

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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet READY USE FASTENERS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3555-125253/A	Date 2012-05-22
Client Reference No. - N° de référence du client W3555-125253	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-250-5923
File No. - N° de dossier VIC-1-34199 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-03	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sole, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur vic250
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-8444 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN FM 7 OFFICE 250D STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 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. Exigences relatives à la sécurité
4. 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière

11. Ordre de priorité des documents

12. Attestations

13. 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. Exigences en matière d'assurance

7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin

Annexe B - Liste des articles

Annexe C - Base de paiement

Annexe D - Assurance

Annexe E - Modèle de laissez-passer pour un entrepreneur

Annexe F - Exigences en matière de rapports

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
6A, Offre à commandes, et
6B, Clauses du contrat subséquent; et
les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Annexes : La liste des annexes figure dans la table des matières.

2. Sommaire

Fournir et tenir un stock de matériaux prêts à l'emploi comprenant, mais de manière non limitative, divers raccords, vis, boulons, rondelles, écrous et des articles divers pour les Centres varioux située à la BFC Esquimalt à Victoria (Colombie-Britannique), conformément aux descriptions détaillées dans les présentes et dans les annexes jointes pour une période de trois (3) années, assortie d'une option de renouvellement de deux (2) année additionnelle.

Visite facultative des lieux:

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 05 juin 2012, à 10h00 HAP. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 04 juin, 2012, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.

Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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* 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 (2012-02-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : *quatre-vingt-dix* (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T Prix et(ou) taux fermes (2007-05-25)

M1004T Matériel (2011-05-16)

2. Présentation des offres

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

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

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.

Les offrants peuvent communiquer avec le responsable de l'offre à commandes par:
Courriel : mike.sole@pwgsc-tpsgc.gc.ca

(Coordonnées fournies aux fins de demandes de renseignements seulement. Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur la page couverture du document.)

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

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

Section I : offre technique (2 copie papier) et 2 copie électronique sur CD ou DVD.

Section II : offre financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur CD ou DVD.

Section III: attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, 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.

Les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les offres dont les prix seront exprimés dans une autre devise seront rejetées.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. L'offrant doit proposer de combler le besoin conformément aux annexes A et B.
2. Pour être jugée recevable, une offre doit présenter des prix pour au moins 90% des articles précisés dans chaque groupe de l'annexe B.
3. L'offrant doit être capable de procéder à un réapprovisionnement d'urgence dans un délai de vingt-quatre heures.
4. L'offrant doit fournir des services à la clientèle rapides et adaptés aux opérations de l'IMF Cape Breton.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 L'offrant doit présenter une offre financière conforme aux instructions relatives à la base de paiement figurant à la partie 3.

L'offrant doit présenter des prix fermes pour des groupes multiples d'articles. Il doit indiquer des prix fermes pour au moins 90% de tous les articles figurant dans chacun des groupes. Les groupes d'articles sont les suivants:

- (a) Groupe A: Centre des activités de combat - tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «CWC-» de l'annexe «B»
- (b) Groupe B: Centre des activités électriques - tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «EWC-» de l'annexe «B»
- (c) Groupe C: Centre des activités de fabrication de métal - tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «MFWC-» de l'annexe «B»
- (d) Groupe D: Shipwrights Work Centre, tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «SWC-» de l'annexe «B»
- (e) Groupe E: Mechanical Work Centre, tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «MWC-» de l'annexe «B»
- (f) Groupe F: Plant Maintenance Work Centre, tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «PMWC-» de l'annexe «B»
- (g) Groupe G: Refrigeration Work Centre, tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «RWC-» de l'annexe «B»
- (h) Groupe H: Weapons Work Centre, tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «WWC-» de l'annexe «B»
- (i) Groupe I: Base Construction Engineering Office Work Centre, tous les articles énumérés dans la feuille de chiffrier dont le nom débute par «BCEO-» de l'annexe «B»

1.2.2

Le prix des articles précisés pour lesquels aucun prix individuel n'aura été fourni sera établi comme il suit aux seules fins de l'évaluation:

- 1,00\$ ou le prix le plus élevé proposé par un fournisseur, selon le montant le plus élevé des deux.

