

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300**

**Montreal
Quebec
H5A 1L6**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

Food Supply, Monteval/Alimentation, Montréal
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300

Montreal
Quebec
H5A 1L6

Title - Sujet Panier-repas	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6MON-20PQPR/A	Date 2020-04-06
Client Reference No. - N° de référence du client E6MON-20PQPR	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTR-506-15705
File No. - N° de dossier MTR-9-42337 (506)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Doucette (mtr340), Andy	Buyer Id - Id de l'acheteur mtr506
Telephone No. - N° de téléphone (514)605-3829 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTÈRE DES SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA Tous les ministères et organismes Fédéraux Région du Québec, Canada 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
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	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.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – ARTICLES MULTIPLES.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
N/A.....	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	9
7.1 OFFRE.....	9
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
7.5 RESPONSABLES.....	10
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
7.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
7.11 LOIS APPLICABLES (À REMPLIR PAR L'OFFRANT (SVP INDIQUER UN TERRITOIRE OU UNE PROVINCE DU CANADA).....	12
7.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 BESOIN.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3	DURÉE DU CONTRAT	13
7.4	PAIEMENT	13
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
7.6	ASSURANCES.....	14
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
ANNEXE « A »		15
	BESOIN	15
ANNEXE « B »		17
	BASE DE PAIEMENT - LISTE DE PRODUITS	17
ANNEXE « C »		18
	ADDRESSES DE LIVRAISONS	18
ANNEXE « D »		22
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
ANNEXE « E ».....		23
	LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS	23

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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, 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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire émettre des offres à commandes principale et régionale (OCPR) pour fournir et livrer, au fur et à mesure des besoins, des commandes de Panier-repas au Ministère de la Défense Nationale aux localisés dans les trois (3) régions suivantes : Montréal – Bagotville- Québec.

La durée de la demande d'offre à commandes est d'une période d'un (1) an de la date d'émission, divisée en deux (2) périodes de six (6) mois chacune.

TPSGC se réserve le droit d'émettre jusqu'à trois (3) OCPR par période et par région, si cette façon de procéder s'avère plus avantageuse pour le Canada.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter

la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

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.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

En raison de l'épidémie de COVID-19 en cours qui continue d'évoluer, l'unité de réception des soumissions de la région du Québec reste ouverte, mais selon un horaire réduit soit les jeudis de 10 h à 14 h (heure de l'Est). La santé et la sécurité du personnel et des fournisseurs restent notre priorité absolue. À ce titre, des mesures sont prises sur place pour encourager la distanciation sociale.

On encourage fortement les fournisseurs à présenter leurs soumissions par voie électronique en utilisant l'application [Connexion Postel](#). Les instructions pour utiliser Connexion Postel sont incluses dans le document de sollicitation ci-dessous.

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC. Les offres doivent être soumises pour chacune des périodes déterminées (voir dates de clôture détaillées à l'annexe B).

Module de réception des soumissions de TPSGC:

Réception des soumissions de TPSGC
Place Bonaventure, Portail Sud-Ouest
800 Rue de la Gauchetière O., Bureau 7300
Montréal, QC H5A 1L6

Les offres peuvent également être transmises en utilisant le **service Connexion postal**.

Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant **Connexion postal** pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région du Québec, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Note :

- 1- TPSGC ne garantit pas de réponse si le courriel est envoyé 6 jours ou moins avant la date de clôture de la période.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 dans la région du 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

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière - Annexe B (copie Excel)
Section II : Attestations

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière – Annexe B (une (1) copie papier) et une (1) copie Excel par courriel au :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section II : Attestations – Une (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.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement.

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 II: 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 financière

L'évaluation des offres portera sur le prix unitaire de chaque article détaillé à l'Annexe B – Base de paiement - Liste de produits.

L'évaluation des offres se fera d'abord sur le respect des marques et des formats obligatoires. Tous les articles qui ne respectent pas les exigences de marque et / ou de format obligatoires sont rejetés de l'offre.

Ensuite, les offres seront évaluées sur le format offert versus le format demandé. Les articles qui ne correspondent pas au format demandé seront normalisés pour déterminer le prix réel comme suit :

Exemple :	Format demandé:	4L
	Format offert:	3,8L à 5,25\$
	Prix normalise:	$(5,25\$ \times 4L) / 3,8L = 5,53\$$

À noter que les quantités indiquées à l'Annexe B sont estimatives pour chaque période de l'offre à commandes. Les quantités réelles commandées peuvent donc différer.

4.1.2 Évaluation du prix

M0222T (2016-01-28), offrants établis au Canada et à l'étranger

Les frais d'emballage, de transport et de livraison doivent être inclus dans tous les prix unitaires offerts en Annexe B.

