

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving - PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville
1550 D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

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

TPSGC - PWGSC

601 - 1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Quincaillerie de véhicules	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-17R107/A	Date 2018-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-17R107	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCW-030-17472
File No. - N° de dossier QCW-7-40330 (030)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-17	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw030
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2845 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Ministère de la Défense nationale Différents édifices Base Valcartier COURCELETTE Québec G0A4Z0 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	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.12 LOIS APPLICABLES	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 BESOIN.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT	16
6.4 PAIEMENT	16
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.6 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
6.7 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION.....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-17R107/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-17R107

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40330

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCW030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »	18
BESOIN	18
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT ET LISTE DES PRODUITS.....	21
ANNEXE « C »	22
LISTE DES POINTS DE CONSOMMATION.....	22
ANNEXE « D »	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE « E ».....	24
MÉTHODE D'ÉVALUATION DU PRIX.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, 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 et la liste des produits (Appendice 1), la liste des points de consommation, les instruments de paiement électronique et la procédure d'évaluation du prix.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Fournir, livrer et installer, au fur et à mesure des commandes, des pièces de fixation et fournitures diverses de tous genres et toutes dimensions, tels que : Boulons, vis, écrous, tiges filetées, barres à clés, rondelles, rivets, goupilles, bagues de retenue, crochets, colliers de serrage, connecteurs, terminaux, bouchons, agrafes, joints toriques, dispositifs d'attache variés, filage électrique, tuyaux et conduits de plastiques et caoutchouc (conduits d'essence, frein, antigel, etc.), quincaillerie diverse pour véhicules, etc., (liste non exhaustive).

Le service de livraison et de déchargement ainsi que le service d'inventaire doit être assuré par l'offrant et inclus dans le prix des pièces, de façon à assurer le maintien constant d'un point de consommation.

Ce besoin est pour le Ministère de la Défense nationale (MDN).

Il est prévu qu'une seule offre à commandes sera émise pour un montant estimatif de 700,000.00\$ taxes en sus, pour une période de quatre (4) ans ferme.

Période de l'offre à commande: de l'octroi pour une période de quatre (4) ans.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0106-17R107/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-17R107

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40330

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCW030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2.2 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 (2018-05-22) 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 : 90 jours

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Vous pouvez transmettre votre offre par télécopieur au no. 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Québec, Canada, G1J 0C7

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 dix (10) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-17R107/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-17R107

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40330

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCW030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 au Québec 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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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 (**Obligatoire**) et une (1) copie électronique de la liste témoin de 1,000 pièces - Appendice 1, en format Excel soumise à l'adresse courriel suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.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>). 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.

L'offrant doit présenter **un (1) exemplaire du (des) catalogue(s)** incluant(s) toutes les pièces qu'il propose en lien avec la présente demande d'offre à commandes (DOC), **au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC.** Le(s) catalogue(s) doivent être fournis en version papier (une (1) copie) ou en version électronique (une (1) copie) sur CD/DVD, en format Excel ou PDF.

Note:

L'offrant retenu devra fournir une copie de ce catalogue à chaque point de consommation suite à l'octroi du contrat.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement et l'Appendice 1. Les prix doivent être soumis «livraison à destination, Base de Soutien Valcartier», incluant les frais de transport, les frais de déchargement, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Pièces

i. Catalogue(s):

Les prix doivent être clairement identifiés pour chaque pièce proposée à l'intérieur du catalogue de l'offrant ou sur une liste de prix séparée. Seules les pièces comportant un prix ferme seront considérées dans le cadre du présent besoin. Le pourcentage d'escompte indiqué à l'annexe "B" s'appliquera sur les prix du catalogue (ou liste de prix) pour chaque année contractuelle.

ii. Liste témoin de 1000 pièces:

Pour fins d'évaluation, une liste témoin de 1000 pièces a été élaborée. La liste témoin (Appendice 1 de l'annexe B), doit être complétée par les offrants et remise avec leur offre. Les pièces inscrites dans la liste témoin doivent se retrouver dans les catalogues décrits en (i). Pour chaque pièce listée, les offrants doivent insérer les prix inscrits à leur(s) catalogue(s) dans la colonne prévue à cet effet. Le pourcentage d'escompte applicable doit être inséré dans la case prévue à cet effet, pour chaque année contractuelle. Le prix applicable sera alors calculé automatiquement pour chaque pièce, comme suit:

Prix catalogue moins escompte = prix applicable

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- i. L'offrant doit compléter la liste témoin de mille (1,000) pièces (Appendice 1) de l'annexe B et doit être en mesure d'offrir au minimum 80% des pièces qui y sont listées.
- ii. L'offrant doit présenter un (1) exemplaire du (des) catalogue(s) incluant(s) toutes les pièces qu'il propose en lien avec la présente demande d'offre à commandes (DOC).

