

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

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 - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet Frozen Food Products	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0117-13H015/B	Date 2013-08-23
Client Reference No. - N° de référence du client DND	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-211-8620
File No. - N° de dossier WPG-3-36067 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-15	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg211
Telephone No. - N° de téléphone (204)983-7032 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 Wing Foods 715 Whuri Rd / Bldg 61 PO Box 17000 Stn Forces WINNIPEG Manitoba R3G 3Y5 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

PART 6 - INSURANCE REQUIREMENTS

PARTIE 6 - 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. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0117-13H015/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg211

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36067

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 - Documents de travail

Annexe C - Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article

Annexe D- Rapport d'utilisation de l'offre a 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | D'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent le Besoin, les documents de travail, et l'exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

2. Sommaire

Régionale Offre à commandes individuelle de Alimentation - produits à base aliments congelés- selon la demande du ministère de la Défense nationale à la 17^e Escadre Winnipeg, à Winnipeg, au Manitoba. L'offre à commandes doit couvrir la période du 1 février 2014 au 31 juillet 2014 environ, pour une période de six (6) mois.

Jusqu'à concurrence de trois (3) offres à commandes pourraient être émises pour chacune des périodes de la liste des produits figurant à l'Annexe « B » - Documents de travail.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) 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 (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

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

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par courriel ou télécopieur au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le calendrier des dates de fermeture de l'appel d'offres inclus dans le document de travail (AnnexeB).

Une fois l'offre remplie et soumise par télécopieur ou par courrier, un exemplaire du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : WST.MBFood@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 au Manitoba 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 (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier) et une (1) copie électronique, en fichier Excel, par courriel à **WST.MBFOOD@pwgsc.gc.ca**

Il est obligatoire pour les soumissionnaires de fournir des prix pour un minimum de 90% des articles à être considéré comme conforme

Section III: attestations (1 copies 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.

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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Documents de travail. Le montant total de les les taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Annexe B - Documents de travail (fichier Excel)

L'Initiateur prendra à compléter complètera la liste des produits en utilisant le fichier Excel et de s'assurer qu'elle a été correctement rempli contenant tous les renseignements requis.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offerants 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'offerant 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 offerants 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

- a) Capacité d'effectuer la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe A.
- b) Présentation du mécanisme d'établissement des prix conformément aux instructions figurant à l'Annexe B, Documents de travail.

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera exprimé en dollars canadiens, destination FAB, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus. Les taxes applicables ne seront pas comprises dans le prix.

2. Méthode de sélection

- 2.1 L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse par article

Le total de l'évaluation sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la somme des valeurs.

La DOC permettra d'adjuger jusqu'à trois (3) offres à commandes pour l'Annexe B.

Le montant total évalué pour chacune des offres se calcule en multipliant le prix unitaire de chacun des articles par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la somme des valeurs. Les soumissionnaires sont tenus de fournir des prix pour au moins 90 % des articles pour être considérés conformes. L'évaluation portera sur des articles similaires.

NOTA:un exemple figure à l'AnnexeC – Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

Les soumissionnaires sont invités à fournir des prix en fonction de l'unité d'émission demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission. Le fait de ne pas convertir l'unité d'émission peut rendre la soumission non recevable sans aucun autre examen.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles 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.

3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

3.1 Attestation du contenu canadien

3.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à spécifiées ici .

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.

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

Cette offre à commandes 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 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.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». 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 5 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

The period for making call-ups against the Standing Offer is within the period identified in any resulting "Standing Offer and Call-up Authority Document", as detailed in Annex "B".

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Amanda Wiebe
Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100,
Winnipeg, (MB),
R3C 2Z1

Téléphone : (204)- 983-7032
Télécopieur : (204)-983-7796
Courriel : amanda.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:
Department of National Defence 17 Wing Winnipeg.

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00\$ (taxes applicables incluses).

8.1 Commandes individuelles subséquentes minimums

La majorité des commandes subséquentes à cette offre à commandes auront une valeur minimale de 200 \$ (taxes applicables incluses).