4.2 Méthode de sélection – Articles multiples

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas par article **ou** globalement (selon ce qui est le plus avantageux pour le Canada) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

TPSGC se réserve le droit d'émettre jusqu'à 3 offres à commandes par période et par région si cette façon de procéder s'avère plus avantageuse pour le Canada.

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 (voir Annexe E)

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

N/A

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit aux annexes A / B / C.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports - OBLIGATOIRE

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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.

À chaque période de **six (6) mois**, l'offrant doit rassembler ces données, faisant état du nombre et de la valeur globale des contrats découlant de l'offre à commandes, et les soumettre au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les rapports doivent être présentés sur le formulaire approprié, qui sera fourni à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes et être transmis au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

Les rapports devront être envoyés à l'adresse suivante:

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes (à être complété lors de l'émission de l'offre)

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

7.4.2 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Andy Doucette

Agent en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300
Montréal, Québec H5A 1L6
Téléphone : (514) 605-3829
Courriel : andy.doucette@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (À remplir par l'offrant)

Renseignements généraux

Nom : _____
Entreprise : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Entreprise : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.7 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)

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.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000,00\$** (taxes applicables incluses).

7.9 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Besoin ;
- l'Annexe « B », Base de paiement - Liste de produits;
- l'Annexe « C », Adresses de livraison;
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*)

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.11 Lois applicables (à remplir par l'offrant (*svp indiquer un territoire ou une province du Canada*))

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

7.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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.

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 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) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé 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.

7.4.2 Paiement unique

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

7.4.3 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.5 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.

7.6 Assurances

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

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires
[D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement
[D3004C](#) (2007-11-30), Genre de transport
[D3007C](#) (2007-11-30), Inspection et estampillage

ANNEXE « A »

BESOIN

DESCRIPTION

Cette demande d'offre à commandes principale régionale (OCPR) consiste à fournir et à livrer, au fur et à mesure, des produits des Panier-repas.

UTILISATEUR DÉSIGNÉ

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 situés dans la province de Québec.

PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

Du 1^{er} juin 2020 au 31 mai 2021, séparée en deux (2) périodes de six (6) mois chacune.

Jusqu'à trois (3) offre à commandes peuvent être émises pour chaque période et pour chaque région.

SPÉCIFICATIONS SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS (SQA)

Tous les produits doivent être disponibles et conformes aux normes spécifications sur la qualité des aliments (SQA) précisées au lien suivant :

http://publications.gc.ca/site/fra/recherche/recherche.html?st=1&ssti=1&ast=food+quality+specifications+food+purchased+by+federal+government+departments&cnst=&_e=on&_f=on&_adof=on

LIVRAISON ET DÉLAIS

Le fournisseur doit être en mesure de livrer les articles offerts pour toutes les adresses de livraison citées à l'Annexe C pour la ou les régions pour laquelle/lesquelles une offre a été soumise.

Les délais d'exécution des commandes doivent respecter la capacité du fournisseur de répondre au besoin de façon réaliste, de même qu'au besoin du ministère client de recevoir les produits. TPSGC a établi les critères suivants en matière de délais d'exécution / livraison :

Délai minimal pour livraison urgente = 24 heures

Délai minimal pour la livraison des commandes = 48 heures

Délai minimal pour l'annulation des commandes = 24 heures

Délai d'exécution minimal pour les commandes spéciales = 7 jours civils*

* 7 jours civils ont été établis comme délai de livraison général pour tous les articles non stockés par les fournisseurs. Les ministères gouvernementaux doivent communiquer avec les fournisseurs avant la commande pour déterminer si le délai de 7 jours peut être rencontré. Sinon, les fournisseurs doivent communiquer avec le ministère client afin d'identifier le délai le plus réaliste possible et d'expliquer la raison du retard.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Toute commande subséquente placée dans une période visée d'une offre à commandes doit être livrée selon les délais de livraison mentionnés ci-haut. Les prix chargés doivent être basés sur les prix unitaires fermes de l'offre à commandes en vigueur lors de la commande, même si la livraison a lieu les jours suivants la fin de la période visée de ladite offre à commandes.

QUANTITÉS

Les quantités estimatives pour chacun des articles requis se retrouvent à l'Annexe B – Base de paiement - Liste de produits (fichier électronique).

VALEURS MINIMUM DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À LIVRER

Bien qu'il n'y ait pas de valeur minimum pour les commandes subséquentes, elles doivent toutefois représenter une quantité raisonnable de biens afin de garantir que les livraisons seront rentables pour le fournisseur et convenables pour les ministères.

Les ministères clients doivent faire tous les efforts possibles pour que la valeur des commandes subséquentes soit suffisamment élevée pour que les fournisseurs puissent s'assurer que la livraison est rentable.

RESPONSABILITÉ EN CAS DE PRODUITS DÉFECTUEUX

Si un article provenant d'un fournisseur est brisé, endommagé, malpropre ou périmé, son remplacement se fera à ses frais le plus rapidement possible (au plus tard lors de la prochaine commande) ou l'article sera crédité au ministère client.

