

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet RISO - DAIRY PRODUCTS	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5644-130005/A	Date 2013-08-28
Client Reference No. - N° de référence du client F5644-13-0005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-321-9059
File No. - N° de dossier HAL-3-71049 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-08	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Floyd	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5566 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS VARIOUS CDN. COAST GUARD VESSELS B.I.O., 1 CHALLENGER DRIVE DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y 4A2 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 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Office des normes générales du Canada - Normes

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

1. Énoncé du besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

F5644-130005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F5644-13-0005

HAL-3-71049

4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Clauses du Guide des CCUA
7. Assurances

Liste des annexes

Annexe A - Énoncé des besoins

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Produits livrables

Annexe D - Rapports d'utilisation en dollars

PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes comme suit :

La partie 1 Informations générales : renferme une description générale du besoin.

La partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions applicables aux clauses et conditions de la demande d'offre à commandes.

La partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés.

La 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.

La partie 5 Attestations : renferme une description de toutes les attestations à fournir.

La partie 6 **6A**, Offre à commandes et **6B**, Clauses du contrat subséquent :

6A, Offre à commandes : comprend l'offre à commandes, incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.

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

2. Sommaire

La Garde côtière canadienne, ministère des Pêches et des Océans (MPO), à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour une période de un (1) an, en vue de l'approvisionnement en **produits laitiers**, selon les besoins, tel qu'il est indiqué à l'**annexe A - Énoncé des besoins**.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent 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 (CCUA)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-06-01), Instructions uniformisées - demande d'offre 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

2. Présentations des offres

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

3. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrans devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en **Nouvelle-Écosse**.

À leur discrétion, les offrans peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Office des normes générales du Canada - Normes

Un exemplaire des normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (**ONGC**) est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau, Québec
Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : 819-956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

S'il y a lieu, les spécifications de l'**ONGC** doivent être respectées.

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 : UN (1) exemplaire papier

Section II : Offre financière : UN [1] exemplaire papier et une [1] copie électronique sur CD

Section III : Attestations : UN (1) exemplaire papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version 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 énoncées ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou 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 réaliser les travaux.

Section II : Offre financière

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

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offerants choisissent l'une des options 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 suivantes sont acceptées : VISA _____ MasterCard _____

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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, notamment les critères d'évaluation technique et financière.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Une 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.

1.1.1 Critères obligatoires

1.1.1.1 Critères obligatoires à la clôture de l'appel d'offres

À la clôture des soumissions, les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires qui suivent seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

a) Acceptation des conditions générales et des clauses du contrat subséquent de TPSGC contenues dans cette demande de soumissions.

b) La capacité d'exécuter l'ensemble du besoin décrit aux **annexes A et B**.

1.1.1.2 Critères obligatoires avant l'émission d'une offre à commandes

Les offres doivent répondre à ces critères avant l'émission d'une offre à commandes. Le fait de ne pas respecter l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre examen. Pour que votre soumission soit déclarée recevable, vous devez répondre à ces conditions dans les cinq (5) jours qui suivent la réception d'une demande de l'autorité contractante.

Le respect des exigences relatives aux attestations, conformément à la **partie 5, section 1, Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes** :

I) Code de conduite et attestations

II) Attestation de capacité à fournir l'entière portée des travaux

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, **rendu droits acquittés (DDP)**, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction du **plus bas prix global évalué**.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe.

Les attestations fournies au Canada par les offrants peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Le Canada déclarera une offre non recevable, se réservera le droit d'annuler une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur en situation de défaut si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période visée par 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également l'offre non recevable, peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou sera considéré comme un défaut en vertu du contrat.

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 Code de conduite et attestations - Offre du document **2006**, Instructions

uniformisées. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Offre à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui se trouve dans le site Web du Programme du travail de RHDSC (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de répondre au besoin conformément à l'**Énoncé des besoins à l'annexe A**.

