

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet RMSO - MILK PRODUCTS	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6HAL-120011/A	Date 2012-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client E6HAL-12-0011	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-409-8859
File No. - N° de dossier HAL-2-69286 (409)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-24	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Taylor, Kathie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal409
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5510 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA AND/OR AGENCIES AS INDICATED ON DSS 942 CALL-UP (PLEASE UPDATE CITY/PROV/PC) xxx Nova Scotia B3J3C9 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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une 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

9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C -
Annexe D - RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des 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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

On se propose d'établir une offre à commandes principale et régionale (OCPR) portant sur la fourniture et la livraison de lait liquide, selon la demande, pour tous les ministères, organismes et sociétés d'État mentionnés aux annexes I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11 au sein de la province de la Nouvelle-Écosse, exception faite de la Garde côtière canadienne, à Sydney (Nouvelle-Écosse).

Les utilisateurs fréquents de cette OC sont les Navires canadiens de Sa Majesté basés à la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax, la force terrestre de la BFC Halifax (cuisines), la 14^e Escadre Greenwood, Pêches et Océans Canada (y compris Transport) à Dartmouth.

Durée hors tout de l'OC : une période d'un an à compter de la date d'attribution.

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-uniformiseesd-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 (2012-11-19) 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à

commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Section I : offre technique (n/a)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une 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

n/a

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

Les offrans 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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe «A» - Besoin

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode d'évaluation

Les offres présentées seront évaluées en fonction de leur recevabilité et des prix indiqués à l'annexe B. Advenant des prix équivalents, l'égalité sera rompue en utilisant le pourcentage du marché de la Nouvelle-Écosse par offrant, soit la quantité de lait utilisée pour une production de catégorie 1 (produits laitiers de consommation) pour l'année de production laitière 2011-2012. La Couronne prévoit émettre une (1) offre à commandes pour desservir chacune des quatre destinations précisées.

3. Méthode de sélection

La méthode de sélection qui permettra de déterminer à quels fournisseurs une offre à commandes sera émise sera fondée sur le processus ci-après.

- (1) La conformité des offres présentées aux exigences établies dans la demande de soumissions sera examinée. Les offres jugées recevables feront l'objet d'un examen plus poussé.
- (2) L'évaluation financière des prix indiqués à l'annexe B sera effectuée dans l'ordre pour les trois
- (3) destinations devant être desservies par les offrans. L'ordre d'exécution des évaluations

financières sera le suivant : Total évalué - A (TEA) en premier, puis Total évalué - B (TEB), Total évalué- C (TEC). Les valeurs SOA correspondent aux destinations ci-après, respectivement.

Destination A	Divers navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) basés à la Base des Forces canadiennes Halifax (Nouvelle-Écosse) et tous les besoins provinciaux en milieu rural autres que ceux définis plus bas.	350 000 \$
Destination B	Force terrestre de la Base des Forces canadiennes Halifax (cuisines), Pêches et Océans (y compris Transports) à Dartmouth et Municipalité régionale d'Halifax (Nouvelle-Écosse).	320 000 \$
Destination C	14e Escadre Greenwood (Nouvelle-Écosse) et Camp Aldershot.	130 000 \$

(3) On recommandera l'émission d'une offre à commandes pour la destination visée à l'offrant ayant le prix évalué le plus bas pour chaque destination (TEA, TEB, et TEC).

(4) Advenant une égalité entre plusieurs offrants quant au prix le plus bas pour toute destination, après exécution du paragraphe (3) ci-dessus, l'offre à commandes sera octroyée au fournisseur ayant le plus haut pourcentage du marché de la Nouvelle-Écosse et n'ayant pas encore été évalué pour l'obtention d'une offre à commandes. L'ordre sera le suivant : TEA, TEB, et TEC.

L'évaluation sera fondée sur le fournisseur ayant le plus haut pourcentage du marché de la Nouvelle-Écosse en fonction de la quantité de lait utilisée pour une production de catégorie 1 (produits laitiers de consommation) pour l'année de production laitière 2011-2012, tel qu'établi par le Nova Scotia Natural Product Marketing Council (NSNPMC). On recommandera l'octroi d'une offre à commandes à l'offrant ayant le plus haut pourcentage du marché de la Nouvelle-Écosse. Advenant une égalité des prix, l'évaluation sera axée sur l'octroi d'offres à commandes aux fournisseurs qui n'ont pas déjà été évalués pour l'obtention d'une offre à commandes, en allant du plus haut au plus bas pourcentage.

