



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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 -
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet SERVICES D'ALIMENTATION-ALBERT HEAD	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2B03-170107/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W2B03-170107	Date 2016-12-21
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-246-7150	
File No. - N° de dossier VIC-6-39117 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-02	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250) 508--749 (1)	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-170107/A

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Vic246

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-170107

File No. - N° du dossier
VIC-6-39117

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Modification No 001 émise pour afficher les fichiers en format Excel correspondant aux annexes suivantes :

Annexe H - Menu rotatif normalisé national (MRNN) du MDN

Annexe I - Livre de recettes du MRNN du MDN

Toutes les autres conditions de l'invitation à soumissionner restent inchangées.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Normes de qualité des aliments du MDN, le Programme de sécurité et de défense alimentaire du MDN, le Système de sécurité et de défense alimentaire du MDN, le menu rotatif normalisé national (MRNN) du MDN, le livre de recettes du MRNN du MDN, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et tout autre annexe.

1.2. Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), est à la recherche d'entrepreneurs compétents pour assurer des services d'alimentation à ses opérations au centre d'entraînement d'Albert Head de la Base des Forces canadiennes (BFC) d'Esquimalt, à Victoria (C.-B.) Canada, conformément à l'exigence détaillée dans la présente demande de soumissions.

Ce marché comprend l'achat de vivres et d'ingrédients, la cuisson, le service au personnel autorisé ainsi que le nettoyage de la salle à manger et de l'équipement.

Les opérations se déroulent sans interruption pendant l'été (juin, juillet et août) et on estime que les exigences quotidiennes varient entre 15 et 875 nombres de rationnaires. Les exigences en services d'alimentation à l'extérieur des opérations seront sur demande et viseront un nombre de rationnaires variable.

La période de contrat initiale est de douze (12) mois à partir de la date d'attribution du contrat, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin.

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à au centre d'entraînement d'Albert Head, Metchosin, à environ 30 km (45 minutes) par route au sud-ouest du centre-ville de Victoria C.-B. Canada le 18 janvier 2017. La visite des lieux débutera à 13 :00 Heure normale du Pacifique (HNP) et se tiendra dans le bâtiment de cuisine H1015.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 janvier 2017 à 14 :00 HNP pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. LES INSCRIPTIONS TARDIVES NE SERONT PAS ACCEPTÉES. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*.

Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, tout addenda éventuellement publié, afin de pouvoir en tenir compte dans sa proposition.

Tout soumissionnaire qui désire formuler une proposition doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Le cas échéant, des addendas seront aussi offerts dans le site susmentionné. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

**** Pour réduire la taille des soumissions reçues, s'il vous plaît ne pas joindre les Annexes A, C, D, E, F, G, H et I à votre soumission.**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI [] NON []**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI [] NON []**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 20 janvier 2017 à 14 :00 HNP. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à au centre d'entraînement d'Albert Head, Metchosin, à environ 30 km (45 minutes) par route au sud-ouest du centre-ville de Victoria C.-B. Canada le 18 janvier 2017. La visite des lieux débutera à 13 :00 Heure normale du Pacifique (HNP) et se tiendra dans le bâtiment de cuisine H1015.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 janvier 2017 à 14 :00 HNP pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. LES INSCRIPTIONS TARDIVES NE SERONT PAS ACCEPTÉES. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (Une (1) copie papier et une (1) copie électronique en format PDF sur clé USB)

Section II: Soumission financière (Une (1) copie papier)

Section III: Attestations (Une (1) copie papier)

Section IV : Informations additionnelles (Une (1) copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la section 4.1.2.1 de la Partie 4 de la demande de soumission.

3.1.2 Critères techniques cotés

Voir la section 4.1.2.2 de la Partie 4 de la demande de soumission.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir la section 4.1.3.1 de la Partie 4 de la demande de soumission.

3.2.2 Clauses du *guide des CCUA*

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

3.2.3 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « J » 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.

Section III : Attestations

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

Section IV: Information additionnelles

Le soumissionnaire devrait inclure les renseignements suivants dans sa soumission. S'ils ne sont pas envoyés, le soumissionnaire aura trois (3) jours civils suivant une demande présentée par l'autorité contractante des TPSGC pour fournir ces informations.

