



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Eau embouteillée Bottled Water	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-20P010/A	<b>Date</b> 2020-12-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-20P010	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-201-5401
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-0-43083 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Daylight Saving Time CDT <b>on - le 2020-12-18</b> Heure Avancée du Centre HAC	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN: BLDG 236 SAPPER WAY P.O.BOX 10500 STN FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
6.1 OFFRE.....	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
<b>RINA MARSLAND .....</b>	<b>12</b>
<b>TÉLÉPHONE: 306-241-5742 .....</b>	<b>12</b>
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.11 LOIS APPLICABLES.....	14
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 BESOIN.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.4 PAIEMENT .....	15

---

6.5.1	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.6	ASSURANCES.....	16
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>18</b>
	BESOIN.....	18
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A</b>	.....	<b>22</b>
	EMPLACEMENTS.....	22
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>23</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	23
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>24</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>25</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	25
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>26</b>
	ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	26
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>27</b>

**Cette OC ne peut pas être utilisée pour se procurer des biens livrés à des endroits visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et les ententes sur les revendications territoriales globales.**

## **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; et
- 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, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La Région de l'Ouest de Travaux publics et Approvisionnement Canada (TPSGC), pour le compte de divers ministères et organismes gouvernementaux, requiert une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses d'eau embouteillée à ses cuisines, au fil de ses besoins, pendant la durée de l'offre à commandes.

- 1.2.2 Cette offre commence de la date de publication au 30 novembre 2023.
- 1.2.3 Jusqu'à trois (3) offres à commandes par zone pourraient découler de la présente demande d'offres à commandes;
- 1.2.4 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 (2020-05-28) 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**

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur offre Epost Connect.

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## 2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **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 postal 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  
Section II : Attestations

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

#### **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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

- i. L'offrant doit proposer avec sa soumission des prix en dollars canadiens, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Un prix doit être indiqué pour tous les articles de chaque zone pour laquelle l'offrant présente une offre;
- ii. L'offrant doit fournir un pourcentage de majoration maximal pour les commandes spéciales. Si aucun montant n'est indiqué, un montant de 0 % sera utilisé par défaut dans l'offre à commandes subséquente;
- iii. Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement;

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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 fautive, 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 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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P010

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

### **5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Attestation du conseil d'administration**

Conformément à l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de fournir la liste des membres de son conseil d'administration. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 1 – Conseil d'administration.

#### **5.2.3.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)**

Conformément à l'article 2, Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA), des Clauses uniformisées, l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de mentionner son NEA. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 2 – Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA).

Les fournisseurs peuvent obtenir leur NEA en ligne à l'adresse [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). S'ils souhaitent s'inscrire sans passer par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

## **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 à l'annexe intitulée Formulaire de rapport d'utilisation de l'offre à commandes. 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 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

## **6.4 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 date de publication au 30 novembre 2023.

### **6.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice « 1 » 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 :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### **6.5.2 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.

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

**(À remplir par le soumissionnaire)**

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 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.

## 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 subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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 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 subséquentes 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](#) (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 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.

### 6.11 Lois applicables

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

### 6.12 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.

### **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 (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **À être déterminé**

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du « à déterminer au moment de la commande subséquente »

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, et à la commande subséquente. 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 Paiement unique**

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



#### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

##### À être déterminé

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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 6.5.1 Instructions pour la facturation

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

6.5.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

#### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[D3007C](#) (2007-11-30) Inspection et estampillage

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

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

[D3004C](#) (2007-11-30) Genre de transport

#### 6.8 Inspection et acceptation

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

#### 6.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-20P010/A

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

W0127-20P010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Besoin

La Région de l'Ouest de Travaux publics et Approvisionnement Canada (TPSGC), pour le compte de divers ministères et organismes gouvernementaux, requiert une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses d'eau embouteillée à ses cuisines, au fil de ses besoins, pendant la durée de l'offre à commandes.

#### 2. Spécifications sur la qualité des aliments

Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments (SQA) que les intéressés peuvent trouver sur le site publications.gc.ca.