(5) Si une égalité des offres persiste après avoir suivi les étapes d'évaluation ci-dessus, les offres à commandes pour la ou les destinations restantes seront octroyées au fournisseur ayant le plus haut pourcentage du marché de la Nouvelle-Écosse, tel que défini au paragraphe (4).

Précision : Par exemple, en cas d'égalité entre plusieurs fournisseurs ayant offert un prix pour les destinations TEB et TEC, l'évaluation sera tout d'abord axée sur la destination TEB, puis sur la destination TEC. Il se peut que les résultats de l'évaluation de la destination TEB aient une incidence sur l'évaluation de la destination TEC.

4. Évaluation financière pour les destinations

L'évaluation financière sera effectuée pour chacune des destinations identifiées à l'annexe B, Méthode de paiement, comme suit :

i) pour les articles 1 à 28 (ou 32), la quantité annuelle prévue (colonne A) sera multipliée par le prix unitaire (colonne B) pour calculer le prix total multiplié (colonne C).

ii) pour l'article 29 (ou 33), Divers articles de lait de consommation, le pourcentage (%) de réduction offert dans la description de l'article sera multiplié par la quantité annuelle prévue (colonne A) afin de calculer le prix total multiplié (colonne C).

iii) La somme des totaux multipliés (C1 à C29 ou 33) pour chaque destination sera utilisée pour calculer le total évalué pour chaque destination (TEA, TEB, et TEC).

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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.0 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux de - Certification

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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire 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 plus 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.

Signature: _____ Date: _____

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable dans les 14 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 cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission pour une période d'un an.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kathie Taylor
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Téléphone: (902) 496-5510
Télécopieur: (902) 496-5016
Courriel: kathie.taylor@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

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est en détail dans l'annexe A.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942.

7. Limite des commandes subséquentes

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

8. 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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;

- d) les conditions générales 2010A; (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ .

10. Attestations

10.1 Conformité

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

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 en Nouvelle-Écosse 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. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément aux «Annexe B» Base de paiement.

4.2 Limite de prix

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.

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

ou

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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.

L'original et une (1) copie doit être envoyée au destinataire à la fin de la livraison et doit refléter le prix d'offre à commandes. Le destinataire vérifiera que tous les itmes expédiés ont été livrés et acceptés. Les factures doivent comporter le numéro d'ordre, la date et l'offre à commandes échéant, le numéro de commande.

6. Clauses du guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
C3601C	Rajustement des prix - lait	2010-01-11
G1005C	Assurances	2008-05-12

ANNEXE A - BESOIN

PARTIE A

BESOIN GÉNÉRAL

Fournir et livrer des produits laitiers de consommation, au fur et à mesure des besoins, à l'un ou l'autre des ministères ou des organismes ou à l'une ou l'autre des sociétés d'État précisés aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11 à l'intérieur de la destination désignée (zone de couverture) dans la province de la Nouvelle-Écosse pour une période de douze mois.

Durée de conservation: Le plus récent emballage offert. Les produits périmés ne seront pas acceptés et seront jetés.

La livraison pour la plupart des emplacements doit être effectuée entre 7h et 8h, dans les 48 heures suivant la commande. (Voir l'horaire de livraison pour le ministère de la Défense nationale dans la partie B).

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- A) Lait de consommation - date de l'emballage/fraîcheur: La date de péremption du lait de consommation frais doit être d'au moins 14 jours après livraison. Pour le lait pasteurisé à ultra-haute température (UHT), il ne faut pas dépasser 50 p. 100 de la durée de conservation (mention faite dans la description de l'article).
- B) Des livraisons directes à divers clients sont requises, comme détaillé aux présentes.
- C) Instructions relatives à la facturation: Un relevé récapitulatif doit être soumis chaque mois. L'exemplaire original doit être envoyé au service de facturation du ministère client, et le duplicata doit être envoyé aux consignataires.

La quantité totale de chaque article livré à chaque point de consignataire et le numéro du bon de livraison auquel il se rattache doivent être indiqués sur les factures.

