

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Bid Fax: (403) 292-5786

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

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Title - Sujet Rations conditionnées	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0117-17H002/A	Date 2017-07-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0117-17H002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$CAL-129-6609
File No. - N° de dossier CAL-7-40005 (129)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-28	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Izzotti, Diana	Buyer Id - Id de l'acheteur cal129
Telephone No. - N° de téléphone (403)680-6109 ()	FAX No. - N° de FAX (403)292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 1, PO BOX 1700 STN FORCES WINNIPEG Manitoba R3J0T0 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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
6.1 OFFRE.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	11
6.5 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.6 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.12 LOIS APPLICABLES	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT	14
6.4 PAIEMENT.....	14
6.5 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.6 ASSURANCES	15
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
ANNEXE « A » BESOIN	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	20
ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	21

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-17H002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-17H002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Cal129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | A, Offre à commandes, et B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDL), 17^e Escadre, Winnipeg (Manitoba), procède des offres à commandes individuelles et régional pour l'approvisionnement en rations conditionnées pour les 4 emplacements géographiques suivants :

- 1) Kenora, Ontario
- 2) Thunder Bay, Ontario
- 3) Regina, Saskatchewan
- 4) Saskatoon, Saskatchewan

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs emplacements.

Les exigences en matière d'emballages alimentaires en composite consistent en; l'approvisionnement en nourriture et en boissons, la préparation des boîtes-repas, des collations, de repas chauds et froids, à la demande du MDN conformément aux exigences détaillées aux présentes et au menu décrit à l'Annexe B, Base de Paiement.

Le soumissionnaire s'engage à satisfaire à la demande au fur et à mesure des besoins pendant 1 an à partir de la date de délivrance du contrat (prévue le 1^{er} septembre 2017) avec 2 périodes consécutives d'un an, conformément aux exigences énoncées aux présentes.

1.2.1 Le Canada accordera jusqu'à 4 offres à commandes individuelles.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

1.3 Compte rendu

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

2.1 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) (<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.

Le document [2006](#) (2017-04-27) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection
A3015T (2014-06-26) Attestations - soumission
C9000T (2010-08-16) Prix
M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes
M0220T (2016-01-28) Évaluation du prix - offre

2.2 Présentation des offres

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

2.2.1 La documentation technique

Les soumissionnaires **doivent** fournir les documents suivants avec l'offre;

1. Certification pour la manipulation des aliments pour le personnel actuel (et doit être soumise de nouveau lorsque du nouveau personnel est embauché).
2. Permis d'occupation valide pour l'installation
3. La cuisine du soumissionnaire doit être certifiée par l'organisme de santé de la municipalité.
4. L'adresse de la cuisine du soumissionnaire doit se trouver dans la municipalité précisée à l'annexe B, Modalités de paiement, de la soumission du soumissionnaire retenu ou dans un rayon de 50 kilomètres de cette municipalité

Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.

2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta 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

3.1 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 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier) et 1 copie électronique en version Excel pour être envoyée par courrier électronique à WST-PA-CAL@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Section III: attestations (1 copie papier)

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<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 offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
3. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.

Article	Critères obligatoires	Oui	Non	Renvoi au soumissionnaire
1.	La cuisine du soumissionnaire doit se trouver dans la municipalité précisée à l'annexe B, Modalités de paiement, de la soumission du soumissionnaire retenu ou dans un rayon de 50 kilomètres de cette municipalité.			Adresse de l'installation :
2.	Permis d'occupation valide pour l'installation			Certificat à fournir
3.	La cuisine du soumissionnaire doit être certifiée par l'organisme de santé de la municipalité.			Certificat à fournir
4.	Certification pour la manipulation des aliments pour le personnel actuel (et doit être soumise de nouveau lorsque du nouveau personnel est embauché). Le soumissionnaire et le personnel doivent adhérer en tout temps au Code d'hygiène des aliments pour l'industrie de l'alimentation au Canada lors de la manipulation des aliments et des boissons.			Certificats à fournir

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* M0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 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*.

5.1.2.1.1 Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.3 Durée de l'offre à commandes

6.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 septembre 2017 au 31 août 2018.