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à cette offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre commandes et dans les contrats subséquents par un numro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

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

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - Établissement de 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, y compris 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 rapport 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.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de un (1) an suivant la date d'émission de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Floyd Gillis
Agent d'approvisionnement
Direction des approvisionnements, Région de l'Atlantique
Téléphone : 902-496-5566
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : floyd.gillis@pwgsc-tpsgc.gc.ca
1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9
Gouvernement du Canada

Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'établir l'offre à commandes, de l'administrer et de la réviser, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est : **À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.**

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

4.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant)

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné de l'offre à commandes est la Garde côtière canadienne, ministère des Pêches et des Océans, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

6. Procédures pour les commandes subséquentes

Les autorités contractantes travaillant au ministère des Pêches et des Océans, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse), sont autorisées à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser : **À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.**

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 au moment de l'attribution de l'offre à commandes** (taxes applicables en sus) 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 du Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **TROIS (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) la clause **2005** (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;

- e) les conditions générales **2029** (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) **l'annexe A - Énoncé des besoins;**
- g) **l'annexe B - Base de paiement;**
- k) l'offre de l'offrant en date du _____.

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et de la 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 ou si l'on constate que les attestations ou la documentation connexe 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 d'annuler l'offre à commandes.

11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Annulation

L'offrant comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si cette entente devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

12. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des besoins

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

2029 (2013-04-25), **Conditions générales - biens ou services** (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

3.2 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la **Base de paiement indiquée à l'annexe B.**

4.2 Limite de prix

C6000C Limite de prix (2011-05-16)

4.3 Clauses du guide des CCUA

H1000C Paiement unique (2008-05-12)

M3800C Estimation de coût (2006-08-15)

4.4 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter 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.

2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

c. Une (1) copie doit être envoyée au consignataire.

3. Les factures doivent préciser le prix établi dans l'offre à commandes en vigueur au moment de la **commande.**

4. Tout crédit doit être clairement indiqué sur la facture au moment de la livraison. Des notes de crédit peuvent être émises par le représentant des services de livraison lors de la livraison de marchandises, ou encore par le bureau de la comptabilité du fournisseur au bureau demandeur concerné. Le numéro de commande doit y être clairement indiqué.

6. Clauses du Guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	(2006-06-16)
D3007C	Inspection et estampillage	(2007-11-30)
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	(2010-01-11)

7. Exigences en matière d'assurance

7.1 Assurance commerciale de responsabilité civile

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 millions de dollars** 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 propre au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

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 terminées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus conformément à 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) 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.

ANNEXE A **ÉTAT DES BESOINS**

La Garde côtière canadienne, ministère des Pêches et des Océans (MPO), à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour une période de un (1) an, en vue de l'approvisionnement en **produits laitiers**, selon les besoins, tel qu'il est indiqué à l'**annexe A - Énoncé des besoins**

1. NIVEAUX DE SERVICES

a) **BESOINS NORMAUX**: dans les quatre (4) jours ouvrables («jour ouvrable» désignant une journée de travail, du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et 15 h 30);

b) **BESOINS URGENTS** : dans les deux (2) jours civils («jour civil» désignant une période de vingt-quatre [24] heures suivant immédiatement le moment de la commande);

2. DÉLAIS DE LIVRAISON

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) du Canada exige un lundi au calendrier de livraison de vendredi à répondre aux besoins opérationnels. Les livraisons de week-end peuvent également être nécessaires pour répondre aux besoins opérationnels.

Les délais de livraison doivent être informés au moment de la commande. Fenêtre de livraison sera plus ou moins trente (30) minutes suivant l'heure de livraison convenue. Les fournisseurs doivent être en mesure de faciliter le ramassage des commandes par Pêches et Océans Canada des véhicules dans leurs locaux si et quand demandé

Jours de livraison offerts sont _____ et _____.
(à remplir par le soumissionnaire.)

Les délais de livraison seront indiqués au moment de la commande. **La fenêtre de livraison est de plus ou moins trente (30) minutes d'écart par rapport à l'heure de livraison convenue.**

3. CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ

II FAUT confirmer la disponibilité des produits dans les quatre(4)heures de la commande par le poste consignataire. Les fournisseurs doivent **communiquer avec: à déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes**

Les articles indisponibles au moment de la livraison prévue ne seront **PAS** placés en commande à suivre.