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critère financier obligatoire

Le soumissionnaire doit insérer un pourcentage d'escompte unique applicable à l'ensemble de son catalogue (ou liste de prix), pour chaque année contractuelle.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué sera calculé selon la méthode de calcul détaillée à l'annexe E.

4.1.3 Prix et (ou) taux fermes

Clause du *Guide des CCUA* M0019T (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques et financiers obligatoires

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848). http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.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 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans cette section. 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 1 octobre au 31 décembre
- deuxième trimestre : du 1 janvier au 31 mars
- troisième trimestre : du 1 avril au 30 juin
- quatrième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Les données doivent être présentées tous les trimestres comme suit :

- Une (1) copie des données au responsable de l'offre à commande de TPSGC, à l'adresse électronique suivante :

TPSGC.gestiondecontrats-quecontractmanagement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « C » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alain Roy
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1550, avenue D'Estimauville
Québec, QC G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2845
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : Alain.Roy.que@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.

6.5.2 Chargé de projet *(à être complété par TPSGC au moment de l'émission de l'OC)*

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

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est :

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

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

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les responsables désignés pour chacun des points de livraison de l'annexe « C ».

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

Ou,

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (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 700 000.00\$, (*taxes applicables exclues*) 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 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.

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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement et son Appendice 1 (liste d'items);
- g) l'Annexe « C », Liste des points de consommation;
- h) l'Annexe « D », Instruments de paiements électroniques;
- i) l'Annexe « E », Méthode d'évaluation des prix;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

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.

6.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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.

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

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2018-06-21) 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 se faire dans un délai maximum de cinq (5) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. 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](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.4.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

(Les choix de paiement électronique seront validés au moment de l'émission de l'offre avec les réponses obtenues à l'Annexe «C» de la Partie 3 de la Demande d'offres à commandes)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

6.5 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée sur chaque commande subséquente pour attestation et paiement.

L'entrepreneur doit soumettre des factures distinctes pour chaque point de consommation.

6.6 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

M3000C (2006-08-15), Liste de prix

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

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

6.7 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans chaque commande subséquente et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) au Ministère de la Défense nationale, Base de Soutien Valcartier, Édifice à déterminer, Courcellette, Québec, G0A 4Z0, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Ou,

Rendu droits acquittés (DDP) au Ministère de la Défense nationale, Manège militaire St-Malo, 1020, Rue Vincent-Massey, Québec, Québec, G1N 1M8, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A »

BESOIN

**OFFRE À COMMANDES – QUINCAILLERIE AUTOMOBILE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN) – VALCARTIER**

1. Contexte

La Base de Soutien Valcartier du Ministère de la Défense nationale désire obtenir une offre à commandes pour le réapprovisionnement de la quincaillerie automobile pour différents points de consommation de ses installations.

2. Besoin

Fournir, livrer et installer, au fur et à mesure des commandes, des pièces de fixation et fournitures diverses de tous genres et toutes dimensions, tels que : Boulons, vis, écrous, tiges filetées, barres à clés, rondelles, rivets, goupilles, bagues de retenue, crochets, colliers de serrage, connecteurs, terminaux, bouchons, agrafes, joints toriques, dispositifs d'attache variés, filage électrique, tuyaux et conduits de plastiques et caoutchouc (conduits d'essence, frein, antigel, etc.), quincaillerie diverse pour véhicules, etc., (liste non exhaustive), de façon à assurer le maintien constant d'un point de consommation aux endroits indiqués à l'annexe « C ».

3. Exigences (Qualité des produits)

L'offrant doit garantir et certifier la qualité de toutes les pièces de fixation de manière à éliminer toute contrefaçon ou produit ne rencontrant pas les normes SAE de l'industrie.

L'offrant doit s'assurer que le logo d'identification du fabricant apparaît sur la tête de chaque boulon fourni.

L'offrant doit être en mesure de fournir, sur demande, au client, un document décrivant ses normes de qualité ainsi que les méthodes de contrôle de la qualité concernant les produits vendus.

4. Procédures de réapprovisionnement

Le réapprovisionnement pourra se faire de deux façons, soit par le représentant de l'offrant lors de ses visites régulières, soit sur réception d'une commande d'un client. Le représentant de l'offrant, après vérification du matériel disponible en tablettes, pourra proposer au client, des quantités à commander afin de maintenir les stocks au niveau optimal. Toutefois, il ne pourra pas procéder à la commande et à la livraison du matériel sans avoir obtenu un numéro de commande et une autorisation du client. Sur demande de ce dernier, il devra aussi fournir un estimé de la valeur totale avant d'obtenir l'autorisation de livraison. Chaque commande doit être d'un minimum de 50\$.