6.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire d'une année à partir du 1 septembre 2018 jusqu'au 31 août 2019 et 1 septembre 2019 jusqu'au 31 août 2020, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Responsables

6.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Diana Izzotti
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1650, 635- 8 Ave SW Calgary, AB T2P 3M3
Téléphone : 403- 680- 6109
Télécopieur : 403- 292- 5786
Courriel : diana.izzotti@tpsgc- pwgsc.gc.ca

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

6.4.2 Chargé de projet

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

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

6.4.3 Représentant de l'offrant

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

NEA numéro d'entreprise - approvisionnement _____

6.5 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Ministère de la défense nationale (MDN).

6.6 Procédures pour les commandes

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire
Demande de services alimentaires - DSA (FSR-Food Services Request), voir l'annexe A.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000 \$
(taxes applicables incluses).

6.9 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 \$, (excluant les taxes applicables) 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 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.

6.10 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.12 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

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.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante (dans la commande subséquente moins de 25,000.00\$)

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante (dans la commande subséquente plus que 25,000.00\$).

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le l'annexe B, selon un montant total de (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus 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.

6.4.2 Limite de prix

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

6.4.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.4.4 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.5 Instructions relatives à 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

6.7 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE « A » BESOIN

1. BESOIN

Le ministère de la Défense nationale (MDL), 17^e Escadre, Winnipeg (Manitoba), procède à une offre à commandes individuelles et nationale pour l'approvisionnement en rations conditionnées pour les 4 emplacements géographiques suivants :

- 1) Kenora, Ontario
- 2) Thunder Bay, Ontario
- 3) Regina, Saskatchewan
- 4) Saskatoon, Saskatchewan

Les exigences en matière d'emballages alimentaires en composite consistent en : l'approvisionnement en nourriture et en boissons, la préparation des boîtes-repas, des collations, de repas chauds et froids, à la demande du MDN conformément aux exigences détaillées aux présentes et au menu décrit à l'Annexe B, Base des calculs.

2. EMPLACEMENTS GÉOGRAPHIQUES

Noter : La cuisine du soumissionnaire doit se trouver dans la municipalité précisée à l'annexe B, Modalités de paiement, de la soumission du soumissionnaire retenu ou dans un rayon de 50 kilomètres de cette municipalité.

3. TRAVAUX INCLUS

- 3.1 Aucune modification ni substitution ne peut être apportée par le soumissionnaire sans l'approbation préalable de l'agent des services alimentaires de la 17^e Escadre.
- 3.2 Tous les repas préparés doivent répondre à une « demande de service d'alimentation (DSA) », laquelle sera communiquée au soumissionnaire vingt et un jours (21) à l'avance, si possible. Aucun repas ne devra être fourni sans un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures. La DSA (FSR) doit être conservée par l'initiateur et soumise avec la facture applicable à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.
- 3.3 Cette offre à commandes n'exige aucune livraison. Des membres du personnel MDN se chargeront de récupérer les commandes aux installations du soumissionnaire, après avoir apposé les signatures nécessaires.
- 3.4 Les repas transportés doivent être produits à l'aide d'aliments qui peuvent être déplacés et dont la température demeure froide ou chaude, selon leur nature, pendant une période raisonnable. Par conséquent, il est recommandé que les aliments et l'équipement soient préparés conformément aux instructions précisées aux présentes.
- 3.5 Sauf dans le cas des boîtes-repas, chaque repas doit être accompagné d'une carte qui précise les instructions à suivre pour servir chaque article (par exemple, 1 côtelette de porc, 125 g de soupe, 125 g de légumes).
- 3.6 **Boîtes-repas**
Les directives ci-après doivent être respectées pour la préparation et le service de toutes les boîtes-repas;