8.2 Livraison des commandes subséquentes

Livraison FOB ministère de la Défense nationale 17 e Escadre Winnipeg, MB doit être faite dans les deux jours civils (2) suivant la réception de l'appeler. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet au sein de un (1) jour de tout retard et / ou de pénurie article.

Lors d'une commande d'une valeur égale ou supérieure à 200 \$:

Toutes les commandes doivent être livrées à destination FAB, frais de transport et de livraison inclus, à moins d'indication contraire au moment de la commande.

Point de livraison à préciser lors de la commande.

Les délais de livraison sont à lundi - samedi, de 0600 à 1300 heures, sauf accord préalable passé avant.

FORMULAIRE DE COMMANDES SUBSÉQUENTES : Les commandes subséquentes à l'offre à commandes autorisées doivent être faites à l'aide de l'une des méthodes ci-dessous :

Formulaire DSS 942 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, Formulaire local 001 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, ou par téléphone pour le paiement par carte d'achat seulement.

Lors d'une commande d'une valeur inférieure à 200 \$:

Les frais de transport seront prépayés et facturés en tant qu'article distinct sur la facture, aux frais du fournisseur. Le fournisseur doit fournir une copie payée de la facture de transport pour prouver les coûts de transport, selon les demandes du destinataire. Étant donné que cette situation surviendra rarement, toutes les évaluations seront effectuées en considérant que les commandes subséquentes individuelles seront d'une valeur supérieure à 200 \$.

9. Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquent 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
- e) les conditions générales 2010A (2013-04-25)
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Working Documents;
- h) l'Annexe « C », Documents de travail;
- l) Annexe « D », - Rapport d'utilisation de l'offre a commandes
- j) l'offre de l'offrant en date du (à déterminer).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C Attestation du contenu canadien

2008-05-12

12. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales -produits ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

2.3 Clauses du Guide des CCUA

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Voir l'Annexe B - Documents de travail.

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans le contrat. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiement unique

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

4.4 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

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

6. Exigences en matière d'assurance

6.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

m.Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

7. *Clauses du Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

D3004C (2007-11-30) Genre de transport

D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

D5311C (2007-11-30) Droit d'accès et inspection de la viande

ANNEXE A BESOIN

Régionale Offre à commandes individuelle de Alimentation - produits à base aliments congelés- selon la demande du ministère de la Défense nationale à la 17^e Escadre Winnipeg, à Winnipeg, au Manitoba. L'offre à commandes doit couvrir la période du 1 février 2014 au 31 juillet 2014 environ, pour une période de six (6) mois.

Exigences obligatoires: Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires définies dans le présent document, faute de quoi la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. (Les énoncés qui comprennent le mot « doit » constituent des exigences obligatoires, sauf indication contraire expresse)

1. ÉNONCÉ DE SERVICE

Fournir et livrer les produits, dans le cadre de la présente offre à commandes, selon les besoins, deux ou trois fois par semaine, aux immeubles du Service d'alimentation de la 17^e Escadre Winnipeg précisés dans la commande subséquente. Au besoin, le personnel du Service d'alimentation de la 17^e Escadre rencontrera l'entrepreneur à un endroit précisé afin de recevoir les aliments commandés en cas d'urgence. La présente offre à commandes portera sur des produits qui figurent dans les catégories suivantes: Salades préparées.

2. ÉNONCÉ DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit, pendant la durée de l'offre à commandes, de manière cohérente, efficace et exacte, fournir des produits alimentaires conformément aux Forces Canadienne spécifications de qualité des aliments précisés dans la liste.

3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Tous les produits alimentaires achetés doivent respecter le Forces Canadiennes (FC) - Spécifications qualité des aliments (FQS).

Les produits alimentaires et de manutention doit être en conformité avec Santé Canada et les lois et règlements qui y sont énoncées par l'Agence canadienne d'inspection des aliments tel qu'indiqué dans les spécifications des FC la qualité des aliments.

Spécifications de qualité des aliments sont disponibles sur demande.