Les commandes seront traitées en «commande immédiate» (à exécuter sur-le-champ, sinon à annuler).

Il n'y aura qu'UNE livraison par commande.

Le vendeur donnera les noms et numéros de téléphone de deux personnes chargées de fournir cette information au bureau demandeur applicable.

Le vendeur devra donner les noms et numéros de téléphone de deux personnes avec lesquelles communiquer en cas de besoin d'urgence après les heures d'ouverture.

4. DURÉE DE CONSERVATION

Le client exige les emballages les plus récents. La date du code du manufacturier AU MOMENT DE LA LIVRAISON ne doit pas dépasser 50% de la durée de conservation indiquée dans la description du produit. Les produits périmés ne sont pas acceptés et seront refusés à la livraison.

5. PALETTISATION, MARQUES ET MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP

Les envois comportant plus de 20 caisses doivent être palettisés. Déchargement des véhicules (les palettes de camionnage sont souvent plus hautes que le congélateur, ou encore, il se peut que plusieurs articles soient livrés sur la même palette): le client peut exiger que le livreur assiste à la reconstitution des stocks et au déchargement des palettes durant la livraison.

6. APPLICATION DES MARQUES

Chaque caisse doit porter le mois et l'année de l'emballage à l'une de ses extrémités. Les codes du fournisseur (emballeur) ne sont pas acceptables. Si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer à ce qui précède, une lettre confirmant le mois et l'année de l'emballage doit accompagner l'envoi. Si tel n'est pas le cas, la ventilation des codes de produit doit être fournie sur demande du destinataire.

Les marques codées, montrant le poids des caisses, doivent être lisibles même si la palette n'est pas déchargée. Toutes les caisses doivent être empilées de façon que les marques de poids des caisses soient visibles, ce qui permettra de faire le total des articles aux poids divers. Le poids maximal des caisses expédiées est de 22,68kg (50 lb), conformément à la publication CFPD 702C des Forces canadiennes.

7. EMBALLAGE

Pratiques d'emballage commercial reconnues ou supérieures.

8. MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP

Les quantités doivent être arrondies à la quantité la plus près de la capacité d'une caisse. **Les marchandises expédiées en quantités dépassant le contenu d'une pleine caisse ne seront pas acceptées.**

9. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Une liste des prix, comprenant les codes de produits, doit être fournie au destinataire au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

Il importe de savoir, au moment de l'établissement du prix des différents articles, qu'il n'y a AUCUN SUBSTITUT possible!

VEUILLEZ CONNAÎTRE LA TAILLE DE CHAQUE ARTICLE.

VEUILLEZ FOURNIR UNE SOUMISSION SUR DES ARTICLES QUI SONT DE TAILLE SEMBLABLE À CEUX DEMANDÉS.

VEUILLEZ FOURNIR VOTRE SOUMISSION EN FONCTION DE L'UNITÉ DE DISTRIBUTION (P.EX.: CHQ, CSE, KG, ETC.).

10. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

A) Les produits congelés doivent être surgelés séparément («IQF»), et leur température interne à la livraison ne doit pas dépasser moins 18degrés Celsius.

B) La température interne des produits réfrigérés, à la livraison, ne doit pas dépasser quatre(4)degrés Celsius, mais ne pas être inférieure à un(1)degré Celsius.

C) Les produits à fournir doivent avoir été produits récemment et porter la date de production la plus récente possible. La durée de vie ou la date de péremption («à consommer avant») doit être clairement indiquée à un emplacement bien visible. Toute condition affectant la durée de vie du produit doit être clairement précisée au moment de la commande.

D) S'il y a lieu, on se conformera aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) concernant les produits alimentaires décrits aux présentes.

E) L'inspection et l'acceptation du produit sont la seule prérogative du destinataire au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire aura le droit de rejeter le produit au moment de la livraison; tout produit inacceptable sera immédiatement repris par le fournisseur.

F) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et son représentant autorisé se réservent le droit de procéder à des inspections d'assurance de la qualité dans les installations du fournisseur, si nécessaire pour accélérer la livraison ou le déchargement des produits au lieu de livraison.

11. EMBALLAGE

À moins d'autres dispositions prises au moment de la commande, tous les produits en plus de 20caisses doivent être palletisés et emballés. **LE FOURNISSEUR DOIT S'ASSURER QUE LES DENRÉES N'ARRIVENT PAS PÊLE-MÊLE SUR LIEUX DE LIVRAISON (TOUS LES ENVOIS DE PRODUITS SECS, CONGELÉS ET CARNÉS, ETC. DOIVENT ÊTRE EMBALLÉS SÉPARÉMENT).** Le fournisseur doit ramasser les palettes ou contenants d'expédition vides récupérables.

12. HYGIÈNE

Tous les véhicules de livraison seront conformes ou excéderont les normes fixées dans le numéro courant du Code canadien d'hygiène pour les transporteurs publics.

13. LISTE DE PRODUITS ET DE PRIX

Sur attribution d'une offre à commandes, le fournisseur remettra une liste de produits et de prix, sous format de tableur Excel ou Lotus 123, version 5 ou antérieure, sur une disquette 3,5po.

14. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Le fournisseur est l'unique responsable de la livraison des listes de prix révisés. Les prix seront fermes au point de commande.

Toutes les listes de prix et tous les catalogues fournis par le fournisseur sont protégés par une cote de sécurité en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada. Les destinataires ne sont en aucun temps autorisés à divulguer les prix du fournisseur à un tiers.

Les prix seront examinés par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) et par le ministère des Pêches et des Océans. Les fournisseurs doivent être prêts à justifier toute augmentation de prix, sur demande de TPSGC.

TPSGC se réserve le droit d'annuler l'autorisation de passer des commandes subséquentes d'un article quelconque si le Ministère estime que l'augmentation de prix n'est pas justifiée ou n'a pas été adéquatement justifiée. La détermination du caractère adéquat relève uniquement de TPSGC.

15. FACTURATION

a) **Trois (3) exemplaires d'une FACTURE montrant les prix** doivent être remis au destinataire au moment de la livraison. Le destinataire et le livreur vérifient que tous les produits à expédier ont été livrés et acceptés, et qu'ils sont aux prix courants au point de commande, au moyen des factures remises par le fournisseur. Les factures doivent indiquer la date de la commande et le numéro de demande subséquentes à l'offre à commandes.

b) Le destinataire versera un paiement seulement pour les produits livrés et acceptés, d'après les factures.

c) Les factures **DOIVENT** montrer le prix exact en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures doivent être établies en fonction du poids réel (en kg ou en grammes) de produit dans chaque caisse.

16. LOTS DE PLEINES CAISSE

Les fournisseurs qui établissent leurs prix par lots de pleines caisses seront parfois appelés à défaire des caisses d'articles. Le prix facturé par article doit alors correspondre au prix de la caisse divisé par le nombre de kilogrammes ou d'unités que contient celle-ci.

ACCEPTEZ-VOUS DE DIVISER DES CAISSES PLEINES? OUI ____ NON ____

17. RAPPORTS PÉRIODIQUES

L'offrant doit remettre à l'autorité contractante un rapport **mensuel** sur le recours à l'offre à commandes, pour montrer le nombre et la valeur totale des commandes passées par chaque destinataire.

Ces rapports doivent être soumis à l'autorité contractante au plus tard quinze(15)jours après la fin de la période de référence visée. **L'OFFRANT COMPREND QU'À DÉFAUT DE RESPECTER CETTE EXIGENCE, L'OFFRE À COMMANDES POURRAIT ÊTRE ANNULÉE.**

18. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Outre les prix indiqués dans l'offre à commandes, si des offres spéciales liées à une fin d'exercice ou des surplus de cycles de fabrication, des lots particuliers, des ventes, etc. se produisent, elles doivent être soumises si leur prix est moindre que le prix indiqué dans les présentes. Les offres spéciales doivent être communiquées à: **à déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes**

19. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

Des biens de haute qualité, tels que définis dans les spécifications de l'ONGC et décrits dans le formulaire de demande subséquente PWGSC/TPSGC 942 ou dans un formulaire équivalent du MPO, doivent être fournis durant la période visée par la présente offre à commandes. Si le niveau de qualité ne répond pas aux critères indiqués à plus de trois (3) reprises sur une période de un (1) mois, TPSGC n'autorisera plus de commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes.