3.4.1 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire est : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire: _____

Statut Juridique : _____

3.4.2 Liste de noms de tous les administrateurs

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions (OBLIGATOIRE)

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission:

- a) Copie de la page 1 de la demande de soumissions et toutes modifications connexes dûment remplie(s) et signée(s) pour confirmer que le soumissionnaire accepte toutes les modalités de la demande de soumissions, et
- b) Soumission technique couvrant tous les critères techniques obligatoires, critères techniques cotés et instructions tels qu'énumérés à l'article 4.1.2 de la Partie 4 de la demande de soumissions, et
- c) Offre financière couvrant tous les critères financiers obligatoires et instructions tels qu'énumérés à l'article 4.1.3 de la Partie 4 et à l'annexe B de la demande de soumissions, et
- d) Toutes les attestations exigées avec la soumission telles qu'énumérées à l'article 5.1 de la Partie 5 de la demande de soumissions.

À défaut de soumettre tous les documents exigés, la soumission du soumissionnaire sera déclarée non recevable et cette dernière sera éliminée.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation technique obligatoires fournis ci-dessous en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, sauf indication contraire dans la grille d'évaluation ci-dessous. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve et/ou un moyen de vérification des critères techniques obligatoires contenus dans les présentes sous la forme d'une documentation d'appui, p. ex. un certificat de qualification et des lettres d'authenticité provenant d'associations industrielles, selon le cas.

S'il ne fournit pas de documentation permettant de vérifier ses affirmations, sa soumission sera déclarée irrecevable.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No <i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>
1. GESTIONNAIRE DE SITE <p>Le gestionnaire de site est le représentant de l'entrepreneur responsable pour la gestion globale du contrat sur chaque site. Il assure la liaison principale avec le MDN.</p> <p>Le gestionnaire de site peut également agir à titre de superviseur de cuisine si le nombre total de rations quotidiens est inférieur à 150. S'il agit à titre de superviseur de cuisine, le gestionnaire de site doit être certifié « Sceau rouge ».</p>		
a) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le nom, curriculum vitae et attestations de qualification du superviseur du site proposé et suppléant, selon le cas. Individu(s) proposé(s) pour le CIC de Vernon (À préciser par la soumissionnaire) (Minimum de 1 nom exigé): _____ Sceau Rouge : Oui/Non Suppléant: _____ Sceau Rouge : Oui/Non		
b) Expérience du gestionnaire de site: le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission des exemples décrivant l'expérience pertinente du gestionnaire de site en matière de gestion de services alimentaires dans le cadre d'un marché de taille et de portée semblables. Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente au cours des cinq (5) dernières années sont requis. <u>Pour chaque individu proposé</u> , le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les détails pour au moins un (1) contrat durant les cinq (5) dernières années dans lequel la personne identifiée a exercé la position identifiée ci-dessus.		
2. SUPERVISEUR DE CUISINE <p>Le superviseur de cuisine est un cuisinier qualifié Sceau rouge employé par l'entrepreneur pour assurer la qualité globale et la livraison des services d'alimentaire sur chaque site. Un minimum d'un (1) superviseur de cuisine est requis pour Albert Head.</p> <p>Il supervise le personnel des services de traiteur et participe à la préparation et au service des repas. Lorsque le nombre de rations pour une journée-ration atteint ou dépasse 150, le superviseur du site et le superviseur de cuisine sont deux personnes différentes. Le superviseur de la cuisine est un cuisinier entièrement qualifié « Sceau rouge ».</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
<p>a) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le nom, curriculum vitae et une copie du Sceau rouge valide pour chaque superviseur de cuisine proposé et suppléant, selon le cas.</p> <p>Individu(s) proposé(s) (À préciser par la soumissionnaire) (Minimum de 1 nom exigé): _____ Sceau Rouge : Oui/Non</p> <p>Suppléant: _____ Sceau Rouge : Oui/Non</p>		
<p>b) Expérience du superviseur de cuisine : le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission des exemples décrivant l'expérience pertinente du ou des superviseurs de cuisine proposés en matière de supervision dans le cadre de contrats de taille et de portée semblables. Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente au cours des cinq (5) dernières années sont requis.</p> <p><u>Pour chaque individu proposé</u>, le soumissionnaire doit fournir les détails pour au moins un (1) contrat durant les cinq (5) dernières années dans lequel la personne identifiée a exercé la position identifiée ci-dessus.</p>		
<p>3. AUTRE PERSONNEL DE CUISINE</p> <p>TOUT le personnel de cuisine (devant être assigné et/ou devant être embauché) doit obligatoirement répondre à TOUTES les exigences minimales précisées ci-dessous <u>avant d'exécuter des travaux sous ce contrat</u>.</p>		
<p>a) Certificat valide de sécurité alimentaire de niveau 1 pour tous les employés de l'entrepreneur participant à la manipulation et à la préparation des aliments.</p>		<p><i>Pour ce critère, la confirmation par un « Oui » du soumissionnaire suffira.</i></p>
<p>4. HYGIÈNE ET SALUBRITÉ</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No <i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>
<p>a) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission Au moins trois (3) rapports d'hygiène et de salubrité d'un inspecteur fédéral, provincial, territorial ou municipal qualifié produits en lien avec des contrats effectués par l'entreprise qui soumissionne ou pour des projets gérés par le propriétaire de l'entreprise qui soumissionne.</p>		
5. DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE		
<p>a) Le soumissionnaire doit fournir dans les trois (3) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante une copie des directives permanentes d'opération qui régiront les activités de restauration et le travail des employés (p. ex. stockage des aliments, lavage de la vaisselle, service des repas, entretien ménager, conduite des employés, etc.).</p>		<p><i>Pour ce critère, la confirmation par un « Oui » du soumissionnaire suffira.</i></p>
<p>b) Le soumissionnaire doit fournir dans les trois (3) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante une copie des directives écrites détaillées en ce qui concerne l'hygiène, la salubrité et la sécurité générale (SIMDUT).</p>		<p><i>Pour ce critère, la confirmation par un « Oui » du soumissionnaire suffira.</i></p>
<p>c) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission un plan de dotation traitant des questions de supervision, de personnel et d'horaire (p. ex. nombre d'employés, ainsi que leur poste, pour servir de 1 à 50 personnes, de 51 à 150 personnes, de 151 à 250 personnes, de 251 à 499 personnes, et de 500 personnes et plus).</p>		
<p>d) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission un énoncé écrit et détaillé des fonctions, des qualifications, de la formation et des années d'expérience requises pour chaque poste (cuisiniers, serveurs, aides de cuisine, etc.).</p>		