Produits alimentaires, y compris les produits ayant une durée de conservation est de 90 jours ou moins doit être conforme à l'étiquetage des produits Date de denrées alimentaires pré-emballés dans les Règlement sur les aliments et drogues, les Principes de l'ACIA généraux d'hygiène alimentaire, de composition et d'étiquetage - Part One, et de l'ACIA Guide d'étiquetage et de publicité.

4. COMMANDES ET NIVEAUX DE PRESTATION DE SERVICES

Les représentants désignés du Service d'alimentation de la 17^e Escadre peuvent passer des commandes par l'entremise du Web, par téléphone, par courriel ou par télécopieur. On peut apporter de légers changements à une commande passée par un représentant du Service d'alimentation, à l'aide d'un avis d'au moins 24 heures. Un léger changement consiste en une modification de la valeur de 10 p. 100 ou moins du montant total de la commande.

Une fois qu'une commande d'aliments a été communiquée à l'entrepreneur, le Service d'alimentation de la 17^e Escadre ne peut pas annuler cette commande si le moment de livraison prévu est dans 24 heures

ou moins. L'annulation de commandes d'aliments à moins de 24 heures d'avis se fait à la discrétion de l'entrepreneur.

Les livraisons doivent être faites dans les 2 jours de la commande subséquente selon la date de livraison spécifiée à l'exception des commandes spéciales et / ou détaillée des articles état des commandes.

Toute commande spéciale et / ou détaillées articles état des commandes qui sont stockés ou non approvisionné articles dans l'entrepôt de l'initiateur qui nécessitent plus de trois (3) jours à l'avance de livrer doivent être annotées à l'annexe B - Documents de travail ou base des paiements.

L'entrepreneur peut devoir séparer des caisses de certains produits ou selon les besoins.

a. Exigences normales et lieux de livraison:

Les livraisons doivent être faites dans les trois jours ouvrables (les jours ouvrables sont du lundi au samedi, de 6 h à 13 h) suivant la commande subséquente. L'entrepreneur devra livrer les marchandises directement à l'emplacement précisé du Service d'alimentation de la 17^e Escadre qui est mentionné dans la commande subséquente. Ces emplacements sont notamment les suivants:

- a) Cuisine du mess commun (immeuble 61)
 - b) Alimentation en vol (immeuble 61)
 - c) Cuisine du mess des officiers (immeuble 76)
 - d) Autres emplacements précisés par le Service d'alimentation de la 17^e Escadre en cas d'urgence
- b. Modifications apportées aux exigences normales: Dans les 48 heures précédant la livraison prévue.
- c. Livraisons d'urgence:

Les livraisons d'urgence complètes ou partielles doivent être faites dans les 24 heures. Il s'agit d'un point critique, en raison de la disponibilité du personnel et de l'équipement.

4.1 NIVEAUX DE SERVICE D'URGENCE: – En cas d'urgence, selon la définition qui figure aux présentes

L'entrepreneur doit être préparé en tout temps à garantir une livraison rapide, au besoin, pour les opérations, sept jours par semaine. Des commandes d'urgence peuvent être passées en tout temps en vue d'une livraison dans les quatre heures et l'entrepreneur doit s'efforcer d'exécuter ces commandes au mieux de ses capacités. Une situation de la sorte se présente dans les cas suivants:

- 1) Urgences des FC, nationales, civiles et ministérielles
- 2) Mesures de sécurité
 - a) Activités terroristes
 - b) Intention hostile
 - c) Problèmes de sécurité nationale

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'offrir le service à l'endroit désigné, en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, les représentants du Service d'alimentation de la 17^e Escadre Winnipeg et l'entrepreneur doivent s'entendre au sujet du lieu pratique le plus près où les marchandises peuvent être livrées. La 17^e Escadre peut exiger que le véhicule soit vérifié, chargé et scellé à l'aide d'une plaque numérotée qui sera fournie par le Service d'alimentation de la 17^e Escadre et la police militaire.