Uniformité des prix: Un offrant dont un même article figure dans plus d'une catégorie doit proposer un prix uniforme dans toutes les catégories. Aux fins de l'évaluation, pour tout écart de prix constaté, le prix le plus élevé proposé sera appliqué à toutes les annexes.

2. Méthode de sélection

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

2.1

Aux fins de l'évaluation, un prix global sera utilisé pour tous les articles énumérés à l'annexe «B» (incluant les articles sans prix conformément à l'article 1.2.2) pour toutes les années. Une pondération de 80% sera attribuée au prix global combiné.

La clause 2.1 de l'annexe «C» - Base de paiement - sera également utilisée aux fins de l'évaluation.

Une valeur d'utilisation estimative de 20000,00\$ annuellement attribuée aux articles «optionnels non précisés» et à laquelle sera appliqué le taux de rabais consenti servira à déterminer la valeur financière. Une pondération de 20% sera attribuée à cette valeur financière.

On attribuera la totalité des points à l'offre la moins disante/au pourcentage le plus élevé et les autres offres seront notées en proportion.

On recommandera l'attribution d'une offre à commandes au soumissionnaire dont l'offre présentera le prix évalué par point le plus bas.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 (RHDC) 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 RHDC 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 RHDC.
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'quit en matire 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 RHDC (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 RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Voir L'annexe D

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 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.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre 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 « G ». 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation de commandes et de prestation des services en vertu de l'offre à commandes débute à la date d'adjudication de l'offre à commandes et couvre une période de trois (3) années (les dates seront précisées dans l'offre à commandes).

4.2 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 une période supplémentaire *de deux (2) années à compter du (les dates seront précisées dans l'offre à commandes)* 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 **au moins 30** jours 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mike Sole

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région du Pacifique

Approvisionnements - Victoria

Adresse : 401-1230 Rue Government

Victoria (C.-B.) V8W3X4

Téléphone : 250-363-8444

Télécopieur: 250-363-0395

Courriel : mike.sole@pwgsc-tpsgc.gc.ca

(Coordonnées fournies aux fins de demandes de renseignements seulement. Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur la page couverture du document.)

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.

5.2 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.

5.3 Représentant de l'offrant

(Information fournie au moment de l'émission de l'offre à commandes)

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Installation de maintenance de la Flotte (IMF) Cape Breton.

Base Bureau de génie de la Construction (BCEO)

7. Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné doit examiner les besoins aux deux semaines avec l'offrant, qui fera un suivi conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes.

8. Instrument de commande

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

9. 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).

10. Limitation financière

Non applicable.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2012-03-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne);

- e) Annexe A, Besoin;
 g) Annexe C, Base de Paiement;
 Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
 h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), _____ (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: «clarifiée le _____» ou «telle que modifiée le _____» et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

12. Attestations

12.1 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.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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 exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) 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.

4.2 Clauses du guide des CCUA

C6000C Limite de prix (2007-05-25)
H1008C Paiement mensuel (2008-05-12)

4.3 Paiement par carte de crédit

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

(Le cas échéant, inscrire les noms au moment de l'adjudication de l'offre à commandes.)

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

a) _ une copie des bordereaux d'emballage/de livraison de la commande;

5.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

5.3

Les matériaux prêts à l'emploi doivent être facturés au moyen d'une facture consolidée MENSUELLE. Toutes les factures doivent être soumises au Bureau des contrats de l'IMFCB ou BCEO qui a émis la commande subséquente.

Le mode de paiement privilégié est le paiement par carte d'acquisition. Les factures seront comparées aux bordereaux de livraison/de stockage et traitées au moyen d'une commande d'achat par carte d'acquisition.