Numéro et description des SQA	Numéro de catalogue
SQA-20 Produits d'épicerie divers	D2-531/20-2018E-PDF

#### 3. Normes

Tous les aliments doivent être conformes à des normes et à des règlements qui comprennent les suivants :

- a) le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- b) les normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- c) la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- d) le Code canadien d'hygiène pour les véhicules de livraison.

#### 4. Livraison

##### 4.1 Points de livraison

- 4.1.1 Les livraisons devront être faites dans l'intégralité des zones pour lesquelles l'entrepreneur détient une offre à commandes.
- 4.1.2 Les points de livraison prévus sont indiqués à l'appendice 1 de l'annexe A, mais des livraisons pourraient devoir être faites à d'autres endroits.
- 4.1.3 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

##### 4.2 Période de livraison

- 4.2.1 Chaque livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
- 4.2.2 Les livraisons doivent être faites dans les 72 heures suivant la réception d'un bon de commande.
- 4.2.3 Les livraisons urgentes doivent être faites dans les 24 heures suivant la réception d'un bon de commande, et sans frais additionnels.

4.2.4 L'entrepreneur doit accepter les annulations et les modifications des commandes subséquentes du client faites vingt-quatre (24) heures avant la livraison initialement prévue.

4.2.5 Les produits divers doivent être livrés dans un délai de sept (7) jours civils, le délai d'application générale fixé pour la livraison de tous les produits non stockés. Les ministères du gouvernement doivent communiquer avec les fournisseurs avant la commande pour établir si le délai de sept jours peut être respecté. Si ce n'est pas le cas, les fournisseurs doivent fixer un délai faisable et expliquer le retard.

### **4.3 Véhicules de livraison**

4.3.1 Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et sans aucun signe de la présence de rongeurs ou d'insectes.

4.3.2 Les véhicules sont considérés comme faisant partie des installations de l'entreprise. À ce titre, ils ne doivent pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qui y sont transportés.

### **4.4 Bordereaux de livraison**

4.4.1 Le fournisseur doit remettre un bordereau pour chaque livraison. Le bordereau de livraison doit indiquer les produits et les quantités livrés pour permettre de faire une comparaison avec l'offre à commandes et établir si la livraison peut être acceptée.

### **4.5 Livraisons différées**

4.5.1 Les livraisons différées ne seront pas acceptées sans l'autorisation écrite préalable du chargé de projet désigné dans l'offre à commandes.

4.5.2 Les commandes incomplètes, lorsque les quantités commandées ne sont pas disponibles, ne seront pas acceptées. Les commandes ne doivent être livrées que si elles peuvent être remplies dans les quantités demandées (« remplir ou annuler »).

### **4.6 Produits abandonnés**

4.6.1 L'autorité contractante doit être avisée immédiatement de tout produit abandonné. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, à un prix comparable, jusqu'à l'approbation d'un produit de remplacement par le responsable du projet et l'autorité contractante.

### **4.7 Produits de substitution**

4.7.1 L'entrepreneur doit fournir les produits dans le format proposé et indiqué dans la base de paiement. Aucun autre format ne sera accepté, sauf si le format proposé n'est plus sur le marché. L'entrepreneur doit alors en aviser le responsable de l'offre à commandes, lequel devra ensuite approuver le format de remplacement;

4.7.2 Si l'entrepreneur propose un article de substitution, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit initial. Aucune substitution de qualité inférieure ne sera acceptée.

### **4.8 Inspection et acceptation**

4.8.1 Le destinataire est l'unique responsable de l'inspection finale et de l'acceptation du produit au point de livraison. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de dégradation, de détérioration, de salissure ou de dégâts causés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et l'entrepreneur doit reprendre immédiatement les produits inacceptables.

4.8.2 L'entrepreneur doit livrer des produits qui correspondent à la description des caisses recommandées ou à la description des caisses de l'entrepreneur.