- a) Les aliments à inclure aux boîtes-repas doivent être fraîchement préparés. Aucun des restes ne doit être utilisé à cette fin.
- b) Les boîtes-repas seront consommées dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur préparation. La date et l'heure de leur préparation doivent être clairement indiquées, ainsi que le nom de la personne qui les a préparées.
- c) Il est possible de congeler partiellement les petits contenants de jus afin qu'ils restent froids le plus longtemps possible dans les boîtes à lunch, pourvu que le jus ait le temps de dégeler complètement avant le moment prévu de sa consommation.
- d) Il est possible qu'il n'y aura qu'une seule collecte par jour (seulement si il n'y a qu'un repas requis). Il est aussi possible que trois collectes par jour soient nécessaires. Les collectes seront environ à 07h00 heure pour le déjeuner, 11h30 pour le dîner et 16h30 pour le souper. Veuillez noter que les heures des collectes peuvent varier et demandent une certaine flexibilité selon le besoin.

3.7 Repas chauds (contenants isothermes fournis par le MDN)

- a) Les aliments à inclure aux boîtes-repas doivent être fraîchement préparés. Aucun des restes ne doit être utilisé à cette fin.
- b) Il est interdit d'utiliser des aliments qui se contaminent facilement, comme les potages à la crème et le poulet en sauce à la crème.
- c) La température des aliments chauds doit être au point d'ébullition de l'eau ou près de ce point (99,97°C) au moment d'être placés dans les contenants isothermes (Thermos).

3.8 Préparation de contenants isothermes – marche à suivre

- a) Utiliser toujours les récipients encastrables fournis pour les aliments.
- b) Retirer les récipients encastrables et les joints en caoutchouc afin de les nettoyer et les désinfecter, puis les placer dans l'eau bouillante jusqu'à ce qu'ils soient prêts à être utilisés.
- c) Remplir les contenants isothermes d'eau bouillante environ une (1) heure avant leur utilisation.
- d) Retirer l'eau du contenant isotherme et y insérer immédiatement les récipients encastrables remplis d'aliments chauds.
- e) Remplir les récipients encastrables d'aliments chauds jusqu'à environ un (1) pouce du bord.
- f) Il est possible de verser un peu d'eau bouillante dans le contenant isotherme avant d'y insérer les récipients encastrables, à condition que l'eau ne déborde pas dans ces derniers.

3.9 Aucun repas ne sera consommé aux installations du soumissionnaire. La présente offre à commandes vise uniquement des repas transportés.

3.10 En aucun cas les aliments préparés ne peuvent être remplacés par des aliments en vrac.

3.11 La DSA (FSR) doit soumise avec la facture applicable à l'adresse indiquée dans page 1 de l'offre à commandes. Aucune facture ne doit être envoyée aux unités de réserve individuelles du MDN.

- 3.12 Toutes les commandes alimentaires doivent être signées par le personnel du MDN lors au moment de leur récupération.
- 3.13 Tous les jus doivent être purs et non pas être des boissons semblables à du jus.
- 3.14 Tous les articles de menus sont listée en fonction de la taille minimale des portions.
- 3.15 À l'occasion, des situations opérationnelles impossibles à changer peuvent exiger l'annulation ou le report des services d'alimentation à fournir par le soumissionnaire retenu. Ces situations comprennent les retards de dernière minute ou les annulations d'exercice d'entraînement en raison d'une panne d'équipement, les changements opérationnels au calendrier des exercices et les demandes de soutien d'urgence présentées à la dernière minute en vue de l'appui des intérêts nationaux (c.-à-d. l'opération Noah et l'opération Ice Storm). Les annulations et modifications des demandes de service d'alimentation seront présentées dans tous les cas au soumissionnaire retenu quarante-huit (48) heures avant l'heure à laquelle le service est requis.
- 3.16 En vertu de la présente offre à commandes, tous les aliments doivent être préparés à la cuisine des installations du soumissionnaire retenu indiquée dans la proposition. Tout changement quant à cet emplacement DOIT être approuvé au préalable par l'officier – Services d'alimentation et par l'autorité contractante.
- 3.17 Les offrants acceptent les provisions d'avoir un représentant de la MDN qui examinera périodiquement la cuisine chaque six (6) mois, pour assurer que l'offrant suit la bonne hygiène conformément aux exigences des codes d'hygiène.
- 3.18 La cuisine du soumissionnaire retenu doit être autorisée par l'autorité sanitaire de la municipalité.
- 3.19 Le soumissionnaire retenu doit respecter en tout temps le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires.