Les factures doivent préciser:

- La date de la facture
- Le numéro de commande
- Les noms et adresses des destinataires
- La période visée

- Les numéros des bordereaux de livraison
- Le coût par article de tous les articles inscrits sur le bordereau de livraison
- Le coût total général de tous les bordereaux de livraison

6. Instructions d'expédition - livraison à destination

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

a) rendu droits acquittés (DDP) Victoria, C.-B. selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe <D>. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Clauses du guide des CCUA

A9062C 2011-05-16 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Annexe A**BESOIN**

FOURNITURE D'ATTACHES PRÊTES À L'EMPLOI POUR LES CENTRES D'ACTIVITÉ VARIOUS DE L'INSTALLATION DE MAINTENANCE DE LA FLOTTE CAPE BRETON (IMF CAPE BRETON) ET B.

1. BUT

Le présent énoncé décrit le besoin à combler par l'entrepreneur, soit de fournir des attaches prêtes à l'emploi et d'assurer l'approvisionnement des stocks dans les locaux des pièces prêtes à l'emploi dans les zones identifiées.

2. CONTEXTE

Le concept des opérations de gestion des matériaux des BCF Esquimalt repose sur la prestation opportune d'outils et de matériaux aux gens de métier. Les Centres de services des groupes professionnels (CSGP) ont été créés pour fournir les outils et l'équipement, pour assurer l'approvisionnement des stocks et pour les entreposer aux fins des travaux en cours.

On entend par articles «prêts à l'emploi» les articles de faible valeur, utilisés en grande quantité, non contrôlés et qui sont reçus, stockés et remis sous forme d'articles de consommation non comptabilisés dans le processus des bons de commande. De ce fait, les articles commandés au moyen d'un bon de commande ne sont pas des articles prêts à l'emploi et ne sont donc pas visés par le présent contrat.

3. BESOINS MATÉRIELS

L'offrant est nécessaire pour maintenir les niveaux de stocks aux niveaux min/max indiquée. Alors qu'il peut y avoir d'autres façons de le faire autre que d'avoir un représentant pour maintenir les niveaux de stock, le moyen prévu ce serait d'avoir un représentant sur le site d'exécuter cette obligation lors de l'ensemencement bimensuel et les délais de livraison.

3.1. Liste des matériaux

Fourniture des matériaux conformément au devis de l'annexe «B» ci-joint et portant exclusivement sur les attaches (soit des boulons, des écrous, des rondelles, des rivets, etc.)

3.2 Quantités (minimales/maximales):

Les stocks de tous les articles doivent correspondre aux quantités maximales de stock précisées au moment de l'établissement du contrat.

Il est interdit de dépasser les quantités maximales de stock précisées sauf en cas de commande de quantités additionnelles, confirmée conformément aux modalités indiquées à la clause 3.4 qui suit.

3.3 Ajout / Suppression d'articles ou zones:

De nouveaux articles ou zones peuvent être ajoutés à l'une ou l'autre des annexes, à la demande de l'autorité technique de l'IMFCB ou BCEO ou de son représentant et transmise par le truchement du Bureau des contrats de l'IMFCB ou BCEO au responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

3.4 Augmentations / Réductions:

À l'occasion, l'IMFCB ou BCEO peut demander que les quantités minimales ou maximales de stock soient augmentées ou réduites. Les bordereaux de livraison doivent préciser les changements à la hausse ou à la baisse et comporter la date de la demande et le nom de l'employé de l'IMFCB ou BCEO qui a demandé le changement.

Les augmentations ou les réductions des quantités minimales ou maximales de stock doivent être transmises par l'autorité technique au Bureau des contrats qui demande au responsable de l'offre à commandes de procéder à la modification officielle du contrat.

3.5 Ravitaillement d'urgence:

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer un ravitaillement d'urgence dans les vingt-quatre heures. Toutes les demandes de ravitaillement d'urgence doivent être présentées par écrit à l'entrepreneur par l'autorité technique ou par le gestionnaire de projet.

3.6 Autorisations de substitution:

Aucune substitution ne doit être effectuée pour les articles énumérés dans l'annexe «B», sauf si une modification officielle au contrat est faite par le responsable du contrat.