4.8.3 Le responsable du site relèvera toute livraison non conforme ou incomplète au moment de la livraison. L'entrepreneur doit remettre une note de crédit correspondant à la valeur de la non-conformité ou des quantités manquantes dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

#### **4.9 Refus**

4.9.1 Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.

4.9.2 Les refus visent également les livraisons qui ne sont pas conformes aux exigences en matière de livraison établies au point 4 (Livraison).

#### **4.10 Emballage**

4.10.1 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'élimination et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition.

4.10.2 Les articles doivent être emballés de manière à prévenir la contamination croisée. On recommande d'emballer ensemble des produits similaires, et de séparer les catégories différentes. Par exemple, la viande crue ne doit pas être emballée avec des champignons frais si l'entrepreneur détient plus d'une offre à commandes et fait les livraisons en même temps.

4.10.3 L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement.

### **5. Commandes subséquentes**

#### **5.1 Confirmation des commandes subséquentes**

5.1 L'entrepreneur ne doit faire aucune livraison sans avoir reçu un document dûment rempli autorisant la commande subséquente.

5.2 L'entrepreneur doit accuser réception de chaque commande subséquente.

#### **5.2 Nombre minimum d'articles par commande subséquente**

5.2.1 Vu l'espace d'entreposage limité, aucune quantité minimale de produits ne s'appliquera aux commandes subséquentes ou aux livraisons.

### **6. Rappels**

6.1 Tous les produits faisant l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable du projet (dont le nom figure à la commande subséquente) de tout rappel de produit par un fabricant. L'entrepreneur doit ramasser les produits rappelés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rappel. L'entrepreneur doit proposer un produit de remplacement comparable, sans frais supplémentaires, ou émettre une note de crédit pour rembourser les produits rappelés.

## **7. Articles divers**

- 7.1 Les articles divers sont des articles qui ne sont pas cités à l'annexe B et que le client ne commande pas régulièrement.
- 7.2 La facturation des articles divers est assujettie au pourcentage de majoration énoncé à l'annexe B et correspond aux prix figurant dans les catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou aux listes de prix en vigueur au moment de la commande subséquente.
- 7.3 Le prix total des articles divers ajoutés à toute commande subséquente ne doit pas dépasser **25 %** de la valeur totale de la commande subséquente (taxes incluses).

## **8. Considérations environnementales**

- 8.1 C'est à l'entrepreneur que revient la décision d'utiliser ou non des palettes, mais l'entrepreneur qui décide d'utiliser des palettes doit disposer d'un système de suivi des palettes. L'entrepreneur doit vérifier que le même nombre de palettes livré à un emplacement lui est retourné chaque mois, et doit tenir un registre mensuel du nombre de palettes livrées et récupérées à chaque lieu de livraison, et présenter ce registre chaque mois à l'autorité contractante. Toute différence entre les quantités de palettes livrées et récupérées sur le registre mensuel sera communiquée par écrit à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois;
- 8.2 Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable.
- 8.3 Les contenants de plastique doivent être, si possible, en polyéthylène téréphtalate ou en polyéthylène haute densité;
- 8.4 Si le parc automobile de l'entrepreneur comprend des véhicules hybrides, ce sont ces véhicules qui doivent être utilisés pour faire les livraisons.
- 8.5 Les installations de l'entrepreneur devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

## **9. Modifications de la liste de prix**

- 9.1 Les prix indiqués par l'entrepreneur dans l'annexe B doivent demeurer fermes pour toute la période de l'offre à commandes, sauf sur indication à l'effet du contraire.