En plus des rapports d'utilisation périodique prévus à la clause 3.2 de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit remettre un rapport de consommation à chaque point de consommation qui en fait la demande, à tous les six (6) mois afin d'établir les besoins futurs, les dépenses et également pouvoir éliminer le matériel qui n'est pas utilisé. Ce rapport doit inclure au minimum, la description des pièces et les quantités consommées pour le point de consommation concerné.

Le représentant de l'offrant doit effectuer des visites régulières à raison de deux (2) à trois (3) visites par semaine ou selon ce qui est entendu avec le client, pour prendre les commandes, faire la livraison du matériel, et, si le client en fait la demande, placer la marchandise dans les cabinets. La livraison et la mise en place dans les cabinets doit toujours se faire en présence du client ou de son représentant et se faire aux heures normales de travail, soit entre 8h et 15h, du lundi au vendredi ou au moment convenu entre le client et le représentant de l'offrant. Au cas où le représentant de l'offrant ne peut se présenter

pour une période supérieure à cinq (5) jours ouvrables, l'offrant doit en aviser le client et, en cas de besoin, assigner un autre représentant.

L'offrant doit, de façon claire et précise, identifier et étiqueter pour le client, tous les tiroirs, cabinets et armoires afin de faciliter le réapprovisionnement.

Avant de faire parvenir un substitut pour un item qui n'est plus disponible, l'offrant devra aviser le client et obtenir son approbation. Il devra également lui faire part de la différence de prix et de qualité pour le produit de substitution. Si l'offrant décide de livrer un produit de prix ou de qualité supérieur à celui demandé sans l'autorisation du client, il devra facturer le prix de l'article demandé ou reprendre le produit sans frais.

Les items vendus en paquet standard ou emballage minimum et excédant les quantités demandées, seront acceptés par le client jusqu'à concurrence de \$25.00 le paquet. Au-delà de cette valeur, le client peut demander à ce que le paquet soit fractionné.

Au début du contrat, l'offrant devra remettre à chacun des clients, un catalogue à jour de tous les produits offerts ainsi que la liste de prix. Si au cours du contrat, l'offrant émet un nouveau catalogue, il devra en remettre une copie à chaque client.

Au besoin, l'offrant doit être en mesure de fournir un service d'urgence, sans frais supplémentaire, afin qu'un délai n'excédant pas 24 heures ne s'écoule entre une commande du client et la réception physique du matériel urgent au point de consommation.

L'offrant doit être en mesure d'effectuer la livraison des commandes de pièces dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant une commande autorisée. Dans tous les cas où un article est encore en attente de livraison suite à ce délai, l'entrepreneur devra aviser le client. Cette partie de commande pourra alors être annulée.

Dans tous les cas où un article est encore en attente de livraison 30 jours après la date de la commande, l'offrant devra aviser le client. Celui-ci aura alors le loisir d'annuler cette partie de commande et de se réapprovisionner auprès d'un autre fournisseur.

5. Retour de Matériel

Tout retour de matériel à l'offrant doit se faire après avoir obtenu un numéro d'autorisation de celui-ci. Les informations suivantes doivent être fournies pour obtenir l'autorisation de retour : description du matériel, raison du retour et quantité.

Le retour du matériel doit se faire dans l'emballage d'origine si possible, sinon, dans un emballage sur lequel sont indiqués le numéro de produit et la quantité retournée.

Le matériel à retourner pourra être remis au représentant de l'offrant lors de sa visite. Il pourra aussi être expédié port payé, sauf dans le cas où il s'agit d'une erreur de l'offrant, notamment pour les livraisons qui ne respectent pas les procédures énoncées aux paragraphes précédents ou encore pour les cas où la quantité et/ou la description des articles demandés ne correspond pas au matériel livré.

Les retours ne seront pas autorisés dans les cas suivants :

- a) Les articles fabriqués ou modifiés spécialement pour le client
- b) Les articles fabriqués ou achetés en grande quantité spécialement pour répondre à un besoin particulier du client.
- c) Les articles périmés qui ne font plus partie du catalogue courant de l'offrant.
- d) Les articles qui ont été modifiés ou utilisés.

L'offrant doit reprendre et créditer à sa valeur totale ou partielle tout matériel excédentaire ou dormant qu'il a vendu au client, entre autre, lors de changements technologiques ou d'une partie de la flotte de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-17R107/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-17R107

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40330

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCW030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

véhicules, afin de réaffecter ce crédit vers l'acquisition de fournitures utiles et nécessaires. Les crédits s'appliqueront de la façon suivante :

- a) 100% du prix d'achat pour le matériel livré depuis deux (2) mois et moins.
- b) 80% du prix d'achat pour le matériel livré depuis plus de deux (2) mois, mais moins de six (6) mois.
- c) 50% du prix d'achat pour le matériel livré depuis plus de six (6) mois, mais moins d'un (1) an.