3.7 Articles défectueux / endommagés:

L'entrepreneur doit promptement remplacer tous les articles défectueux ou endommagés. L'autorité technique doit présenter à l'entrepreneur un état écrit des défauts.

3.8 Contenants:

Le fournisseur doit préciser l'emplacement des contenants de stockage de tous les articles prêts à l'emploi actuellement utilisés par l'IMF Cape Breton et assurer l'approvisionnement des stocks requis. Si des contenants de stockage additionnels sont nécessaires, leur acquisition doit absolument être approuvée par le gestionnaire de projet précisé dans le contrat et ces acquisitions ne font pas partie du présent contrat.

4. EXIGENCES LIÉES AU SERVICE

4.1. Propreté:

Le fournisseur est tenu d'enlever tous les matériaux d'emballage et les boîtes de carton du local où sont situés les bacs une fois que le réapprovisionnement a été effectué.

4.2. Exigences en matière d'inspection:

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les produits et services fournis respectent les exigences du contrat. Le fournisseur est avisé que des inspections périodiques des articles stockés par le personnel de l'IMFCB ou BCEO seront faites et que des rapports écrits des conclusions seront produits.

4.3. Calendrier:

L'IMFCB ou BCEO et l'entrepreneur doivent convenir d'un calendrier des dates et heures de livraison / d'approvisionnement à la quinzaine. Les livraisons et l'approvisionnement des stocks doivent être effectués pendant les heures normales de travail, soit entre 8h00 et 16h30. Les livreurs doivent signer tous les bordereaux de livraison et le personnel du CSGP doit vérifier que les stocks ont bien été réapprovisionnés.

4.4. Identification et étiquetage des contenants et disposition sur les tablettes:

L'entrepreneur est tenu d'identifier et d'étiqueter les bacs de stockage et d'en indiquer l'emplacement sur les tablettes en fonction des renseignements qu'il fournit sur le matériel.

4.5. Systèmes de gestion de la qualité:

L'entrepreneur est tenu d'installer un système de gestion de la qualité en fonction de la portée des travaux à effectuer. Il est recommandé que le système de gestion de la qualité se fonde sur la norme ISO 9001:2001 - Systèmes de gestion de la qualité - Exigences.

4.6. Attestations - Acier inoxydable

L'entrepreneur doit produire, sur demande, des attestations de conformité pour tous les articles en acier inoxydable.

5. EXIGENCES D'ORDRE ADMINISTRATIF :

5.1 Bordereaux de livraison:

À chaque livraison, les bordereaux de livraison/stockage doivent être remis au(x) surveillant(s) des armoires à outils des Centres des activités.

Les bordereaux de livraison doivent contenir les renseignements suivants:

- La date de livraison
- Le numéro du bordereau de livraison
- Les articles livrés
- Les quantités livrées

Annexe «B» - Liste des articles

Une liste des articles requis a été créée sous forme de feuille de chiffrier électronique. Elle sera fournie en format électronique par le responsable de l'offre à commandes aux offrants qui souhaitent obtenir une trousse de documentation.

Annexe C = Base de paiement

Pour tous les articles, le prix unitaire correspond au prix global de l'approvisionnement et de la livraison des articles dans les bacs d'entreposage disposés dans les centres d'activité désignés de la BFC Esquimalt.

Aucuns frais additionnels de livraison et/ou de stockage ne seront autorisés.

L'offrant doit proposer des prix ou taux fermes ou les deux, qui auront cours jusqu'à la fin de la période de l'offre à commandes:

- 1) Dans le cas des articles précisés dans une liste, les prix à l'unité doivent être inscrits dans la catégorie pertinente des feuilles de chiffrier fournies à l'annexe B.
- 2) Pour les articles divers non précisés, il faut calculer une base de paiement des articles divers non précisés en remplissant une partie ou la totalité des clauses suivantes applicables:

Tous les rabais en pourcentage doivent être clairement indiqués; il ne sera tenu compte d'aucune mention du genre «prix spéciaux fournis sur demande» ou autre expression ayant le même sens.