4. NOMBRE ESTIMÉ D'USAGE

- 4.1 Les utilisations estimées figurant à l'annexe B, Bases de paiement sont uniquement à des fins d'évaluation
- 4.2 MDN estime l'utilisation par site comme suit, veuillez noter que le montant exacte de troupes n'est pas connue en ce moment;
 - a. Kenora, en Ontario: environ 1500 repas requis (500 petits déjeuners, 500 déjeuners, 500 souper) peut être consommés au cours d'un cycle de formation d'un an (septembre 2017 à août 2018)
 - b.. Thunder Bay, en Ontario: environ 4200 repas (1400 déjeuners, 1400 déjeuners, 1400 souper) devraient être consommés au cours d'un cycle de formation d'une année (septembre 2017 à août 2018)
 - c. Regina, en Saskatchewan: environ 5100 repas (1700 déjeuners, 1700 déjeuners, 1700 souper) peut être consommés au cours d'un cycle de formation d'une année (septembre 2017 à août 2018)
 - d.. Saskatoon, Saskatchewan: environ 5100 repas (1700 déjeuners, 1700 déjeuners, 1700 souper) peut être consommés au cours d'un cycle de formation d'une année (septembre 2017 à août 2018)

5. PÉRIODES MAXIMALE

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-17H002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-17H002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Cal129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- a. Kenora, ON; 40 jours incluant un week-end de 3 jours par mois d'hiver plus un exercice d'été
 - b. Thunder Bay, ON; 110 jours incluant un week-end de 3 jours par mois plus un exercice d'automne
 - c. Regina, SK; 40 jours incluant un week-end de 3 jours par mois d'hiver plus un exercice d'été
 - d. Saskatoon, SK; 210 jours, y compris un week-end de 3 jours par mois d'hiver plus un exercice d'été et divers cours

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Reportez-vous au fichier Excel ci-joint

Cette section, une fois remplie, sera considérée comme l'offre financière du soumissionnaire.

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs emplacements.

Les soumissionnaires **doivent** fournir le prix pour chaque période de l'offre à commandes à l'emplacement de leur choix. Une offre peut être déclarée non conforme sur présentation d'un tableau de prix incomplet.

Les soumissionnaires **doivent** présenter des prix forfaitaires et fermes pour chaque unité de distribution et pour chaque menu sur la liste pour chaque période de la convention d'offre à commandes proposée.

Période de l'offre à commandes

Année 1 : 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018

Année d'option 1 : 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019

Année d'option 2 : 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020

Les soumissionnaires devront présenter les offres selon le nombre « d'unités de soumission » complet demandé. Il incombe au soumissionnaire de fournir une conversion à l'unité de distribution demandée. Le non-respect de ce critère rendra l'offre non conforme et cette dernière sera écartée du processus.

Les tarifs doivent comprendre tous les coûts associés à la fourniture des produits conformément à l'Annexe A – Énoncé de travail. La TPS est en sus et devra figurer séparément sur toute facture présentée.

Les soumissionnaires ne peuvent pas apporter de changements sur les tableaux Base des calculs.

En cas d'erreurs dans la multiplication des prix, les prix unitaires seront retenus et la multiplication des prix sera corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités indiquées dans l'offre devra être corrigée en fonction des quantités précisées dans la demande d'offre à commandes (DOC). Les quantités estimatives requises ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-17H002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-17H002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Cal129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-17H002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-17H002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Cal129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à: Réception des soumissions Travaux = Télécopieur : 403- 292- 5786 ou WST-PA-CAL@pwgsc-tps.gc.ca

Rapport trimestriel de l'utilisation de l'annexe : 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin; deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre; 3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars

FOURNISSEUR :

No DE L'OFFRE À COMMANDES :

W0117-17H002/A

MINISTÈRE OU ORGANISME:

ministre de Defence National (MDN)

Période de référence :

Élément no	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:

Ou - Aucun rapport :

Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral de cette période []

établi par:

NOM: _____ Téléphone.: _____

pour la signature de : _____ date; _____