DESCRIPTION DU LAIT

Tous les produits laitiers doivent satisfaire aux modalités et exigences de livraison de la norme CGSB 32.165M d'août 1989 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Les contenants de 20 litres doivent être des contenants de type distributeur non consignés. Tous les produits laitiers peuvent être inspectés à tout moment. Les règlements provinciaux ou municipaux s'appliqueront, s'ils sont plus stricts que la norme applicable de l'ONGC. Tous les contenants doivent être étiquetés et montrer l'information suivante: 1) le nom du produit laitier; 2) le nom des produits; 3) la portion en millilitre ou en litre; 4) la date de pasteurisation du produit ou la date de péremption, et pour les articles UHT: a) le format de 250 ml doit être fourni dans des berlingots avec paille et b) le format de 1 litre doit être fourni dans des berlingots avec bec verseur de type «tirer et inciser».

ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1. Les prix doivent être établis suivant le principe «rendu droits acquittés» (DDP) à l'emplacement précisé sur le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, et comprendre les frais de livraison.

2. Les prix par article doivent être établis conformément aux pratiques de commercialisation normalisées du Nova Scotia Dairy Marketing Board.

PARTIE B - EXIGENCES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

La partie B s'applique uniquement aux exigences du ministère de la Défense nationale (MDN).

LIVRAISON

1. Les délais de livraison seront établis au moment de la commande. Pour les navires, le créneau de livraison doit être de plus ou moins 30 minutes de l'heure de livraison convenue. Il s'agit d'une exigence essentielle en raison de la nécessité de prévoir du personnel et de l'équipement pour la réception. Les cuisines à terre n'utiliseront pas le créneau de livraison. Les livraisons ne doivent toutefois pas y être effectuées entre 11h30 et 13h, sans l'autorisation préalable du bureau demandeur.

NIVEAUX DE SERVICE

1. **Besoins courants**
La livraison est requise dans un délai de quatre (4) jours ouvrables. Un jour ouvrable est défini comme étant entre 6h30 et 15h, du lundi au vendredi.
2. **Besoins urgents**
La livraison est requise dans un délai de deux (2) jours civils. Un jour civil est défini comme étant la période de 24 heures qui suit immédiatement l'heure de la commande.
3. **Besoins très urgents**
La livraison est requise dans un délai de quatre (4) à six (6) heures. Un besoin très urgent est considéré comme étant la quantité de produits requise pour nourrir jusqu'à 250 personnes pendant 14 jours.
4. **Entreposage important**
La livraison est requise dans un délai de sept (7) jours ouvrables. Un entreposage important est défini comme étant la quantité de produits requise pour nourrir jusqu'à 250 personnes pendant 90 jours.

PRIORITÉ DE LA LIVRAISON

1. La livraison des commandes placées doit être exécutée dans l'ordre ci-après.
2. La livraison à un bâtiment de garde, comme précisé par la Cellule d'acquisition des aliments (CAA), doit être effectuée à l'heure précisée par la CAA, dans un créneau de plus ou moins 30 minutes. Un bâtiment de garde a priorité sur tout autre besoin en matière de livraison, sauf avis contraire de la CAA.
3. Les commandes placées par la CAA doivent être livrées en premier, dans l'ordre précisé par la CAA. Les bâtiments ci-après sont desservis par la CAA (sans toutefois s'y limiter).

NCSM ATHABASKAN

NCSM CHARLOTTETOWN
NCSM FREDRICKTON
NCSM HALIFAX
NCSM IROQUOIS
NCSM MONTRÉAL
NCSM PRESERVER
NCSM ST JOHN'S
NCSM TORONTO
NCSM VILLE DE QUÉBEC
NAFC QUEST
N21 CENTRE DES OPÉRATIONS MARITIMES - RENSEIGNEMENT
NCSM DE LA CÔTE OUEST EN VISITE

4. Les commandes placées par le Groupe opérationnel maritime cinq (GOM5) doivent être livrées en deuxième, dans l'ordre précisé par le bureau demandeur du GOM5. Les cuisines et bâtiments ci-après sont desservis par le GOM5 (sans toutefois s'y limiter).

CUISINE DU GOM 5
NDC CHICOUTIMI
NDC CORNERBROOK
NDC GLACE BAY
NDC GOOSE BAY
NDC KINGSTON
NDC MONCTON
NCD SHAWINIGAN
NDC SUMMERSIDE
NDC WINDSOR
NCSM SCOTIAN

5. Les commandes placées par les responsables des cuisines des Services d'alimentation de la Formation doivent être livrées après la livraison des commandes de la CAA et du GOM5. Les cuisines appartenant aux Services d'alimentation de la Formation comprennent, sans toutefois s'y limiter, les cuisines ci-après.

