de soutien désigné du ministère de la Défense nationale (J4 Logistique, F4 Logistique, Logistique - 4^e Groupe d'opérations maritimes, Logistique de la Base - autorités contractantes);
- (d) les autorités contractantes autorisées, y compris les éléments déployés des Forces canadiennes.

Pour utiliser la présente offre à commandes, les éléments du ministère de la Défense nationale doivent obtenir l'autorisation de :

Ministère de la Défense nationale

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

6. 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 un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

Les commandes subséquentes de plus de 100 000 \$, TPS ou TVH comprise, doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes, conformément à la délégation de pouvoirs du ministère pour les biens.

8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 300,000.00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) 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 trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Services de soutien logistique requis;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Rapports d'utilisation périodiques;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. 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 _____ 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.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

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 « C ». Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

4.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

4.3 Paiement des factures par carte de crédit (s'il y a lieu)

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

5. Instructions pour la facturation

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

6. Assurances

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

7. Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de

manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

8. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la protection de la défense.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE ENLÈVEMENT DES DÉCHETS, DÉFENSES, BARRIÈRES FLOTTANTES, ET PLANCHES D'EMBARQUEMENT

PORTÉE

1. Cet Énoncé des travaux définit la portée des travaux nécessaires pour fournir les services de soutien logistique demandés pour les classes de navire IROQUOIS, HALIFAX, KINGSTON, AOR, les sous-marins de la classe VICTORIA, et pour d'autres classes de bateaux. Il décrit aussi les services demandés pour le personnel de soutien affecté aux Forces maritimes du Pacifique et, occasionnellement, pour les navires et le personnel de soutien des Forces maritimes de l'Atlantique ainsi que pour des éléments des Forces canadiennes déployés dans la région géographique décrite ci-dessous. Les services seront fournis au besoin seulement.

EXIGENCES

2. L'entrepreneur doit fournir les services de soutien logistique indiqués à l'Annexe B afin d'appuyer (au besoin) les navires déployés des Forces maritimes du Pacifique et/ou de l'Atlantique, ou d'autres éléments des Forces canadiennes déployés dans la région géographique spécifiée. Les services peuvent être requis dans différents postes à quai au sein de la région géographique en question.
3. Régions géographiques :
 - a. **Zone 1 - Ville de Vancouver** (postes à quai situés dans les plans d'eau à proximité de la ville, incluant les principaux postes à quai de la place du Canada et du quai de la rue Main, en Colombie-Britannique; et
 - b. **Zone 2 - port de Prince Rupert** en Colombie-Britannique (Canada).

4. Bien que le nombre de visites portuaires dépende de différents facteurs connus et inconnus, voici une estimation du nombre de visites pour chaque zone :

<u>Année</u>	<u>Estimation des visites dans la zone 1</u>	<u>Estimation des visites dans la zone 2</u>
1	28	4
Période d'option 1	27	3
Période d'option 2	28	3

5. Lorsqu'il reçoit une commande subséquente à l'offre à commandes, l'offrant devient un entrepreneur de l'État et NON un mandataire de Sa Majesté.
6. Des renseignements pertinents sur chacune des classes de navire susmentionnées seront disponibles (à la demande) après l'attribution de l'offre à commandes.
7. Tous les représentants de l'entrepreneur qui traitent directement avec le navire doivent être en mesure de discuter des composantes techniques liées aux exigences des navires et aux services offerts dans les ports.
8. Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront passées par l'officier de la logistique du navire-visiteur.

Zone 1 : L'agent de liaison du NCSM DISCOVERY agira comme seul point de contact pour la coordination des activités, y compris les exigences liées aux horaires et à l'accostage, et auprès du port de la Ville de Vancouver. Il communiquera avec l'entrepreneur pour lui transmettre la nature exacte des exigences ainsi que l'emplacement du poste à quai au plus quatre (4) jours ouvrables avant la date prévue d'arrivée dans le port.

Zone 2 : L'officier de la logistique du navire sera chargé de coordonner les activités sans aide supplémentaire de la part de l'agent de liaison du NCSM DISCOVERY.