PORTÉE APPROXIMATIVE DE L'OFFRE À COMMANDES

La portée approximative de l'offre à commandes est de \$2,500,000.00 pour la période du 1^{er} juin 2020 au 31 mai 2021, inclusivement.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT - LISTE DE PRODUITS (FICHIER EXCEL CI-JOINT)

CE FICHIER COMPREND LES ONGLETS SUIVANTS :

- (a) **Calendrier** - Cette page précise la/les date/s de fermeture pour chacune des périodes de la demande d'offre à commandes;
- (b) **Page 0X–Période 0X** – Cette page indique la page couverture à utiliser pour la soumission de votre offre pour la période visée. Cette page doit être complétée, signée et datée par l'offrant et doit être soumise.
- (c) **ListeMinistère P0X** – Cette page contient la liste d'articles pour la période visée et doit être complétée par l'offrant. Cette page doit être complétée par l'offrant et doit être soumise : elle est utilisée par TPSGC aux fins de l'évaluation financière. L'offrant doit s'assurer qu'elle est complète et contient tous les articles offerts (code d'articles, marques (au besoin), formats et prix). L'offrant n'est pas tenu d'offrir tous les articles demandés.

ANNEXE « C »

ADDRESSES DE LIVRAISONS

IMPORTANT :

L'offrant doit être en mesure de livrer les articles offerts pour toutes les adresses de livraison de la ou des régions pour lesquelles une offre a été déposée.

RÉGION DE QUÉBEC

Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Service Alimentation Édifice 505 C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, Qc, G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00. AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.	Livraison sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 53po de haut Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage. À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Dépôt des Rations Édifice 188, Porte J (en arrière) C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, QC G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h30 à 15h00	Chaque commande devra être mise sur une palette, enveloppée individuellement dans une pellicule plastique et afficher l'identification de l'unité requérante. IMPORTANT: La fréquence varie selon les exercices prévus au calendrier des activités militaires. À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Cuisine des cadets Édifice CC-119 C.P. 1000, Succ. Forces Courcellette, QC G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00	La livraison doit se faire sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 53po de haut <i>Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.</i>
Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Cuisine du Camp Vimy Édifice CM-3 C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, Qc, G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00.	Pendant la période estivale (mois de mai, juin, juillet et août) les besoins pourraient doubler. À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Ministère de la Défense Nationale Citadelle de Québec Cuisine C-14 et C-18 1, Côte de la Citadelle Québec, Qc, G1R 3R2	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00, <i>AUCUNE LIVRAISON entre 9h30 et 11h00 de juin à septembre (relève de la Garde).</i>	Vous devez vérifier si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle. <i>Ceci est une condition obligatoire. De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.</i> À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ministère de la Défense Nationale Manège Militaire St-Malo Cuisine 1020, rue Vincent-Massey Parc Industrielle St-Malo Québec, Qc, G1N 1M8	Du lundi au vendredi 7h30 à 11h00.	Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine. À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Ministère de la Défense Nationale Quartier Général de la Réserve Navale Cuisine de la Pointe-à-Carcy 144, rue Dalhousie Québec, Qc, G1K 4C1	Du lundi au vendredi 7h30 à 11h00.	À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.

RÉGION DE MONTRÉAL

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Ministère de la Défense Nationale Garnisons SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU (Chemin Grand-Bernier sud, Édifice général Jean-Victor-Allard « Méga » St-Jean-sur-Richelieu (Québec), J0J 1R0.	Lundi au vendredi de 7h30 à 11h30 AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.	Livraison sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 48po de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.
Ministère de la Défense Nationale Garnisons FARNHAM 1111, rue Principale Ouest, Farnham (Québec), Édifice 10 J2N 2X9.	Mardi et Jeudi de 7h30 à 11h30 AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.	
Ministère de la Défense Nationale Garnisons SAINT-HUBERT 51e Bataillon des services du Canada (4820, rue Leckie, Saint-Hubert (Québec), Pavillon 2, porte 117) J3Z 1H6.	Mardi de 7h30 à 11h30.	Possibilité d'une deuxième livraison lors des exercices militaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RÉGION DE BAGOTVILLE

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Ministère de la Défense Nationale3^e Escadre Bagotville Bât. 87, rue Windsor Alouette, QC G0V 1A0	Du lundi au vendredi, de 07h30 à 11h30 et de 13h00 à 13h30	
Ministère de la Défense Nationale3^e Escadre Bagotville Bât. 55, rue Churchill Alouette, QC G0V 1A0	Du lundi au vendredi, de 07h30 à 11h30 et de 13h00 à 13h30	<i>Pour les mois de juin, juillet et août seulement.</i>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
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 suivant (s) :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-20PQPR/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-20PQPR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-9-42337

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-506
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) : _____