CUISINE DE L'ATLANTIQUE
CUISINE DE LA TOUR JUNO
CUISINE DU PARC WINDSOR
CUISINE DE SHEARWATER
CUISINE DU CONTRÔLE DES DOMMAGES

6. Les fournisseurs peuvent avoir la possibilité de livrer les produits aux cuisines des Services d'alimentation de la Formation entre 5h30 et 7h. Autrement, l'horaire de livraison susmentionné devra être respecté.
7. La Division de la coordination des contrats doit autoriser tout écart par rapport aux instructions de livraison susmentionnées.
8. Des bâtiments et cuisines peuvent être ajoutés ou retirés tout au long de la période de la présente offre à commandes.

COMMANDES SANS LIVRAISON

Les fournisseurs doivent être en mesure de permettre la collecte de commandes par des véhicules du MDN, à leurs installations, au besoin.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOTS DE PLEINES CAISSES

Le fournisseur doit consentir à diviser des caisses au prix unitaire, par opposition au prix par lot de pleine caisse, sans frais supplémentaires.

EMBALLAGE

1. Sauf arrangement contraire pris au moment de la commande, toutes les commandes de plus de 20 caisses doivent être mises sur palette et emballées. Le fournisseur doit s'assurer que les marchandises ne sont pas mélangées lors de la livraison. Les articles non alimentaires ne doivent pas être transportés dans le même véhicule et en même temps que les produits alimentaires. Le fournisseur doit ramasser les palettes ou les contenants d'expédition retournables vides, à l'endroit désigné par le MDN. Les pratiques d'emballage commercial normalisées ou les pratiques plus strictes doivent être adoptées.
2. Les marchandises et le matériel doivent être expédiés, emballés et étiquetés conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et/ou municipaux en matière de transport ou conformément aux règlements administratifs en vigueur au moment de l'expédition.

RÉAPPROVISIONNEMENT ET DÉCHARGEMENT

Le MDN peut exiger que le représentant des services de livraison du fournisseur aide au réapprovisionnement et/ou déchargement des palettes lors de la livraison.

MARQUAGE

Le mois et l'année de l'emballage et/ou la date de péremption doivent être indiqués sur un des côtés de chaque caisse. Les codes de fournisseur ne sont pas acceptables. Si le fournisseur n'est pas en mesure de respecter cette exigence, une lettre confirmant le mois et l'année de l'emballage doit être jointe à l'envoi.

HYGIÈNE

Tous les véhicules de livraison doivent être conformes aux normes d'hygiène du Système canadien d'inspection des aliments de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et de la *Loi sur les aliments et drogues*.

LISTE DE PRIX DES PRODUITS

1. Des listes de prix des produits seront fournies au moment de l'émission de l'offre à commandes, en format Microsoft Excel 97-2003 compatible, sur un disque de 3,5 po. Chaque disque comprendra seulement des produits laitiers de consommation.
2. On pourra également envoyer une copie électronique des listes de prix des produits à N41Vendors@forces.gc.ca, qui les enverra par voie électronique, à l'interne, aux divers bureaux demandeurs.

-
3. Les disques ou les fichiers électroniques doivent être correctement nommés et contenir le nom abrégé du fournisseur et les dates auxquelles les prix s'appliquent.
Exemple: Nom du fournisseur Prix des produits JJ-MM-AA à JJ-MM-AA.
 4. Les listes de prix des produits doivent contenir au moins l'information ci-après dans des colonnes de tableur, en format Texte, à l'exception de la colonne de prix qui doit être en format Monétaire avec deux décimales et avec le symbole «\$».
 - a) Le numéro de produit de la Cellule d'acquisition des aliments (CAA), le cas échéant.
 - b) Le numéro de produit/d'article du fournisseur
 - c) La description
 - d) L'unité de distribution
 - e) Le prix par unité de distribution
 5. Les fonctions de mise à jour automatique, comme la mise à jour du classeur Excel, des feuilles de calcul doivent être désactivées avant l'envoi à N41Vendors@forces.gc.ca.
 6. Les prix doivent être en vigueur à partir de la date de début établie par le Natural Product Dairy Marketing Board et rester en vigueur jusqu'au prochain changement de prix établi par le Dairy Marketing Board. L'information contenue sur le disque des prix doit refléter uniquement les articles requis dans l'offre à commandes. Les modifications de prix doivent être envoyées aux adresses ci-après.
 1. Cellule des offres à commandes
Division des services à la clientèle, Contrats et offres à commandes
Bâtiment D206, salle 204, Arsenal canadien de Sa Majesté
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
N41Vendors@forces.gc.ca
 2. Groupe opérationnel maritime cinq
Services d'alimentation
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D165
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
902-427-3246
 3. Services d'alimentation de la Formation
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment S90
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
902-427-8598
 4. Services d'alimentaires Escadron
Café Annapolis
C. P. 5000, Stn. Main
Bâtiment 207, 14 Wing Greenwood
Greenwood (Nouvelle-Écosse), B0P 1N0
(902) 765-1494 ext 5280