4.1.2.2 Critères techniques cotés

La proposition doit comprendre l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, le niveau de réussite attendue, et le cas échéant toute grande difficulté prévisible et les mesures qui seront prises pour rectifier ces problèmes. Assurez-vous que la proposition comprend suffisamment de détails pour démontrer que vous avez bien compris les exigences et que vous détenez les compétences pour y répondre.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
	Total des points disponibles	Points attribués	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
1. ORGANISATION			
Organisation d'ensemble du contrat et de l'équipe du contrat, notamment :			
<p>a) Structure de l'équipe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilité de l'équipe de gestion (nombre d'années travaillées pour ou avec l'entreprise ou le gestionnaire) (total de 20 points) L'équipe de gestion est définie comme suit : Le propriétaire, le gestionnaire des lieux et le superviseur de cuisine. La proposition du soumissionnaire indique clairement : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'équipe de gestion travaille ensemble pour moins d'un/1 an = 0 point ○ L'équipe de gestion travaille ensemble pour entre 1 et 4 ans = 5 points ○ L'équipe de gestion travaille ensemble pour entre 5 et 8 ans = 10 points ○ L'équipe de gestion travaille ensemble pour plus de 9 ans = 20 points • Organigramme (total de 20 points) L'organigramme met en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ○ Un organigramme n'est pas inclus = 0 point ○ Les postes ne sont pas tous clairement définis. Les liens hiérarchiques ne sont pas clairement précisés = 5 points ○ Les postes sont tous clairement définis et les liens hiérarchiques sont clairement précisés = 20 points 	40		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
	Total des points disponibles	Points attribués	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No <i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>
<p>b) Stratégie proposée et renseignements fournis (total de 50 points)</p> <p>Le plan de stratégie et les documents justificatifs attestent:</p> <p>(Les postes clés comprennent : le gestionnaire des lieux et le superviseur de cuisine).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aucune stratégie fournie = 0 point ○ Des membres de l'équipe du personnel sont capables de combler tous les postes clés pour assurer les services selon les besoins - 30 points ○ De nombreux membres du personnel sont capables de combler tous les postes clés et pour assurer les services selon les besoins. Il existe un bassin de dotation en personnel suffisant pour couvrir les absences et répondre à une augmentation brusque des prévisions repas pour tous les postes indispensables (postes clés, cuisiniers, personnel de service et tout autre personnel nécessaire) = 50 points 	50		
Total partiel	90		
<p>2. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p><i>Aux fins de l'évaluation, et sauf indication contraire, chaque année d'un contrat pluriannuel doit être considéré comme un contrat séparé</i></p> <p>Détails de 3 contrats honorés au cours des cinq dernières années :</p> <p>Inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des travaux; b) une lettre de recommandation, d'appréciation ou de félicitations; 			