2.1) Les prix, tels qu'ils sont indiqués dans notre catalogue régulier, saisonnier ou de ventes et/ou notre liste publique actuelle de prix, moins une remise de _____% et/ou

2.2) Les prix des matériaux et des pièces de remplacement (exclusion faite des produits gratuits) seront conformes à ceux de la liste de prix suggérés la plus récente de notre fabricant, moins une remise de _____%, ou, plus une marge de profit de _____% et/ou

2.3) Les prix des matériaux et des pièces de remplacement (exclusion faite des produits gratuits) au coût livré, majoré d'une marge de profit de _____%, excluant les taxes de vente. Les taxes de vente feront l'objet d'une entrée distincte, et/ou

2.4) Remises additionnelles de _____% en cas de préavis de commande (supérieur à _____ jours civils).

3) En plus des prix précédents, des rabais spéciaux à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales, de ventes au rabais, etc., seront consentis le cas échéant s'ils sont inférieurs aux prix indiqués précédemment.

4) Indiquer le titre et la date des livres et catalogues de prix. Les livres, les catalogues ou les listes de prix doivent être fournis à l'autorité contractante sur demande.

5) Préciser toute quantité minimale de commande ou tout frais minimal s'il y a lieu: _____

Annexe <D> Assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que

si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-125253/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

W3555-125253

File No. - N° du dossier

VIC-1-34199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe <E> Modèle de demande de laissez-passer d'entrepreneur -- la ou les demande(s) originale(s) doit ou doivent être remplie(s) par l'adjudicataire.

UNITÉ D'IDENTIFICATION DE LA DÉFENSE NATIONALE
BFC ESQUIMALT

5450-1 NPM(P)

DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER (remplir en caractères d'imprimerie)

Date:

PARTIE 1

NOM DE FAMILLE:

PRÉNOM(S):

DATE DE NAISSANCE :

AAAA/MM/JJ

TAILLE (CM)

POIDS (KG)

YEUX:

CHEVEUX :

TEINT:

CICATRICE(S):

VISIBLE(S) SEULEMENT

TATOUAGES:

VISIBLE(S) SEULEMENT

ADRESSE DOMICILIAIRE:

CODE POSTAL:

VILLE ET PROVINCE:

TYPE DE LAISSEZ-PASSER:

NETTOYAGE / ENTREPRENEUR

LAISSEZ-PASSER POUR:

Chantier naval /Naden /Cohwood

DATE D'EXPIRATION DU LAISSEZ-PASSER:

EMPLOYEUR:

N° DE TÉLÉPHONE:

CONTRAT:

N° DE TÉLÉPHONE:

REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE:

PARTIE 2

J'atteste par la présente que les renseignements précédents sont exacts. Je m'engage à toujours respecter toutes les lois et tous les règlements établis pour la protection des propriétés de la Défense nationale et je conviens que toute infraction à ces règlements et ces lois peut entraîner la révocation du présent laissez-passer et/ou des poursuites pénales. La perte du présent laissez-passer sera immédiatement signalée au Grand Prévôt des Forces Maritimes (Pacifique), BFC Esquimalt. En outre, je m'engage à remettre le présent laissez-passer en cas de résiliation ou d'achèvement du contrat.

Signature du demandeur

Date

PARTIE 3

Je m'engage à remettre le présent laissez-passer en cas de résiliation ou d'achèvement du contrat.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de l'employeur /du superviseur

Date

PARTIE 4

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-125253/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

W3555-125253

File No. - N° du dossier

VIC-1-34199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

J'atteste par les présente que les renseignements sont complets et que cette demande a été approuvée.

ANNEXE « F »

ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS : Offre à commandes n° W3555-103416/001/VIC

Période du rapport : _____ à _____
Mois Mois Année

Date de la commande	Numéro de la commande	Valeur (\$) de la commande

Nombre total de commandes durant la période du rapport	
Valeur totale des commandes durant la période du rapport (incluant TPS/TVH)	

Nom de l'offrant (en lettres moulées)

Nom du représentant de l'offrant (en lettres moulées)

Signature

Date