



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure,  
800 rue de la Gauchetière Ouest  
Voir aux présentes - See herein  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Repas demandeur d'asile   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>47443-189964/A  | <b>Date</b><br>2018-02-09  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>47443-18-9964  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-030-14747   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-7-40347 (030)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2018-02-22</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Normale du l'Est<br>HNE |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Pommet, Bruno André  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta030                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 702-9582 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822                               |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA<br>SERVICES EDIFICES COMMERCIALS<br>ROUTE 15<br>LACOLLE<br>Québec<br>J0J 1J0<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure,  
800 rue de la Gauchetière Ouest  
Voir aux présentes - See herein  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1.2 BESOIN .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1.3 COMPTE RENDU.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| <b>2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>2.4 LOIS APPLICABLES .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS<br/>    SUPPLÉMENTAIRES.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6.2 BESOIN .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6.4 DURÉE DU CONTRAT .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6.5 RESPONSABLES .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6.6 PAIEMENT .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>6.8 ATTESTATIONS .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>6.9 LOIS APPLICABLES .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ANNEXE « A » .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>BESOIN .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>BASE DE PAIEMENT.....</b>   | <b>15</b> |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47443-189964/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
47443-189964

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40347

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta030  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANNEXE « C ».....</b>                        | <b>17</b> |
| <b>LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....</b> | <b>17</b> |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe « **A** » - Besoin (ci-joint).

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **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) (<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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47443-189964/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
47443-189964

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40347

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta030  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Vous devrez faire parvenir votre soumission, **par courrier, par télécopieur ou en personne**, avant la date et l'heure de fermeture :

**Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements - Région du Québec  
800, rue de la Gauchetière Ouest, **suite 7300**  
**Portail Sud-Ouest,**  
Montréal, Québec, H5A 1L6

**Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 (<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;
- 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 : Soumission financière (voir Annexe B)**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\) Fluctuation du taux de change](#)

##### **3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **Section II : Attestations (voir Annexe C)**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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 Évaluation financière**

Selon la somme des prix unitaires moyens pour chaque type de repas. Prix unitaires moyens : moyenne des 4 prix proposés selon les 4 tranches de quantités estimatives (voir Annexe B).

##### **4.1.1.1 Clause du Guide des CCUA**

A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

**\* Toute proposition soumise en devises étrangères sera évaluée en dollars canadiens.** Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de proposition sera utilisé comme facteur de conversion.

### **4.2 Méthode de sélection**

A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 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 (Voir Annexe C)

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](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.

---

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe A – Besoin.

### **6.3 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) (<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**

[2010A \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à compter de la date d'octroi du contrat et pour une période ferme de 12 mois.

#### **6.4.2 Options de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires de 3 mois chacune, selon les mêmes conditions. 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 15 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47443-189964/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
47443-189964

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40347

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta030  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Annie Blanchet**  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements - Région du Québec  
Téléphone: 514.605-3664  
Télécopieur: 514.496.3822  
Courriel: annie.blanchet@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet (à être complété par le Canada lors de l'adjudication)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne

peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

---

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

**Le contrat sera émis en dollars canadiens.** Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

### 6.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

### 6.6.3 Paiements multiples

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

---

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 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.

### 6.9 Lois applicables (À remplir par le soumissionnaire)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*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.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou «, modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

