



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.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.11 LOIS APPLICABLES	15
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 BESOIN.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT	16
6.4 PAIEMENT	16
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.6 ASSURANCES.....	17
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	17

6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A »	.....	18
BESOIN		18
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	.....	23
EMPLACEMENTS		23
ANNEXE « B »	.....	24
BASE DE PAIEMENT		24
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		25
ANNEXE « C »	.....	26
FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES		26
ANNEXE « D »	.....	27
ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....		27
ANNEXE « E »	.....	28

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

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région de l'Ouest, pour le compte du ministère de la Défense nationale, garnison d'Edmonton et détachement Wainwright de la garnison, souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de sandwiches préemballés aux emplacements désignés, comme l'indique les commandes subséquentes, au fil des besoins, pendant la période de l'offre à commandes.
- 1.2.2 La période estimative de l'offre à commande est 1 avril 2021 au 31 mars 2024.
- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal 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>) 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement 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

Les offres soumises en utilisant le service ayant le service connexion postal sont encouragées.

L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

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

Les offres peuvent également être envoyées par télécopieur au 204-983-0338.

Les offrants doivent présenter leur électronique (Excel) copie de leur offre financière à WST.CAL-Food@tpsgc-pwgsc.gc.ca pour leur copie par télécopieur.

La transmission de commandes par copie papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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.

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 « 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-20P015/A

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

W0127-20P015

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43110

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.
- iv. 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

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

La période estimative pendant laquelle des commandes subséquentes à l'offre à commandes peuvent être passées est de la date de délivrance au 31 mars 2024.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice « A » 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 des approvisionnements
101 22nd 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

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale, Garnison d'Edmonton et Garnison Dét Wainwright

6.7 Instrument de commande

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

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

ou

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

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

6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (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 (2017-06-21), 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 (2017-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 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 Paiement unique

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

6.4.3 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 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.6 Assurances

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

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.
- (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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région de l'Ouest, pour le compte du ministère de la Défense nationale, garnison d'Edmonton et détachement Wainwright de la garnison, souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de sandwiches préemballés aux emplacements désignés, comme l'indique les commandes subséquentes, au fil des besoins, pendant la période 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) qui figurent dans le site Publications.gc.ca.

Numéro de SQA et description	Numéro dans le catalogue français
SQA-01 <i>Œufs</i>	D2-531/01-2018F-PDF
SQA-08 <i>Viandes préparées et sous-produits de viande</i>	D2-531/08-2018F-PDF
SQA-19 <i>Fromage</i>	D2-531/19-2018F-PDF
SQA-25 <i>Shortenings, corps gras et huiles</i>	D2-531/25-2018F-PDF
SQA-26 <i>Beurre et margarine</i>	D2-531/26-2018F-PDF
SQA-34 <i>Pain et produits de boulangerie</i>	D2-531/34-2018F-PDF

- 2.1 Tous les sandwiches doivent être préparés selon les règles du conditionnement sous atmosphère modifiée (CAM).

3. Normes

Tous les produits alimentaires doivent notamment respecter les normes et règlements suivants :

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

4. Livraison

4.1 Points de livraison

- 4.1.1 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;
- 4.1.2 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

4.2 Périodes de livraison

- 4.2.1 Les livraisons doivent être effectuées à l'heure et à la date indiquées dans le document de commande subséquente;
- 4.2.2 Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception de la commande subséquente;
- 4.2.3 Les livraisons doivent arriver entre 7 h et 15 h, le jour dit, pour que le personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) soit disponible pour recevoir la commande;
- 4.2.4 S'il se rend compte que les livraisons seront en retard pour un motif quelconque, l'entrepreneur doit aviser l'officier des Services d'alimentation de la base, ou son représentant désigné, de l'heure d'arrivée estimée afin que des mesures soient prises pour assurer la présence de personnel;
- 4.2.5 Les livraisons urgentes doivent être effectuées dans les 24 heures suivant la réception d'une commande subséquente;
- 4.2.6 L'entrepreneur doit accepter les annulations et modifications demandées par le client si elles lui sont communiquées dans les vingt-quatre (24) heures précédant la livraison;
- 4.2.7 Les livraisons d'articles divers doivent être faites dans les sept (7) jours civils suivant la commande. Ce calendrier a été établi à titre d'échéancier général pour tous les articles non conservés en stock. Les ministères doivent communiquer avec les fournisseurs avant de passer la commande pour établir si le délai de sept (7) jours peut être respecté. Sinon, l'entrepreneur doit communiquer avec le ministère client pour définir le calendrier le plus réaliste et pour l'informer du motif du retard.

4.3 Véhicules de livraison

- 4.3.1 Tous les biens doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et exempts de toute indication de présence de rongeurs ou d'insectes;
- 4.3.2 Les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme le prolongement des installations de l'entreprise et, à ce titre, l'environnement qu'ils présentent ne doit pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

4.4 Bordereaux de livraison

- 4.4.1 L'entrepreneur doit fournir, à chaque livraison, un bordereau de livraison qui servira à vérifier, avant l'acceptation de la livraison, le nombre réel d'articles expédiés par rapport aux produits commandés dans la commande subséquente.

4.5 Commandes en souffrance

- 4.5.1 La mise en attente des commandes ne sera pas acceptée à moins d'approbation écrite préalable du chargé de projet désigné dans la commande subséquente;
- 4.5.2 Si toute la quantité commandée n'est pas disponible, le chargé de projet peut décider de passer la commande, ou pas. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet, le plus tôt possible, de toute pénurie de produits pour lui donner le temps de prendre, au besoin, d'autres arrangements.