De plus, si la situation le justifie, le Service d'alimentation de la 17^e Escadre peut dépêcher un véhicule militaire avec escorte aux installations de l'entrepreneur afin de prendre possession des aliments commandés. Les livraisons d'aliments doivent se faire directement au destinataire, au plus trois fois par semaine. Le Service d'alimentation de la 17^e Escadre se réserve le droit d'apporter des changements au

calendrier de livraison en fonction des exigences opérationnelles. Tout changement apporté au calendrier de livraison sera communiqué à l'entrepreneur par écrit à l'avance (au moins trois jours ouvrables). L'entrepreneur doit assumer tous les risques de perte et de dommages aux marchandises, jusqu'à ce que celles-ci aient été acceptées par le Service d'alimentation de la 17^e Escadre.

5. COMMANDE D'ALIMENTS INFORMATISÉE

L'entrepreneur fournira un formulaire automatisé de commande d'aliments qui comprend des colonnes pour les renseignements suivants: description des aliments, taille de l'emballage, numéro d'identification du code de catalogue, unité d'achat, prix unitaire d'achat actuel et quantité totale commandée. Ce formulaire automatisé doit pouvoir calculer le coût cumulatif total des aliments demandés. Le format utilisé pour décrire les aliments dans le formulaire de commande et indiquer leur prix doit être identique à l'information qui figure dans la facture d'expédition de l'entrepreneur.

6. CONFIRMATION DE LA COMMANDE ET DE LA DISPONIBILITÉ

La confirmation de la réception de la commande et de la disponibilité des articles doit être communiquée dans les six heures suivant la passation de la commande auprès de l'entrepreneur. Les pénuries éventuelles de produits alimentaires précisés doivent être signalées sans délai au représentant désigné du Service d'alimentation de la 17^e Escadre.

7. TRANSPORT ET STOCKAGE

Les supports utilisés sont conçus, construits, entretenus, nettoyés et adapté pour le transport de produits alimentaires et des aliments. Ingrédients et la réfrigération du produit fini nécessite sont transportés à 4 ° C (39 ° F) ou moins, et la température est d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont transportés à des températures qui ne permettent pas de décongélation, et la température est d'une surveillance appropriée.

Les véhicules utilisés pour le transport de produits alimentaires doivent être considérés comme une extension des locaux de l'entreprise. En tant que tel, il est important que l'environnement de stockage, il présente ne pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qui y sont contenues. Le véhicule doit agir en tant que centre de stockage provisoire des locaux de l'entreprise au point de destination. Tous les véhicules de livraison doivent être conformes ou dépassent les normes énoncées dans le transport et la manutention des aliments ACIA

8. RÉCEPTION DES ALIMENTS

Cette fonction consiste à vérifier si les articles commandés ont été reçus, à s'assurer que la facture concorde avec les articles reçus et les prix convenus et à apposer une signature pour les marchandises reçues. Le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre qui est responsable de la réception des aliments doit vérifier la qualité, la quantité et l'état (réfrigéré ou congelé) du produit, à l'aide d'un examen visuel et en fonction de la «☐ date de péremption » (ou l'équivalent). Les produits fournis ne doivent pas comporter de signes de détérioration, d'altération, de souillure et de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. On doit disposer du bon de commande et de la liste d'achat normalisée, à titre de référence, afin de confirmer que le produit respecte la norme de qualité et que la quantité reçue correspond à la quantité commandée. La vérification se fait au moment de la livraison. Le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre doit indiquer à ce moment que les produits livrés sont acceptables.

Les produits fournis doivent être de production récente et les dernières dates de production doivent être connues. La « date de péremption » ou la date « meilleur avant le » (ou l'équivalent) doit être clairement indiquée à un endroit bien en vue et tout facteur qui influe sur la durée de conservation du produit doit être clairement précisé au moment de la passation de la commande.

Les représentants du Service d'alimentation de la 17^e Escadre peuvent effectuer des inspections d'assurance de la qualité aux installations de l'entrepreneur et, par conséquent, ils doivent avoir accès à ces installations lorsqu'ils en font la demande.