INSTRUCTIONS AU FOURNISSEUR

1. Des produits et services de haute qualité, tels que définis dans les spécifications de l'ONGC et précisés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou le formulaire du MDN, seront requis tout au long de la durée de cette offre à commandes. Le défaut de fournir des produits et services de haute qualité, tels que définis aux présentes, plus de trois fois sur une période de douze mois dans le cadre de l'offre à commandes aura les conséquences ci-après.
 - a) Le premier avis de défaut d'assurer le niveau de service requis sera donné de vive voix et confirmé par écrit.
 - b) Un deuxième manquement entraînera l'envoi d'un avis écrit exigeant la prise de mesures correctives.
 - c) En cas de troisième manquement, le fournisseur sera avisé qu'aucune autre commande subséquente ne sera traitée.

FACTURATION

1. Trois exemplaires de la facture doivent être remis au consignataire au moment de la livraison et ne doivent refléter que le prix établi dans l'offre à commandes, ou le prix de l'article de catalogue divers applicable. Le consignataire doit s'assurer que tous les articles expédiés ont été livrés et acceptés. Les factures doivent comprendre le numéro de commande, la date et le numéro de commande subséquente à l'offre à commandes.
2. La facture doit refléter le prix établi dans l'offre à commandes en vigueur au moment de la livraison.
3. Tout crédit doit être clairement indiqué sur la facture au moment de la livraison. Des notes de crédit peuvent être émises par le représentant des services de livraison lors de la livraison de marchandises, ou encore par le bureau de la comptabilité du fournisseur au bureau demandeur concerné. Le numéro de commande doit y être clairement indiqué.

BUREAUX DEMANDEURS

1. Logistique de la formation, Division de l'officier des services à la clientèle
Cellule d'acquisition des aliments
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D206, salle 204, 2^e étage
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
902-427-3478
2. Groupe opérationnel maritime cinq
Services d'alimentation
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment D165
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
902-427-3666 ou 427-3246
3. Services d'alimentation de la Formation
Forces maritimes de l'Atlantique, bâtiment S90
C.P. 99000, Succ. Forces

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
902-427-8598

4. Services d'alimentaires Escadron
Café Annapolis
C. P. 5000, Stn. Main
Bâtiment 207, 14 Wing Greenwood
Greenwood (Nouvelle-Écosse), B0P 1N0
(902) 765-1494 ext 5280

RENDEMENT DU FOURNISSEUR

1. La Division de la coordination des contrats surveillera le rendement du fournisseur. Les facteurs de rendement comprendront, sans toutefois s'y limiter, les facteurs ci-après.
 - a) Capacité de livrer la qualité requise.
 - b) Capacité de fournir les articles et les quantités commandés.
 - c) Capacité de livrer dans les délais établis.
 - d) Capacité de confirmer réception des commandes avant livraison.
 - e) Capacité de faire approuver à l'avance toute substitution de produit.
 - f) Niveau d'hygiène.
 - g) Qualité des rapports.
2. La Cellule des offres à commandes de la Division des services à la clientèle surveillera le rendement du fournisseur. Les facteurs de rendement comprendront, sans toutefois s'y limiter, les facteurs ci-après.
 - a) Capacité de fournir les articles requis.
 - b) Capacité de fournir les quantités commandées.
 - c) Capacité de livrer dans les délais établis.
3. Si le rendement est jugé insatisfaisant, à un moment ou un autre, des documents à l'appui seront envoyés à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, ce qui pourrait entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

CODE FINANCIER

Comme indiqué sur les commandes subséquentes.

RACHAT DE RÉAPPROVISIONNEMENT

À tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, les articles non utilisés qui sont encore dans leur emballage d'origine pourront être retournés au fournisseur pour un remboursement complet, sans frais de réapprovisionnement. Le remboursement se fera sous forme de crédit sur la carte d'achat utilisée au moment de l'achat, ou si l'achat a été effectué autrement, des notes de crédit seront émises pour des achats ultérieurs, ou suivant toute autre indication.

RÈGLEMENTS DES SITES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements et autres règles, instructions et directives en vigueur à l'endroit où les travaux sont réalisés. Voici une liste non exhaustive des règlements généraux.

a) Instructions relatives aux marchandises dangereuses

Les clauses ci-après ne doivent pas être retirées de l'offre à commandes sans l'autorisation écrite de l'Officier d'état-major des matières dangereuses (OEMMD) Winston Manuel, 902-721-5492, bâtiment S90, ou de son représentant délégué.

a) Tout déversement découlant d'une défaillance de l'équipement du fournisseur et/ou de mauvaises méthodes de manutention doit être nettoyé immédiatement à la satisfaction de l'OEMMD Winston Manuel ou de son représentant délégué.

b) Le fournisseur doit détenir une assurance-responsabilité contre l'atteinte à l'environnement couvrant les déversements.

b) Sécurité

Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par Sécurité de la formation lorsqu'il entre dans l'enceinte des Forces maritimes de l'Atlantique. De plus, tous les véhicules détenus ou exploités par le fournisseur pourront être fouillés à tout moment, conformément

Sûreté

L'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lors de la prestation des services demandés, lorsqu'il se trouve sur des propriétés du MDN.

d) Emballage et expédition

Les marchandises et le matériel doivent être expédiés, emballés et étiquetés conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et/ou municipaux en matière de transport ou conformément aux règlements administratifs en vigueur au moment de l'expédition.

e) Équipement de protection individuelle

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle requis pour s'acquitter de leurs fonctions et qu'ils ont reçu une formation adéquate quant au port, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement lors de l'exécution desdites fonctions sur les propriétés du MDN.

f) Politique sur le tabagisme

Lorsque la réalisation des travaux requiert la présence du personnel du fournisseur dans des immeubles gouvernementaux, le fournisseur doit s'assurer que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer dans les immeubles gouvernementaux.

g) Utilisation de téléphones cellulaires

Les conducteurs des véhicules du fournisseur doivent s'abstenir d'utiliser un téléphone cellulaire lorsque leur véhicule est en déplacement sur les propriétés du MDN.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1. Le prix sera établi avec destination franco bord, incluant tous les frais de livraison.
2. Les offrants peuvent soumissionner sur l'une ou l'autre des destinations ci-dessous.
3. Pour que leur soumission soit jugée recevable, les offrants doivent proposer un prix pour tous les articles par destination.
4. Le catalogue des produits ou la liste de prix, comme détaillé à l'annexe A, sera soumise au consignataire au moment de l'émission de l'offre à commandes.
5. Les chiffres relatifs à la consommation annuelle estimative sont présentés aux fins d'évaluation uniquement.

Destination A					
Divers navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) basés à la Base des Forces canadiennes Halifax (Nouvelle-Écosse) et tous les besoins provinciaux en milieu rural autres que ceux définis plus bas.					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire (B)	Prix total multiplié (C)
	LAIT ENTIER				
1	Homo; poly, 20 L	ch.		\$	\$
2	Homo; boîte 1 L	ch.		\$	\$
	LAIT PARTIELLEMENT ÉCRÉMÉ				
3	2 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
4	2 %; boîte poly, 20 L	ch.		\$	\$
5	2 %; boîte ou cruche 1 L	ch.		\$	\$
6	1 ou 2 %; boîte 500 ML	ch.		\$	\$
7	1 ou 2 %; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
8	1 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
9	1 %; boîte poly, 20 L	ch.		\$	\$
10	1 %; boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
11	1 %; boîte ou cruche, 1 L	ch.		\$	\$
12	Lait, mini-berlingots - 2%; boîte de 160, 10 ml	ch.		\$	\$
	LAIT ÉCRÉMÉ				