D0014C (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

D3004C (2007-11-30), Genre de transport

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

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>TITRE</b>       | Préparation/livraison de repas.   |
| <b>OBJECTIF</b>    | L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a un besoin d'acquiescer les services de préparation de repas, incluant la livraison à Saint-Bernard-Lacolle (Québec).   |
| <b>CONTEXTE</b>    | <p>Suite au volume élevé d'arrivée de demandeurs d'asile aux abords du point d'entrée de Saint-Bernard-de-Lacolle au cours des derniers mois, l'ASFC doit s'assurer que les besoins essentiels en alimentation soient comblés pour les demandeurs d'asile.</p> <p>Alors que l'ASFC traite chacun des demandeurs d'asile, ceux-ci demeurent en attente sur le site de Lacolle et les délais varient selon l'achalandage des opérations et sont parfois de plus de 24 heures.</p> |
| <b>PORTÉE</b>      | Préparation et livraison de repas et de collations commandés par l'ASFC.  |
| <b>TÂCHES</b>      | <p>Le fournisseur doit :</p> <p>-&gt; Fournir, préparer et livrer les repas au fur et à mesure que les demandes sont placées à Saint-Bernard-de-Lacolle. Voir base de paiement – Annexe B.</p>  |
| <b>CONTRAINTES</b> | <p>Il est impératif que le fournisseur soit flexible aux changements constants aux demandes du client (ASFC). Les demandes varient selon les opérations.</p> <p><b>Ainsi, chaque commande peut être réduite ou augmentée d'une journée à l'autre.</b></p>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>Le fournisseur doit être en mesure de répondre aux courts délais de livraison obligatoires compte tenu des opérations auxquelles l'ASFC doit répondre.</p> <p>Le fournisseur devra fournir des repas ayant une date de péremption minimale de 10 à 14 jours suivant la livraison.</p> <p>L'ASFC garantit au fournisseur un minimum de 20% de la valeur du contrat au cours de la période ferme contractuelle.</p>   |
| <b>SOUTIEN</b>           | <p>Le fournisseur doit fournir un point de contact pour que le responsable logistique sur place de l'ASFC puisse le contacter afin de commander les repas et collations requis ainsi que pour coordonner les livraisons.</p>   |
| <b>HORAIRE ET COÛTS</b>  | <p>Au cours de la période du contrat, l'ASFC commandera la quantité de repas selon les opérations quotidiennes.</p> <p><b>Toute livraison doit être complétée en moins de 24 heures : l'ASFC commande entre 13h et 15h pour recevoir la livraison à 8h le lendemain matin.</b></p>   |
| <b>LIVRABLES</b>         | <p>Les besoins d'alimentation par jour sont:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les repas doivent être livrés dans des contenants individuels, 100% recyclables pour faciliter la distribution par les agents de l'ASFC sur le site.</li><li>• Chaque repas doit être préparé et assemblé par le fournisseur – <b>PAS d'ustensiles.</b></li><li>• Les jus pour déjeuner et collation de 200 ml doivent être variés</li><li>• Les sandwiches pour dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun)</li><li>• Les sandwiches pour souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun)</li><li>• Les collations doivent comprendre des boîtes de jus, du lait Grand Pré et des barres tendres.</li><li>• Le fournisseur doit fournir une liste des produits offerts par type de repas.</li></ul> |
| <b>LANGUE DE TRAVAIL</b> | <p>Français et/ou Anglais<br/>Le fournisseur doit offrir le service dans l'une des deux langues officielles du Canada.</p>   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47443-189964/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
47443-189964

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40347

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta030  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>VOYAGEMENT</b>          | Aucun frais de déplacement ne sera remboursé par l'ASFC.  |
| <b>LIEU DE TRAVAIL</b>     | <b>Ces repas et collations doivent être livrés au passage frontalier à :</b><br>Agence des services frontaliers du Canada<br>Roulottes du camp hivernal de l'ASFC<br>225, Chemin Guay<br>Saint-Bernard de Lacolle, Qc J0J 1V0 |
| <b>CRITÈRE DE SÉCURITÉ</b> | Aucune exigence en matière de sécurité n'est requise. À noter que le personnel du fournisseur sera escorté en tout moment lors de la livraison des repas.   |

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les prix unitaires soumis sont des prix fermes, incluant la main-d'œuvre directe, le coût des produits et les frais généraux.

| TYPE DE REPAS  | QUANTITÉS ESTIMATIVES         |             |             |             | PRIX MOYEN TOTAL<br>*pour évaluation seulement |
|--|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|--|
|  | 0-49                          | 50-99       | 100-499     | 500 +       |  |
|  | PRIX UNITAIRE SELON QUANTITÉS |             |             |             |  |
| <b>DÉJEUNER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muffin – saveurs variées</li> <li>Jus varié 200ml</li> <li>Pomme</li> </ul>                         | _____ \$/ch                   | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$                                       |
| <b>DÎNER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sandwich varié *</li> <li>Yogourt (À boire)</li> <li>Barre granola</li> </ul>                          | _____ \$/ch                   | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$                                       |
| <b>SOUPER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sandwich varié **</li> <li>Yogourt (À boire)</li> <li>Barre granola</li> </ul>                        | _____ \$/ch                   | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$                                       |
| <b>COLLATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petit biscuit ou Barre granola</li> <li>Jus varié 200ml.</li> <li>Lait Grand-Pré 200ml.</li> </ul> | _____ \$/ch                   | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$/ch | _____ \$                                       |
| <b>PRIX TOTAL</b>  |                               |             |             |             | _____ \$                                       |
| * Les sandwiches pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).   |                               |             |             |             |  |
| ** Les sandwiches pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).                                       |                               |             |             |             |  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47443-189964/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
47443-189964

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40347

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta030  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Note :**

- 1- Tous les frais d'emballage en vrac, de transport et de livraison sont inclus dans tous les prix unitaires.**
- 2- Taxes applicables en sus.**
- 3- Les droits de douane sont inclus, s'il y a lieu**
- 4- Le contrat sera émis en dollars canadiens \$CAD.**
- 4-L'ASFC garantit au fournisseur un minimum de 20% de la valeur du contrat au cours de la période ferme du contrat.**
- 5- Le fournisseur doit fournir une liste des produits offerts par type de repas.**