Les crédits seront appliqués sur les commandes subséquentes relatives à cette offre à commandes, ou remboursés à la valeur originale s'ils ne peuvent être appliqués sur des commandes subséquentes.

6. Facturation

À moins d'un avis contraire de la part d'un client, une facture sera émise pour chaque livraison de matériel.

Dans *tous* les cas où le matériel livré excède les quantités commandées par le client, l'offrant devra immédiatement reprendre le matériel, sans frais pour le client, et, au lieu d'accorder un crédit à faire valoir sur des commandes subséquentes, il devra émettre une nouvelle facture corrigée et correspondant aux quantités réellement commandées.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT ET LISTE DES PRODUITS

(Voir l'Appendice 1 pour la liste des produits en format Excel)

Prix applicables:

Les escomptes suivantes s'appliquent aux prix fermes indiqués au(x) catalogue(s) de pièces ou liste(s) de prix déposé(s) par l'offrant.

Prix catalogue / liste de prix moins l'escompte = prix applicable

Seules les pièces inscrites au(x) catalogue(s) déposé(s) avec la soumission de l'entrepreneur et qui comportent un prix ferme, sont considérées disponibles dans le cadre de la présente offre à commandes.

Tout catalogue déposé avec la soumission de l'entrepreneur sert de référence pour l'établissement des prix et fait partie du présent document.

#	PÉRIODE	ESCOMPTE
1	2018 / 2019 Du _____ au _____ (Période d'une année complète, les dates exactes seront ajoutées à l'offre à commandes)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix: Moins une escompte de: _____%
2	2019 / 2020 Du _____ au _____ (Période d'une année complète, les dates exactes seront ajoutées à l'offre à commandes)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix: Moins une escompte de: _____%
3	2020 / 2021 Du _____ au _____ (Période d'une année complète, les dates exactes seront ajoutées à l'offre à commandes)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix: Moins une escompte de: _____%
4	2021 / 2022 Du _____ au _____ (Période d'une année complète, les dates exactes seront ajoutées à l'offre à commandes)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix: Moins une escompte de: _____%

Note : Le prix applicable est le prix en vigueur au moment de la commande

ANNEXE « C »

LISTE DES POINTS DE CONSOMMATION

L'offrant pourra compléter cette liste avec les noms et postes téléphoniques des personnes contact pour référence.

**En raison des mouvements fréquents de personnel, cette liste ne peut être complétée avant l'octroi.*

UNITÉ	Édifice	Superviseur	Poste :	Client	Poste :
12RBC	363				
CCMSÉ	7				
5AMB	103				
5BNS Trsp	110				
5RALC	311				
QGET	312				
2R22R	313				
1R22R	314				
5RGC	323				
3R22R	366				
5BNS Svc	367				
430ETAH	621				
5BNS Tool c	324				
5BNS Maint	324				
CISQFT	CSEM-3				
St-Malo	Québec				
R&T	6				
5UPM	276				

Des commandes de matériel peuvent également être placées par d'autres clients de la Base Valcartier qui ne possèdent pas de système de rayonnage et également par la section des achats de l'édifice 188.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-17R107/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-17R107

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40330

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCW030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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) ;

ANNEXE « E »

MÉTHODE D'ÉVALUATION DU PRIX

Note à l'offrant:

Cette annexe ne concerne que la demande d'offre à commandes et sera donc retirée à l'octroi.

Seules les pièces inscrites dans la liste témoin de 1000 pièces (voir Appendice 1 de l'annexe B) et offertes par tous les offrants recevables seront évalués. L'évaluation du prix des pièces se fera selon la formule suivante:

Prix catalogue moins escompte = prix évalué pour une pièce.

Le prix total évalué pour les pièces se calculera en additionnant le prix de toutes les pièces évaluées pour les quatre années en tenant compte du pourcentage d'escompte indiqué à l'annexe B.

Exemple*:

	Offrant 1	Offrant 2
Année	Total de toutes les pièces de la liste étant fournies par tous les offrants recevables	
2018 / 2019	185.35 \$	175.00 \$
2019 / 2020	190.15 \$	195.50 \$
2020 / 2021	195.40 \$	201.75 \$
2021 / 2022	201.20 \$	204.25 \$
Prix total évalué :	772.10 \$	776.50 \$

* Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des montants **fictifs** donnés à titre d'**exemple seulement**.

La recommandation pour l'octroi d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement. Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 1 serait recommandé pour l'octroi de l'offre à commandes.