9. La coordination des activités est nécessaire pour éviter la duplication des services et ne pas nuire au rendement des participants. Si nécessaire, les conflits/écarts découlant d'autres ordres seront résolus directement par l'agent de liaison du NCSM DISCOVERY, l'officier de la logistique du navire et l'entrepreneur.

10. L'entrepreneur doit aller à la rencontre du navire dès son arrivée.
11. Si possible, les factures des services fournis doivent être soumises à l'officier de la logistique du navire, ou à son représentant désigné, avant que le navire ne quitte le port. Lorsque cela est impossible pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, et que l'officier de la logistique du navire ou son représentant désigné sont aussi de cet avis, une facture doit être donnée à l'officier de la logistique au plus 48 heures après que le départ du navire.
12. L'entrepreneur doit informer le navire ainsi que l'agent de liaison quant au statut de la prestation des services. Par exemple, il doit signaler les retards ainsi que les conflits et les modifications d'horaire qui présentent des différences par rapport aux demandes initiales faites par le navire et par l'agent de liaison lors de l'arrivée du bateau dans le port.

Annexe B

Services de soutien logistique requis

Les services de soutien logistique à fournir dans le cadre de l'offre à commandes comprennent la prestation des services suivants (au besoin) :

A. Enlèvement des eaux usées

- i. L'entrepreneur doit organiser des services d'enlèvement des eaux usées, au besoin. Ces services comprennent la collecte des liquides bactériologiques/chimiques générés par le système de rétention (système CHT) du navire. L'entrepreneur pompera ces déchets liquides, incluant la totalité des eaux usées du navire (eaux grises et noires), à des fins de transfert dans une barge ou un camion, comme convenu par l'entrepreneur.
- ii. L'entrepreneur doit éliminer adéquatement les déchets liquides, conformément aux lois et aux règlements applicables, dans les sites prévus à cet effet.
- iii. Les composantes mécaniques de l'équipement utilisé pour l'enlèvement des eaux usées doivent être en bon état et satisfaire aux normes de sécurité exigées par les lois et les règlements applicables. Les tuyaux et raccords servant à l'enlèvement des eaux usées et fournis par l'entrepreneur doivent satisfaire aux exigences liées aux navires militaires canadiens. Les classes de navire IROQUOIS, HALIFAX, KINGSTON, AOR et VICTORIA nécessitent un raccord à verrouillage de 2,5 po avec un tuyau semi-rigide. Les navires de la classe ORCA nécessitent un raccord à verrouillage de 3 po.
- iv. Sauf directive contraire de l'agent de liaison du NCSM DISCOVERY ou de l'officier de la logistique du navire, l'entrepreneur doit :
 - a. fournir des barges/camions dans lesquels il est possible de transférer les réservoirs du système CHT du navire avant que ceux-ci ne soient remplis à 90 %;
 - b. commencer la prestation des services une heure avant l'arrivée du navire;
 - c. terminer la prestation des services une heure avant le départ prévu du navire.

- v. L'entrepreneur doit être capable de fournir des données sur la profondeur et obtenues par débitmètre afin de documenter précisément la quantité de déchets retirés du navire. Les données sur l'enlèvement des déchets du système CHT doivent être certifiées par l'officier de la logistique du navire, ou son représentant désigné, avant le paiement des services.

B. Enlèvement de l'huile usée et des eaux

- i. L'entrepreneur doit organiser la prestation de services liés à l'huile usée, au besoin.
- ii. Les services liés à l'huile usée comprennent l'enlèvement de l'huile usée et des eaux du navire comme indiqué par l'officier de la logistique du navire ou son représentant. L'huile usée doit être pompée et transférée dans des réservoirs fournis par l'entrepreneur. Les navires des classes IROQUOIS, HALIFAX, KINGSTON, VICTORIA et AOR nécessitent un raccord à verrouillage de 2,5 po et ceux de la classe ORCA, un raccord à verrouillage de 2 po ou le pompage des déchets à même le réservoir. L'entrepreneur doit éliminer les déchets liquides selon les lois et règlements applicables.

L'entrepreneur doit être capable de fournir des données sur la profondeur et obtenues par débitmètre afin de documenter précisément la quantité d'huile usée retirée du navire. Les données sur l'enlèvement de l'huile usée doivent être certifiées par l'officier de la logistique du navire, ou son représentant désigné, avant le paiement des services.

C. Enlèvement des ordures et du recyclage

- i. L'entrepreneur doit fournir (au besoin) la main-d'œuvre, les outils, les matériaux, l'équipement et la supervision nécessaire à la réalisation des opérations permettant d'enlever et d'éliminer les ordures incluant les déchets liquides, semi-liquides, ou solides générés par les navires ou le personnel de soutien.
- ii. L'entrepreneur doit se conformer aux lois et aux règlements applicables liés à la collecte, au transport, et à l'élimination des déchets, et doit obtenir les permis, licences ou autorisations nécessaires.
- iii. En ce qui concerne les navires à quai, à moins d'indications contraires dans les règlements du port, l'entrepreneur doit fournir des poubelles/barges pour ordures qu'il placera près des navires (à moins de 25 mètres) ou le long du bateau. Si les règlements du port interdisent le

positionnement des contenants si près des navires, les poubelles/barges doivent être déposées aussi près que possible. L'entrepreneur doit vider les poubelles/barges à ordures assez fréquemment pour qu'on puisse y vider les déchets des navires, au besoin.

- iv. Autant que possible, les équipages des navires sépareront les déchets en différentes catégories : produits recyclables en plastique, métaux, produits de papier, déchets organiques (compost) et ordures. Si l'entrepreneur désire que ces déchets soient triés selon d'autres catégories, il doit prendre les dispositions nécessaires qui ne doivent pas entraîner de coûts supplémentaires pour l'État ou exiger plus de temps.
- v. L'entrepreneur doit faire la collecte des autres ordures (boîtes de carton, cartons, journaux et magazines groupés et attachés, contenants d'emballage, palettes, etc.) placées près des déchets. L'entrepreneur doit immédiatement nettoyer tout déversement de déchet lors de la manutention. Les poubelles doivent être remplacées, avec leur couvercle, après avoir été vidées. Tous les déchets ramassés doivent être transportés dans des véhicules appropriés et éliminés (au besoin) conformément aux lois et aux règlements applicables, dans les sites prévus à cet effet.

D. Défenses et chameaux

- i. L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des défenses ou des chameaux de taille demandée. Les chameaux doivent être des barges à surface plane destinés à la poupe ou au côté du navire; l'entrepreneur doit aussi en mettre le long du quai pour en éloigner les navires. Les défenses doivent être cylindriques et commerciales (comme des défenses de marque Yokohama), faites de caoutchouc, et sans fissures. L'entrepreneur doit retirer les défenses et chameaux, au besoin.
- ii. Les exigences spécifiques quant aux défenses des sous-marins comprennent deux catamarans (3,3 m de largeur sur 12 m de longueur sur 4 m de profondeur). Les côtés du catamaran sont séparés de la coque du sous-marin par des défenses en caoutchouc en forme de « D » (0,3 m) placées à intervalle maximum de 1,2 m tout le long du catamaran. Les défenses peuvent aussi être fournies à l'aide d'une barge d'au moins 5 m de largeur possédant un tirant d'eau assez profond pour que la coque épaisse soit en contact avec les défenses et non avec le pont extérieur.

E. Planches d'embarquement

- i. Les navires canadiens (sauf les sous-marins) transportent des planches d'embarquement. Toutefois, l'utilisation de ces planches dépend du type de mouillage et d'autres considérations. L'entrepreneur doit fournir, positionner, installer et retirer (au besoin) les planches d'embarquement (de différentes tailles et catégories) ainsi que les soubassements.

F. Installation et location de barrières flottantes

- i. Des barrières flottantes de retenue des hydrocarbures/anti-pollution doivent être utilisées par les navires canadiens et encercler tout le bateau. L'entrepreneur est responsable de la fourniture, de l'installation, de l'enlèvement et de l'utilisation des barrières.
- ii. Les barrières flottantes doivent être retirées une heure avant le départ prévu du navire.

Annexe C

Base de paiement

1. Les frais doivent être indiqués comme suit :

- a. Enlèvement des déchets (eaux usées, huile usée et eaux) selon les méthodes ci-dessous :
 - i. par barge pendant une période de dix (10) heures consécutives (maximum de 150 tonnes métriques [tm]), incluant tous les frais d'élimination et de remorquage;
 - ii. par barge selon un tarif de location pendant 24 heures consécutives incluant tous les frais d'élimination et de remorquage (lorsque la barge ne doit pas être retirée chaque jour);
- ET/OU
- iii. POUR LA ZONE 1 SEULEMENT, par camion selon un tarif quotidien de location incluant tous les frais d'installation et d'élimination ainsi qu'un coût par litre pompé.
- b. Honoraire unique (par conteneur) pour l'enlèvement des déchets et du recyclage, incluant la location d'un conteneur de 20 verges cubes ainsi que l'élimination des matériaux.
- c. Tarif quotidien de location des défenses et chameaux (incluant des prix séparés pour les défenses de sous-marins comme indiqué au paragraphe « d » de l'Annexe A) indiqué pour chaque article (défense/chameaux), ainsi qu'un honoraire unique pour l'installation et le retrait des articles.
- d. Tarif quotidien de location d'une planche d'embarquement et honoraire unique pour l'installation et l'enlèvement de la planche dont les longueurs sont indiquées ci-dessous :

ORCA – 8 pieds;

NDC, FCP, IRO et PRO – 20 pieds.

- e. Tarif quotidien de location d'une barrière flottante et honoraire unique pour l'installation et l'enlèvement de la barrière dont les longueurs sont indiquées ci-dessous :

NDC et ORCA – 300 pieds;
 FCP et IRO – 600 pieds;
 PRO – 1 000 pieds.

2. Les prix doivent être fermes et comprendre (sans s'y limiter) l'équipement nécessaire, les opérateurs autorisés, les assurances, les salaires (incluant les jours fériés et les heures supplémentaires), les permis, le dédouanement, l'essence, les dépenses d'exploitation et les taxes applicables selon les conventions internationales. Cette information doit être fournie pour chacune des périodes de l'offre à commandes, y compris les deux (2) périodes optionnelles d'un an, et présentée selon le format indiqué par les tableaux ci-dessous :

Tableau 1 : Zone 1, barème de prix					
Service	Unité dist.	Quantité estimative par période	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
A. Enlèvement des eaux usées :					
1. Par barge pendant une période de dix (10) heures consécutives (maximum de 150 tonnes métriques [tm]), incluant tous les frais d'élimination et de remorquage;	période de 10 heures	11			
<u>ET</u>					
2. Par barge pendant une période de 24 heures consécutives , incluant les frais d'élimination et de remorquage (lorsque la barge ne doit pas être retirée chaque jour);	période de 24 heures	12			
<u>ET/OU</u>					
3.. Par camion pendant une période de 24 heures consécutives , incluant l'installation et l'élimination, ainsi qu'un coût par litre pompé.	période de 24 heures	5			
	litre pompé	50,000 (10,000 par période de 24 heures)			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136563/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35025

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic242

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

W0103-136563

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Tableau 1 : Zone 1, barème de prix (a continué)					
Service	Unité dist.	Quantité estimative par période	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
B. Enlèvement de l'huile usée et des eaux :					
4. par barge pendant une période de dix (10) heures consécutives (maximum de 150 tonnes métriques [tm]), incluant tous les frais d'élimination et de remorquage;	période de 10 heures	11			
<u>ET</u>					
5. par barge pendant une période de 24 heures consécutives , incluant les frais d'élimination et de remorquage (lorsque la barge ne doit pas être retirée chaque jour);	période de 24 heures	12			
<u>ET/OU</u>					
6. par camion pendant une période de 24 heures consécutives , incluant l'installation et l'élimination, ainsi qu'un coût par litre pompé.	période de 24 heures	5			
	litre pompé	50,000 (10,000 par période de 24 heures)			
C. 7. Enlèvement des ordures, du recyclage, des déchets organiques (service unique), incluant un conteneur de 20 verges cubes et l'élimination des matériaux.					
	conteneur	40			