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
	Total des points disponibles	Points attribués	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
Contrat n° 1 Nombre de clients Moins de 50 personnes – 0 point; de 50 à 250 personnes - 20 points; 251 personnes ou plus - 40 points Envergure Service aux tables - 0 point; service de cafétéria - 20 points; service aux tables et service de cafétéria - 40 points	80		
Contrat n° 2 Nombre de clients Moins de 50 personnes – 0 point; de 50 à 250 personnes - 20 points; 251 personnes ou plus - 40 points Envergure Service aux tables - 0 point; service de cafétéria - 20 points; service aux tables et service de cafétéria - 40 points	80		
Contrat n° 3 Nombre de clients Moins de 50 personnes – 0 point; de 50 à 250 personnes - 20 points; 251 personnes ou plus - 40 points Envergure Service aux tables - 0 point; service de cafétéria - 20 points; service aux tables et service de cafétéria - 40 points	80		
Lettres de recommandation/appréciation/félicitations (20 points par lettre). Pour ce critère, seulement une lettre par contrat pluriannuel sera admissible pour l'obtention de points.	60		
Total partiel	300		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
	Total des points disponibles	Points attribués	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
3. COMPÉTENCES DE LA DIRECTION ET DU PERSONNEL			
<i>Note: Sauf indication contraire, le soumissionnaire sera évalué uniquement sur les "meilleures" ressources en personnel proposées pour chaque critère.</i>			
a) Années d'expérience pertinente du gestionnaire de site en ce qui a trait à des contrats de services d'alimentation d'importance, de portée et de durée similaires. Expérience: 0 à 3 ans — 0 point (obligatoire); 4 ans — 10 points; 5 ans — 20 points; 6 ans — 30 points; 7 ans — 40 points, 8 ans — 50 points; 9 ans — 60 points, 10 ans – 70 points, 11 ans – 80 points, 12 ans – 90 points, 13 ans et plus – 100 points.	100		
b) Années d'expérience pertinente et niveau d'études du superviseur de cuisine en ce qui a trait à des contrats de services d'alimentation d'importance, de portée et de durée similaires. Expérience : 0 à 3 ans — 0 point (obligatoire); 4 ans — 10 points; 5 ans — 20 points; 6 ans — 30 points; 7 ans — 40 points, 8 ans — 50 points; 9 ans — 60 points, 10 ans – 70 points, 11 ans – 80 points, 12 ans – 90 points, 13 ans et plus – 100 points. <i>La personne proposée pour le poste de chef de cuisine ne peut pas être également proposée pour un poste de cuisinier au point c) ci-dessous..</i>	100		
c) Années d'expérience pertinentes et niveau d'éducation du ou des cuisiniers proposés (autre que le superviseur de cuisine et gestionnaire de site proposés) : Expérience : 1-3 ans : 10 points, 4 ans : 20 points, 5 ans : 30 points, 6 ans : 40 points, 7 ans ou plus : 50 points Études : Cuisinier professionnel, niveau I -10 points Cuisinier professionnel, niveau II- 30 points Cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, niveau III- 50 points	100		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-170107/A

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Vic246

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-170107

File No. - N° du dossier
VIC-6-39117

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
	Total des points disponibles	Points attribués	Pour plus d'information et documentation d'appui, voir à la page No <i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>
d) Postes non spécialisés (serveurs, aides, etc.): Expérience : 10 points par période de 3 ans, jusqu'à concurrence de 60 points <i>If multiple individuals are proposed, the aggregate of their experience must be evaluated under this criterion.</i>	60		
Total partiel	360		
TOTAL SCORE	750		
<i>Note de passage minimum (50%) = 375 points</i>			

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonction des tableaux d'évaluation financière fournis à l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Les soumissionnaires doivent proposer des prix et/ou taux fermes pour toutes les catégories de services et pour chaque période du contrat (incluant les années d'options) énumérées dans les tableaux d'évaluation financière. Les soumissions financières portant uniquement sur une partie du besoin seront déclarées irrecevables.