Destination A					
Divers navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) basés à la Base des Forces canadiennes Halifax (Nouvelle-Écosse) et tous les besoins provinciaux en milieu rural autres que ceux définis plus bas.					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire (B)	Prix total multiplié (C)
13	Écrémé; poly, 20 L	ch.		\$	\$
14	Écrémé; boîte poly, 20 L	ch.		\$	\$
15	Écrémé; boîte 2 L	ch.		\$	\$
16	Écrémé; boîte 1 L	ch.		\$	\$
17	Écrémé; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
18	Écrémé; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
	LAIT AU CHOCOLAT				
19	1 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
20	1 %; boîte poly, 20 L	ch.		\$	\$
21	1 ou 2 %; boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
22	1 ou 2 %; boîte ou cruche 1 L	ch.		\$	\$
23	1 ou 2 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
24	1 ou 2 %; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
	CRÈME À CAFÉ (10 % - 17,9 % de matière grasse)				
25	Lait, blanc - mélange 10 %; boîte 1 L	ch.		\$	\$
26	Lait, mini-berlingots - 10 %; boîte de 160, 10 ml	bt.		\$	\$
	CRÈME À CAFÉ (18 % - 34,9 % de matière grasse)				
27	Crème - 18 %; boîte 1 L	ch.		\$	\$
28	Crème - 18 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
29	Mini-berlingots - 18 %; boîte de 160, 10 ml	bt.		\$	\$
	CRÈME À FOUETTER (pas moins de 35 % de matière grasse)				
30	Crème à fouetter; boîte 1 L	ch.		\$	\$
31	Crème à fouetter; boîte 250 ml	ch.		\$	\$

Destination A					
Divers navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) basés à la Base des Forces canadiennes Halifax (Nouvelle-Écosse) et tous les besoins provinciaux en milieu rural autres que ceux définis plus bas.					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire (B)	Prix total multiplié (C)
	BABEURRE				
32	Babeurre; boîte 1 L	ch.		\$	\$
	ARTICLES DE LAIT DE CONSOMMATION DIVERS				
33	Figurant dans le catalogue de produits du fournisseur, aux prix indiqués moins un rabais de ____ % (A - % rabais = total multiplié)	\$	\$5000	\$	\$
	Total évalué A (TEA) - Totaux multipliés généraux (articles C1-C33) \$ _____				

Destination B					
Force terrestre de la Base des Forces canadiennes Halifax (cuisines), Pêches et Océans (y compris Transports) à Dartmouth et Municipalité régionale d'Halifax (Nouvelle-Écosse).					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire (B)	Prix total multiplié (C)
	LAIT ENTIER				
1	Homo; poly, 20 L	ch.		\$	\$
2	Homo; boîte 1 L	ch.		\$	\$
	LAIT PARTIELLEMENT ÉCRÉMÉ				
3	2 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
4	2 %; boîte ou cruche 1 L	ch.		\$	\$
5	1 ou 2 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
6	1 ou 2 %; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
7	1 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
8	1 %; boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
9	1 %; boîte ou cruche, 1 L	ch		\$	\$
10	Lait, mini-berlingots - 2%; boîte de 160, 10 ml	ch		\$	\$
	LAIT ÉCRÉMÉ				
11	Écrémé; poly, 20 L	ch.		\$	\$
12	Écrémé; boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
13	Écrémé; boîte or cruche, 1 L	ch.		\$	\$
14	Écrémé; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
15	Écrémé; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
	LAIT AU CHOCOLAT				
16	1 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
17	1 ou 2 %; boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
18	1 ou 2 %; boîte ou cruche, 1 L	ch.		\$	\$
19	1 ou 2 %; boîte 500 ml	ch		\$	\$
20	1 ou 2 %; boîte 250 ml	ch.		\$	\$

Destination B					
Force terrestre de la Base des Forces canadiennes Halifax (cuisines), Pêches et Océans (y compris Transports) à Dartmouth et Municipalité régionale d'Halifax (Nouvelle-Écosse).					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire (B)	Prix total multiplié (C)
	CRÈME À CAFÉ (10 % - 17,9 % de matière grasse)				
21	Lait, blanc - 10 %; boîte 1 L	ch.		\$	\$
22	Lait, mini-berlingots - 10 %; boîte de 160, 10 ml	bt.		\$	\$
	CRÈME À CAFÉ (18 % - 34,9 % de matière grasse)				
23	Crème - 18 %; boîte 1 L	ch.		\$	\$
24	Crème - 18 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
25	Mini-berlingots - 18 %; boîte de 160, 10 ml	bt.		\$	\$
	CRÈME À FOUETTER (pas moins de 35 % de matière grasse)				
26	Crème à fouetter; boîte 1 L	ch.		\$	\$
27	Crème à fouetter; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
	BABEURRE				
28	Babeurre; boîte 1 L	ch.		\$	\$
	ARTICLES DE LAIT DE CONSOMMATION DIVERS				
29	Figurant dans le catalogue de produits du fournisseur, aux prix indiqués moins un rabais de ____% (A - % rabais = total multiplié)	\$	\$5000		\$
	Total évalué B (TEB) - Totaux multipliés généraux (articles C1-C29) _____ \$				

Destination C					
14 ^e Escadre Greenwood (Nouvelle-Écosse), Camp Aldershot et périphérie					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire réglementé (B)	Prix total multiplié (C)
	LAIT ENTIER				
1	Homo; poly, 20 L	ch.		\$	\$
2	Homo; boîte 1 L	ch.		\$	\$
	LAIT PARTIELLEMENT ÉCRÉMÉ				
3	2 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
4	2 %, boîte ou cruche, 1 L	ch.		\$	\$
5	1 or 2 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
6	1 or 2 %; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
7	1 %; poly, 20 L	ch.		\$	\$
8	1 %, boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
9	1 %; boîte ou cruche, 1 L	ch.		\$	\$
10.	Lait, mini-berlingots - 2%; boîte de 160, 10 ml	ch		\$	\$
	LAIT ÉCRÉMÉ				
11.	Écrémé; poly, 20 L	ch.		\$	\$
12.	Écrémé; boîte ou cruche 2 L	ch.		\$	\$
13.	Écrémé; boîte ou cruche 1 L	ch.		\$	\$
14.	Écrémé; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
15.	Écrémé; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
	LAIT AU CHOCOLAT				
16.	1%; poly, 20 L	ch.		\$	\$
17.	1 ou 2 %; boîte ou cruche, 2 L	ch.		\$	\$
18.	1 ou 2 %; boîte ou cruche 1 L	ch.		\$	\$
19.	1 ou 2 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
20.	1 ou 2 %; boîte 250 ml	ch.		\$	\$

Destination C					
14 ^e Escadre Greenwood (Nouvelle-Écosse), Camp Aldershot et périphérie					
N° art.	Description	Unité de distr.	Quantité annuelle prévue (A)	Prix unitaire réglementé (B)	Prix total multiplié (C)
	CRÈME À CAFÉ (10 % - 17,9 % de matière grasse)				
21	Lait, blanc - 10 %; boîte 1 L	ch.		\$	\$
22.	Lait, mini-berlingots - 10 %; boîte de 160, 10 ml	bt.		\$	\$
	CRÈME À CAFÉ (18 % - 34,9 % de matière grasse)				
23.	Crème - 18 %; boîte 1 L	ch.		\$	\$
24.	Crème - 18 %; boîte 500 ml	ch.		\$	\$
25.	Mini-berlingots - 18 %; boîte de 160, 10 ml	bt.		\$	\$
	CRÈME À FOUETTER (pas moins de 35 % de matière grasse)				
26.	Crème à fouetter; boîte 1 L	ch.		\$	\$
27.	Crème à fouetter; boîte 250 ml	ch.		\$	\$
	BABEURRE				
28.	Babeurre; boîte 1 L	ch.		\$	\$
	ARTICLES DE LAIT DE CONSOMMATION DIVERS				
29.	Figurant dans le catalogue de produits du fournisseur, aux prix indiqués moins un rabais de ____% (A - % rabais = total multiplié)	\$	\$1000		\$
	Total évalué C (TEC) - Totaux multipliés généraux (articles C1-C29)				\$ _____

Annexe C
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Rapport sur l'utilisation de produits

NOM DE L'ENTREPRISE:			
NO DE L'OFFRE À COMMANDES:			
DESTINATION (A-C):			
Période de Rapport:			
Numéro de l'article	DESCRIPTION	Unité de distribution	L'utilisation totale à ce jour
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Envoyer le rapport à kathie.taylor@pwgsc.gc.ca ou par télécopieur au 902-496-5016.
Pour le ministère de la Défense nationale, voir l'annexe A pour les rapports.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6HAL-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69286

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

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

E6HAL-12-0011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