- a) **Le premier avis de défaut de niveau de service sera verbal, avec confirmation écrite.**
- b) **Un deuxième incident entraînera un avis écrit demandant des mesures correctives.**
- c) **Dans le cas d'un troisième incident, le fournisseur sera informé qu'il ne recevra plus de commandes subséquentes.**

Le fournisseur doit conserver ses listes de prix et factures originales, dont TPSGC pourrait avoir besoin pour effectuer des vérifications de prix dans le cadre d'une vérification pendant la durée de l'Offre à commandes.

20. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

a) INSPECTION ET ESTAMPILLAGE

Toute viande et tous les produits de la viande, la volaille et les produits de la volaille, le saindoux, les graisses culinaires et les margarines contenant des graisses animales et les soupes qui contiennent des ingrédients d'origine animale doivent être inspectés et estampillés «*Inspecté par l'ACIA pour le GC*» par des inspecteurs de la Direction générale des produits alimentaires et de l'inspection d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, et doivent soit être livrés directement au destinataire depuis un établissement agréé en vertu de la *Loi sur l'inspection des viandes* du Canada et de ses règlements, soit être livrés au destinataire depuis un distributeur alimentaire qui achète ses viandes d'un établissement agréé en vertu de la *Loi sur l'inspection des viandes* du Canada et de ses règlements. Les produits non estampillés ne seront pas acceptés.

Les distributeurs alimentaires ne sont autorisés d'aucune façon à modifier ou à transformer des viandes qui ont subi une inspection fédérale.

b) PRODUITS LAITIERS

- 1) Les sacs de polyéthylène ne doivent pas être contaminés.
- 2) Tous les produits de crème glacée doivent être complètement gelés à leur arrivée à destination.

21. TYPE DE TRANSPORT

La livraison doit être effectuée dans un véhicule réfrigéré, à moins que le destinataire demande autre chose. La température acceptable est comprise entre 1,5 et 4,5 degrés Celsius (35-40 degrés Fahrenheit).

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

(a) Les prix doivent être **franco à bord (FAB)** à la destination et comprendre tous les frais de livraison, à moins d'indication contraire.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens.

(b) Le titulaire de l'Offre à commandes ne doit pas facturer d'autres prix que ceux indiqués dans l'Offre à commandes.

(c) Conformément à la **stratégie nationale sur l'acquisition d'aliments et de boissons**, les prix soumis par le fournisseur doivent être valides pour une période de **un(1) an**. Dans l'éventualité d'une augmentation ou d'une baisse de prix, une modification à l'Offre à commandes doit être publiée.

(d) Les articles divers, semblables ou apparentés qui ne sont pas inscrits au catalogue du vendeur dans cette catégorie au moment de l'attribution de l'offre à commandes peuvent être ajoutés à l'offre à commandes si la valeur globale estimée de tous les articles ne dépasse pas 15% de la valeur globale de l'Offre à commandes, au prix courant du fabricant moins un rabais de ____%.

(e) Faire parvenir les révisions de prix au bureau de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse)** à l'attention de:

Floyd.Gillis@pwgsc.gc.ca ou par télécopieur, au: (902) 496-5016 à l'attention de: **Floyd Gillis, PIC**, Aquisitions, 5e étage, 1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse)B3J 3C9.

*** Remarque:** L'évaluation porte sur **trente (30) articles**. Les offrants doivent offrir un prix pour **au moins vingt-quatre (24) articles** pour que se poursuive l'évaluation de leur offre.