4.6 Produits abandonnés

- 4.6.1 Tous les abandons de produit doivent être signalés sans délai à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit remplacer le produit qui n'est plus sur le marché par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce que le produit de remplacement fasse l'objet d'une entente et soit approuvé. Le produit de remplacement doit avoir l'approbation du chargé de projet ou de l'autorité contractante.

4.7 Produits de remplacement

- 4.7.1 L'entrepreneur doit fournir les produits dans le format, indiqué dans la base de paiement, sur lequel repose l'offre. Aucun écart par rapport à ce format ne sera accepté, à moins que le format précisé ne soit plus disponible pour l'industrie. En pareil cas, l'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes pour obtenir de lui l'approbation du format de remplacement;
- 4.7.2 Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit original. Aucun produit de remplacement de qualité inférieure ne sera accepté.

4.8 Inspection et acceptation

- 4.8.1 L'inspection finale et l'acceptation du ou des produits incombent au destinataire au point de livraison et à personne d'autre. Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération et de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et, en pareil cas, l'entrepreneur doit retirer immédiatement les produits inacceptables;
- 4.8.2 L'entrepreneur doit livrer les marchandises conformément à la description de la caisse recommandée ou à la description de la caisse de l'entrepreneur;
- 4.8.3 Le responsable du site doit signaler toute divergence ou expédition incomplète de produits au moment de la livraison. L'entrepreneur doit émettre une note de crédit pour couvrir toute divergence ou livraison incomplète dans les sept (7) jours ouvrables suivant la livraison en question.

4.9 Rejets

- 4.9.1 Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus;
- 4.9.2 Les refus visent également les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies au point 4.

4.10 Conditionnement

- 4.10.1 Les entrepreneurs sont responsables de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à la mise au rancart 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. Il est recommandé d'emballer ensemble les articles similaires, de même catégorie. Les articles de catégories différentes doivent être séparés. Par exemple, la viande crue ne doit pas être emballée avec des champignons frais quand un entrepreneur qui détient plus d'une offre à commandes livre des catégories d'aliment différent 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 Accusé de réception des commandes subséquentes

- 5.1.1 L'entrepreneur ne doit faire aucune livraison sans avoir reçu un document dûment rempli autorisant la commande subséquente;
- 5.1.2 L'entrepreneur doit accuser réception par écrit de chaque commande subséquente dans les douze (12) heures ouvrables suivantes (cette fenêtre d'accusé de réception est trop longue; la confirmation devrait arriver le même jour ouvrable);
- 5.1.3 Les commandes seront communiquées à l'entrepreneur au moins soixante-douze (72) heures ouvrables avant la date de livraison prévue;
- 5.1.4 Les commandes qui arriveront avant la date de livraison prévue ne seront pas acceptées.

5.2 Limite minimum de la commande subséquente

- 5.2.1 Il n'existe ni limite inférieure aux commandes subséquentes ni expédition minimum attribuable aux limites des espaces d'entreposage.

6. Rappel de produits

- 6.1 Tous les produits que rappelle un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. Celui-ci doit aviser immédiatement le chargé de projet dont le nom figure sur la commande subséquente de tout produit faisant l'objet d'un rappel par un fabricant. L'entrepreneur doit ramasser les produits rappelés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rappel et doit proposer un produit de remplacement comparable, sans frais supplémentaires, ou produire une note de crédit pour le remboursement des 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 montant total des articles divers ajoutés à une commande subséquente ne doit pas dépasser **25 %** de la valeur totale de la commande subséquente (taxes incluses).

8. Écologisation

- 8.1 L'entrepreneur a la responsabilité de déterminer si des palettes seront employées. Si oui, il doit disposer d'un système de suivi des palettes en place. L'entrepreneur doit s'assurer que le nombre de palettes livrées à un point de livraison donné équivaut au nombre de palettes retournées chaque mois. Il doit tenir, pour chaque lieu de livraison, un registre mensuel du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes retournées. Une copie de ce registre doit être remise chaque mois à l'autorité contractante. Toute divergence concernant le nombre de

palettes livrées et retournées figurant dans le registre doit être 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 Les livraisons devraient être faites à bord de véhicules hybrides si l'entrepreneur compte, dans son parc, de tels véhicules;
- 8.5 Les installations de l'entrepreneur devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

9. Mise à jour 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 contraire;
- 9.2 L'entrepreneur peut proposer de nouveaux prix conformément à la fréquence et aux modalités de renouvellement des prix qui se trouvent à l'annexe B-1.

10. Exigences obligatoires liées aux sandwiches

- 10.1 Au total, le poids de la viande ou de la garniture des sandwiches doit correspondre, avec un écart de plus ou moins 10 %, au poids en grammes minimal et maximal (au moins xx g et au plus xx g) exigé pour chaque sandwich, ou la soumission pourrait être jugée non conforme, et être retirée du processus de soumissions. Le ministère de la Défense nationale (MDN) possède des lignes directrices précises quant aux menus destinés aux militaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-20P015/A

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

W0127-20P015

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43110

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

EMPLACEMENTS

Ministère de la Défense nationale	Garnison d'Edmonton	Bâtiment 210 – Service des logements C.P. 10500 – Succursale Forces Edmonton (Alberta) T5J 4J5	
	BFC Wainwright	Complexe des services d'alimentation Bâtiment 614 Denwood (Alberta) TOB 1BO	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-20P015/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-20P015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43110

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Voir le document ci-joint

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.
W0127-20P015/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-20P015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43110

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: W0127-20P015						
Mois:						
Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	Prix ferme d'emballage
Totale du mois						\$

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.