9. REFUS D'UN ENVOI

Un avis de refus sera produit si un aspect des marchandises livrées ne respecte pas les normes de qualité précisées, même si l'envoi a été accepté. L'avis de refus doit être produit et remis dans les 24 heures suivant l'acceptation. Un rapport d'état non satisfaisant sera généré et envoyé à l'entrepreneur et à TPSGC.

L'entrepreneur convient, à la suite de la réception d'un avis de refus, de remplacer les articles refusés à la prochaine livraison d'aliments commandés si le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre l'exige. Si l'article refusé est remplacé, la quantité et le coût de celui-ci doivent être les mêmes que ceux de la commande initiale. Tout rabais proposé en raison de marchandises endommagées sera refusé. Le destinataire aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et l'entrepreneur devra reprendre possession des produits inacceptables.

10. DIVERGENCES ET REMPLACEMENT D'ALIMENTS

En aucun cas on ne peut accepter de remplacement d'aliments sans une approbation préalable écrite transmise par le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre. Les remplacements doivent être indiqués clairement dans la facture. Toutes les divergences dans la livraison de produits doivent être consignées dans la facture du connaissance.

11. QUANTITÉS

Les quantités estimatives se retrouvent à l'Annexe B - Documents de travail. Les quantités précisées sont fournies uniquement à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part de la Couronne

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0117-13H015/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg211

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36067

ANNEXE B DOCUMENTS DE TRAVAIL

Voir les documents annexés.

ANNEXE C

EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX

		Entreprise A		Entreprise B		Entreprise C		Article au prix le plus bas	
Article	Qté	Prix unitaire Prix calculé		Prix unitaire Prix calculé		Prix unitaire Prix calculé		Prix calculé Entreprise	
1.	1000	6,00 \$	6 000,00 \$	5,00 \$	5 000,00 \$	5,50 \$	5 500,00 \$	5 000,00 \$	B
2.	500	3,00 \$	1 500,00 \$	4,00 \$	2 000,00 \$	5,00 \$	2 500,00 \$	1 500,00 \$	A
3.	600	8,00 \$	4 800,00 \$	7,00 \$	4 200,00 \$	6,85 \$	4 110,00 \$	4 110,00 \$	C
4.	900	10,00 \$	9 000,00 \$	11,00 \$	9 900,00 \$	9,00 \$	8 100,00 \$	8 100,00 \$	C
5.	250	4,65 \$	1 162,50 \$	6,20 \$	1 550,00 \$	5,70 \$	1 425,00 \$	1 162,50 \$	A
Total			22 462,50 \$		22 650,00 \$		21 635,00 \$	19 872,50 \$	

Afin de déterminer si l'offre à commandes doit être attribuée par article ou par panier, le total de chaque article au prix le plus bas (à l'échelle des fournisseurs) est comparé au panier au prix le plus bas (fournisseur unique). La différence entre ces deux montants est considérée comme étant une économie sur les coûts d'administration. Dans le présent cas, le coût total le plus bas pour l'attribution par article serait de **19 872,50 \$**, et le coût total pour l'attribution par panier serait de **21 635,00 \$**.

L'économie sur les coûts d'administration ne devrait pas dépasser 5 %. Dans le présent cas, il s'élève à :

Coût total le plus bas pour l'attribution par article (19 872,50 \$) x 0,05 = économie sur les coûts d'administration de 993,63 \$.

Pour l'attribution par prix global le plus bas, le prix du panier le plus bas doit être de 19 872,50 \$ + 993,63 \$ = **20 866,13 \$ ou moins**. Puisque ce n'est pas le cas dans cet exemple, l'évaluation donnerait lieu à l'attribution d'un maximum de trois (3) offres à commandes.

ANNEXE "D"
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE Amanda Wiebe
 Public Works and Government Services Canada
 Acquisitions Branch
 Ste. 100 - 167 Lombard Avenue
 P.O. Box 1408
 Winnipeg, MB R3C 2Z1
 Courriel: amanda,wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
 DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:
 N° DE L'OFFRE À COMMANDES
 MINISTÈRE OU ORGANISME:
 Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

NIL REPORT: We have not done any business with the federal government for this period []

établi par:

NOM:

Téléphone.:

pour la signature de

DATE: _____