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la **pièce jointe 1 – Proposition financière**. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Pour que leur offre soit évaluée, les offrants doivent remplir le tableau Excel de la **pièce jointe 1 – Proposition financière**, joint à la présente demande de soumissions. UN [1] exemplaire papier et une [1] copie **électronique sur CD**. Les offres soumises sans la **pièce jointe 1 – Proposition financière** dûment remplies seront jugées irrecevables et, par conséquent, seront éliminées du processus.

S'il vous plaît noter:

1. Produits peut-être offerts comme équivalent en qualité à l'élément de marque (s) spécifiées à l'annexe C de l'invitation et seront considérées lorsque l'initiateur désigne le nom de marque du produit de substitution et des Etats, à la demande de l'autorité contractante, que le substitut produit est entièrement équivalent à l'élément spécifié dans l'annexe C.
2. Les produits proposés comme équivalent en qualité ne seront pas prises en considération si l'initiateur ne parvient pas à fournir tous les renseignements demandés afin de permettre l'autorité contractante d'évaluer pleinement l'équivalence de chaque produit de remplacement.
3. Dans le cadre de son évaluation des offres, le Canada peut, (mais n'aura aucune obligation), demande offants offrant un produit de substitution à démontrer, à la seule charge de l'offreur, que le produit de remplacement est équivalent à l'élément spécifié dans l'appel d'offres

ANNEXE C

LIVRABLES

- 1 Crème sure 12 x 250 mL
- 2 Crème sure, légère 12 x 250 mL
- 3 Yogourt, arômes de fruit assortis, moins de 2 % de M.G. du lait 36 x 125 g
- 4 Crème glacée, arômes divers, 2 litres
- 5 Yogourt glacé, arômes divers, 2 litres
- 6 Beurre, portion normalisée 360 x 6,3 g
- 7 Beurre, 30 par caisse 454 g
- 8 Fromage cheddar, doux, bloc rectangulaire sans croûte, vieilli pendant au moins neuf mois bloc de 5 lb
- 9 Fromage cheddar, fort, bloc rectangulaire sans croûte bloc de 5 lb
- 10 Fromage cheddar, marbré Individuel
- 11 Fromage cheddar, mi-fort Individuel
- 12 Fromage cheddar, fort Individuel
- 13 Cheddar, mi-fort, râpé en filaments 2 x 2,5 kg
- 14 Tranches de fromage cheddar fondu pasteurisé, fabriquées à partir de fromage cheddar doux de première qualité avec des produits laitiers autorisés 2 x 2 kg
- 15 Parmesan frais, râpé 2 x 1 kg
- 16 Mozzarella, partiellement écrémé bloc de 2,4 kg
- 17 Mozzarella, partiellement écrémé, râpé 3 kg
- 18 Fromage suisse, en tranches 4/2 kg
- 19 Fromage suisse, en bloc 4/2 kg
- 20 Fromage cottage, petits grains, crème, 4 % de M.G. du lait 250 g
- 21 Fromage cottage, petits grains, crème, 2 % de M.G. du lait 250 g
- 22 Fromage cottage, petits grains, crème, 1 % de M.G. du lait 250 g
- 23 Fromage à la crème 24/250 g
- 24 Fromage à la crème, teneur réduite en calories 12/250 g
- 25 Fromage à la crème, fraise (léger) 26 g Individuel
- 26 Fromage à la crème 1,5 kg
- 27 Féta, en saumure seau de 1/3 kg
- 28 Fromage camembert 12/200 g
- 29 Brie danois 125 g
- 30 Gouda 21 g

Solicitation No. - N° de l'invitation

F5644-130005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F5644-13-0005

HAL-3-71049

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

Chaque rapport d'utilisation doit comprendre les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous.

			TOTAUX DES RAPPORTS
NOM DE L'ENTREPRISE:		VALEUR D'OUVERTURE:	0,00 \$
N° D'OFFRE À COMMANDES:		Moins l'utilisation totale à ce jour:	0,00 \$
PÉRIODE DU RAPPORT:		Solde:	0,00 \$
NUMÉRO DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	DATE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	CLIENT/NAVIRE	VALEUR DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$