Tableau 1 : Zone 1, barème de prix (a continué)					
Service	Unité dist.	Quantité estimative par période	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
D. Location de défenses et de chameaux					
8. défense	jour	100			
9. chameau	jour	30			
10. barge d'espacement	jour	5			
11. défense de grand tirant d'eau	jour	5			
12. Positionnement, installation et enlèvement des défenses et des chameaux d'un navire	visite	28			
E. Location de planches d'embarquement et de soubassements					
13. 8 pi	jour	20			
14. 20 pi	jour	8			
15. Positionnement, installation et enlèvement des planches d'embarquement et des soubassements d'un navire	visite	28			
F. Location de barrières flottantes de retenue des hydrocarbures/anti-pollution					
16. 300 pi	jour	20			
17. 600 pi	jour	7			
18. 1000 pi	jour	1			
19. Positionnement, installation et enlèvement des barrières flottantes de retenue des hydrocarbures / anti-pollution d'un navire	visite	28			

Tableau 2 : Zone 2, barème de prix					
Service	Unité dist.	Quantité estimative par période	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
A. Enlèvement des eaux usées :					
1. par barge pendant une période de dix (10) heures consécutives (maximum de 150 tonnes métriques [tm]), incluant tous les frais d'élimination et de remorquage;	période de 10 heures	2			
<u>ET</u>					
2. Par barge pendant une période de 24 heures consécutives , incluant les frais d'élimination et de remorquage (lorsque la barge ne doit pas être retirée à chaque jour).	période de 24 heures	2			
B. Enlèvement de l'huile utilisée et des eaux :					
3. par barge pendant une période de dix (10) heures consécutives (maximum de 150 tonnes métriques [tm]), incluant tous les frais d'élimination et de remorquage;	période de 10 heures	2			
<u>ET</u>					
4. par barge pendant une période de 24 heures consécutives , incluant les frais d'élimination et de remorquage (lorsque la barge ne doit pas être retirée chaque jour).	période de 24 heures	2			
C. 5. Enlèvement des ordures, du recyclage, des déchets organiques (service unique), incluant un conteneur de 20 verges cubes et l'élimination des matériaux					
	conteneur	20			

Tableau 2 : Zone 2, barème de prix (suite)					
Service	Unité dist.	Quantité estimative par période	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
D. Location de défenses et chameaux					
6. défense	jour	25			
7. chameau	jour	4			
8. barge d'espacement	jour	2			
9. défense de grand tirant d'eau	jour	2			
10. Positionnement, installation et enlèvement des défenses et des chameaux d'un navire	visite	4			
E. Location de planche d'embarquement et de soubassement					
11. 8 pi	jour	2			
12. 20 pi	jour	2			
13. Positionnement, installation et enlèvement des planches d'embarquement et des soubassements d'un navire	visite	4			
F. Location de barrières flottantes de retenue des hydrocarbures/anti-pollution					
14. 300 pi	jour	1			
15. 600 pi	jour	1			
16. 1000 pi	jour	2			
17. Positionnement, installation et enlèvement des barrières flottantes de retenue des hydrocarbures/anti-pollution d'un navire	visite	4			

Endroit :

Période 1 : Date d'attribution de l'offre à commandes au 30 septembre 2013.

Période d'option 1 : Du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2014Période d'option 2 : Du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015.

Annexe D - Rapport d'utilisation périodique

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

OFFRANT : _____

OFFRE À COMMANDE N° : _____

PÉRIODE DE RAPPORT : _____

ZONE : _____

Article n°	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1			
2			
3			
18			
19			
TOTAL			

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral durant cette période []

PRÉPARÉ PAR :

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Envoyez le rapport et la feuille de calcul (en format modifiable) au responsable de l'offre à commandes.