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### EMPLACEMENTS

1. L'entrepreneur doit livrer les produits aux emplacements indiqués dans l'offre à commandes.

Ministère	Lieu	Adresse	Renseignements sur la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	Garnison d'Edmonton	Garnison d'Edmonton Compagnie d'approvisionnement du 1 <sup>er</sup> bataillon des services Service central de transport du matériel Bâtiment 236, porte 6 Valour Road et Rhine Road Edmonton (Alberta) T5J 4J5	<b>Point de livraison :</b>  Compagnie d'approvisionnement du 1 <sup>er</sup> bataillon des services Service central de transport du matériel, Bâtiment 236, porte 6, Valour Road et Rhine Road, Garnison d'Edmonton  <b>Les livraisons seront acceptées entre 7 h et 15 h 30, du lundi au vendredi.</b>
	BFC Cold Lake	Cuisine tous grades Édifice 40, promenade Queensway	<b>Point de livraison :</b>  Indiqué dans la commande subséquente, dans les limites géographiques de la 4 <sup>e</sup> escadre Cold Lake.  <b>Les livraisons seront acceptées entre 7 h et 12 h, du lundi au vendredi.</b>
	BFC Wainwright	BFC Wainwright Base de soutien de la 3 <sup>e</sup> division du Canada, garnison Wainwright	<b>Point de livraison :</b>  Approvisionnement/commande d'achat sur place (CAP), Bâtiment 593, Garnison Wainwright, Denwood (Alberta)  <b>Les livraisons peuvent se faire entre 7 h et 15 h 30, du lundi au vendredi.</b>

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **Voir le document ci-joint**

L'utilisation prévue est fournie à des fins d'évaluation seulement. L'utilisation réelle peut différer de l'utilisation indiquée.

La TPS/TVH et les frais environnementaux et de consigne seront présentés comme étant un article distinct sur toute facture.

Les prix resteront les mêmes pour toute la période de l'offre à commande.

#### Instructions pour les soumissionnaires

- Tous les articles doivent être traités pour chaque endroit visé par la soumission des soumissionnaires.
- Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B, Base de paiement, sur demande
- Seules les bouteilles dont le format diffère de tout au plus 10 % des dimensions indiquées pour chaque article seront acceptées. Le format des bouteilles doit être clairement indiqué et marqué dans la base de paiement de la soumission présentée.
- Les prix unitaires fermes seront utilisés à des fins d'évaluation. Aucun calcul au prorata ne sera fait pour les autres formats de bouteilles.

#### **Offres spéciales**

En plus des prix établis dans l'annexe B, le fournisseur peut aussi proposer des rabais spéciaux (soldes de fin d'année, surplus de production, soldes et promotions spéciales), pourvu que les prix soient inférieurs à ceux indiqués à l'annexe B.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P010

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P010

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

No. de l'offre à commandes: <b>W0127-20P010 Eau embouteillée</b>						
Mois:						
Code d'UNITRAK	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	Prix ferme d'emballage
<b>Totale du mois</b>						<b>\$</b>

**NIL RAPPORT** : Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

**PREPARÉ PAR :**

NOM: \_\_\_\_\_ N ° DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE « D »

### ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE

*Si vous ne recevez pas le niveau de qualité des biens ou services auquel vous vous attendez du fournisseur, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en indiquant des détails précis.*

**Department / Unité (avec plainte)**

**Date de la divergence**

**Nom du fournisseur / de l'entreprise**

**# Offre à commande**

**Code de produit du fournisseur**

**Code d'Unitrak ou FSIMS**

#### 1. TYPE DE DIVERGENCE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- n'a pas respecté le délai de livraison
- les factures ne respectaient pas les obligations contractuelles
- marchandise / service non conforme aux spécifications
- frais de livraison ajoutés
- autre (préciser dans les remarques)

#### 2. ACTION PRISE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- Remplacement demandé
- Cargaison mise en quarantaine pour des raisons d'hygiène
- marchandises remplacées par un bon de commande local
- biens acceptés en raison d'engagements opérationnels
- livraison refusée / renvoyée au fournisseur

#### 6 REMARQUES (Précisez les détails du rejet ou de la divergence).

**4. DATE DE SOUMISSION**

**5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE**

---

**ANNEXE « E »**

**ATTESTATIONS ADDITIONNELLES**

**1. Conseil d'administration**

Voir le paragraphe 5.2.1 de la partie 5, Attestations, pour en savoir plus.

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Reportez-vous à l'article 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement du document [2006](#) (2019-03-04)  
Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à . Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.