Les soumissions ne respectant pas les instructions et critères d'évaluation financière obligatoires mentionnés ci-dessus seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

4.1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB Destination, incluant les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.3.3 Calcul du prix évalué de la soumission

Voir à l'annexe B – Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Les soumissions seront évaluées séparément pour chaque site CIC.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir au moins 375 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques sujets à pondération. La pondération est effectuée sur une échelle de 750 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		98/100	75/100	92/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$98/100 \times 60 = 58.8$	$75/100 \times 60 = 45$	$92/100 \times 60 = 55.2$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		91.53	81	95.2
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

PART 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les trois (3) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PART 6 – SECURITY, FINANCIAL AND OTHER REQUIREMENTS

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des Renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* A9033T (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

6.3.1 Exigences en matière d'assurance - Lettre d'un courtier d'assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada (les soumissionnaires établis à l'étranger doivent fournir une lettre d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ») stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Processus des commandes des services d'alimentation

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen de la Prévision du nombre de repas par jour (voir l'appendice 10 de l'annexe A) ou formulaire similaire du MDN.

Les travaux décrits dans la Prévision du nombre de repas par jour doivent être conformes à la portée du contrat et la Base de paiement applicable comme précisé dans le contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de la Prévision du nombre de repas par jour autorisée par le MDN. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une Prévision du nombre de repas par jour le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est douze (12) mois ans à partir de la date de l'attribution du contrat. *(Les dates de commencement et de fin de période seront insérées au moment de l'attribution du contrat)*

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

Année d'option 1 : du _____ au _____

Année d'option 2 : du _____ au _____

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

La livraison des biens et services sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Kobenter
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement, Victoria
1230, rue Government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique Canada V8W 3X4
Téléphone: (250) 508-7491
Courriel: Helene.Kobenter@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

(Inséré au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(tel que spécifié par l'entrepreneur dans sa soumission)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(s'il y a lieu – Voir l'article 2.3 de la Partie 2)*

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans la Prévission du nombre de repas par jour approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans la Prévission du nombre de repas par jour approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la Prévission du nombre de repas par jour approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans la Prévission du nombre de repas par jour approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute la Prévission du nombre de repas par jour approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les Prévissions du nombre de repas par jour approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*Montant inséré à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Limitation du prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des travaux auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services
commerciaux

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et prix contractuel

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat (tel que précisé par le soumissionnaire à l'annexe J - Instruments de paiement électronique)

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\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. L'entrepreneur doit soumettre ses factures bimensuelles (voir à l'appendice 13 à l'annexe A) au MDN pour les services rendus dans le cadre du contrat pour les périodes du premier au quinzième et du seizième au dernier jour de chaque mois. Les factures seront basées sur les renseignements contenus dans la Déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration (voir l'appendice 9 à l'annexe A) et la Prévision du nombre de repas par jour (voir l'appendice 10 de l'annexe A) autorisée par le MDN.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de la Prévision du nombre de repas par jour autorisée par le MDN
 - b. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - c. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais remboursables.
3. Les factures doivent être distribuées électroniquement comme suit :
 - a. Une (1) copie doit être envoyée au MDN avec tous les reçus pour les dépenses remboursables pour attestation et paiement
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 SACC Manual Clauses

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en/au _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurances
- (f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) l'Annexe E, Normes de qualité des aliments du MDN;
- (h) l'Annexe F, Programme de sécurité et de défense alimentaire du MDN;
- (i) l'Annexe G, Système de sécurité et de défense alimentaire du MDN;
- (j) l'Annexe H, Menu rotatif normalisé national (MRNN) du MDN;
- (k) l'Annexe I, Livre de recettes du MRNN du MDN;
- (l) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*date insérée au moment de l'attribution du contrat*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours civils suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Individus spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services du(des) individu(s) suivant(s) pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *(tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission technique)*

Gestionnaire de site: _____ Suppléant: _____

Superviseur de cuisine: _____ Suppléant: _____

7.14.1 Remplacement d'individus spécifiques

Voir l'article 8 des conditions générales 2035 identifiées sous l'article intitulé «conditions générales» du contrat.

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

A9019C (2001-05-16) Élimination des déchets dangereux

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires