

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions
80 Garland Avenue, Mailstop H066
80, avenue Garland, Casier postal H066
Dartmouth, Nova Scotia – Nouvelle-Écosse
B3B 0J8

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer
(RISO)

**DEMANDE D'OFFRES
À COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et
régionale (OCIR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

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 : Gendarmerie royale du
Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ Title – Sujet Goose Bay (Terre-Neuve-et-Labrador) – Repas pour prisonniers		Date le 23 mars 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h 00	ADT (Atlantic Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Atlantique)
On / le :	May 2, 2018 - le 2 mai 2018	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Karyn Hammond – agente des acquisitions		
Telephone No. – N° de téléphone 902-720-5110	Facsimile No. – N° de télécopieur 902-426-7136	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1. Offre
- 6.2. Exigences relatives à la sécurité
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée de l'offre à commandes
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Utilisateurs désignés
- 6.8. Instrument de commande
- 6.9. Limite des commandes subséquentes
- 6.10. Limitation financière
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Attestations et renseignements supplémentaires

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées



- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance, de finances et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

1.2.1 Voici une description du travail à effectuer en vertu de la convention d'offre à commandes : la Gendarmerie royale du Canada est à la recherche d'un entrepreneur pour livrer des repas pour les prisonniers au Détachement de Goose Bay (Terre-Neuve-et-Labrador), selon les besoins. Le déjeuner, le dîner et le souper doivent comprendre une boisson, un repas principal, une serviette, ainsi que tous les condiments (sucre, lait/crème, beurre, poivre/sel, ketchup, moutarde, relish, vinaigrette, etc.). L'entrepreneur doit également fournir un menu indiquant les aliments offerts, qui sera examiné avant l'octroi de la convention d'offre à commandes. Tout changement au menu doit être approuvé par le représentant du détachement.

1.2.2 Période de la convention d'offre à commandes : du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019.

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



1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017/04/27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres doivent être soumises dans une enveloppe SCELLÉE portant la mention suivante : OFFRE relative aux repas pour prisonniers, Détachement de Goose Bay, N° de l'invitation : M4000-8-4389, à l'attention de : Karyn Hammond – agente des acquisitions.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes



(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 copies papier)



Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier).

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique



4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires se trouvent à l'annexe A (Énoncé des travaux).

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

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

5.1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre



En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES



6.1 Offre

6.1.1 L'offrant propose de répondre au besoin conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juin 2018 au 31 mai 2019.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires de douze (12) mois, à partir du 1 juin 2019 jusqu'au 31 mai 2020 et à partir du 1 juin 2020 jusqu'au 31 mai 2021, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes. L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 14 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Nom : Karyn Hammond

Titre : Agente des acquisitions

Gendarmerie royale du Canada

Direction : Service de la gestion générale

Adresse : 80, avenue Garland, Dartmouth (N.-É.), Arrêt postal H066 B3B 0J8



Téléphone: 902-720-5110
Télécopieur: 902-426-7136
Courriel: Karyn.hammond@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom du représentant autorisé : _____
Dénomination sociale de l'entreprise : _____
Nom commercial (s'il est différent de la dénomination sociale) : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Utilisateurs désignés

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

le responsable de l'offre à commandes de la GRC indiqué dans les présentes.

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.



6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 35 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.11 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) annexe A, Énoncé des travaux
- e) annexe B, Base de paiement
- f) l'offre de l'entrepreneur datée du _____, et clarifiée le _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant*



l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.13.2 Lois applicables

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

PARTIE 7. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4011 (2012-07-16) Conditions générales - Biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

La durée du contrat est du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019. Il y a deux prolongations optionnelles d'un an.

7.3.1 Date de livraison

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



7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid a firm unit price as specified in Annex B.

7.5.2 Clauses du Guide des CCUA

A9117C – demande directe du ministère client

7.6 Instructions pour la facturation

The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled "Invoice Submission" of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed.

7.7 Assurances

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : REPAS POUR PRISONNIERS
ENDROIT : DÉTACHEMENT DE GOOSE BAY DE LA GRC (LABRADOR)

BESOIN :

Offrir la main d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et les services de livraison nécessaires pour fournir des repas aux prisonniers au Détachement de Goose Bay de la GRC, selon le besoin.

La boisson comprise dans l'offre doit comprendre un choix entre les boissons suivantes : lait, jus, boisson gazeuse, eau en bouteille, café ou thé.

Le déjeuner doit comprendre les boissons, un repas principal et tout autre aliment supplémentaire compris dans le prix proposé.

Le dîner et le souper doivent comprendre une boisson, un repas principal, un dessert et tout aliment supplémentaire compris dans le prix proposé. Des chiens-chauds ou des viandes froides ne doivent pas être servis au souper.

Les condiments (sucre, lait/crème, colorant à café, beurre, poivre et sel, ketchup, moutarde, relish, vinaigrette, etc.) ainsi que les serviettes et les ustensiles doivent être compris dans le prix proposé.

L'entrepreneur doit fournir, avec son formulaire d'offre, un menu indiquant les aliments qui seront fournis pour le déjeuner, le dîner et le souper. L'entrepreneur doit informer le représentant du détachement de tout changement au menu.

On communiquera avec l'entrepreneur jusqu'à trois fois par jour, une heure avec l'heure du repas, pour l'informer du nombre de repas à livrer. On informera l'entrepreneur de tout changement au nombre de repas au moins 30 minutes avant l'heure du repas.

Le déjeuner doit être livré au plus tard à 7 h 45.

Le dîner doit être livré au plus tard à 12 h 15.

Le souper doit être livré au plus tard à 17 h 30.

Si l'entrepreneur doit livrer des repas en dehors des heures normales des repas, le taux normal indiqué dans l'offre s'appliquera, mais la GRC paiera des frais de livraison supplémentaires standards.

Les frais de livraison pour les repas livrés aux heures normales doivent être inclus dans le prix de chaque repas.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (SUITE)

COMPOSITION DES REPAS:

Cette demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) concerne la livraison, sur demande, de repas prêts à servir.

Chaque repas doit contenir au moins :

- 75 g d'une protéine cuite (viande, poulet, poisson) ou 175 ml de légumineuses cuites;
- une demi-tasse de produits céréaliers (riz, nouilles, pâtes, couscous, etc.);
- une demi-tasse de légumes cuits (au moins deux sortes de légumes, AUCUNE BETTERAVE);

Remarque : les pommes de terre sont considérées comme un légume.

- Apport quotidien recommandé de produits laitiers ou d'un substitut (selon le Guide alimentaire canadien ou les besoins individuels).

Chaque repas doit contenir moins de 700 mg de sodium.

EXIGENCES RELATIVES À LA LIVRAISON:

Lorsque cela est possible, on encourage les fournisseurs à :

- diminuer l'emballage;
- utiliser du matériel d'emballage recyclé;
- réutiliser l'emballage;
- inclure un programme de récupération de l'emballage;
- réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES:

Le menu proposé pour les prisonniers dans les cellules du Détachement de Happy Valley-Goose Bay de la GRC doit comprendre un plan de repas du lundi au dimanche qui se répète tous les sept jours. Le menu doit comprendre au moins trois choix différents pour le déjeuner, le dîner et le souper, doit indiquer la taille des portions et doit comprendre des options pour diabétiques et végétariens, des options sans gluten ainsi que toute autre option nécessaire pour répondre à des besoins spéciaux.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Taux fermes tout compris, qui incluent les coûts indirects, les profits, la livraison et tous les coûts connexes pour offrir les services décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A).

TABLEAU DES PRIX

REPAS (y compris la livraison)	Unité de mesure	Prix unitaire (a)	Quantité estimée (b)	Prix global (a) X (b)
Du 1^{er} juin 2017 au 31 mai 2019				
Déjeuner	Par repas	\$	2 500	\$
Dîner	Par repas	\$	1 000	\$
Souper	Par repas	\$	2 500	\$
Frais de livraison en dehors des heures normales des repas	Par livraison	\$	200	\$
Première période optionnelle d'un an : du 1^{er} juin 2019 au 31 mai 2020				
Déjeuner	Par repas	\$	2 500	\$
Dîner	Par repas	\$	1 000	\$
Souper	Par repas	\$	2 500	\$
Frais de livraison en dehors des heures normales des repas	Par livraison	\$	200	\$
Deuxième période optionnelle d'un an : du 1^{er} juin 2020 au 31 mai 2021				
Déjeuner	Par repas	\$	2 500	\$
Dîner	Par repas	\$	1 000	\$
Souper	Par repas	\$	2 500	\$
Frais de livraison en dehors des heures normales des repas	Par livraison	\$	200	\$
			Total	\$
			TVH	\$
Total incluant la TVH				\$

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. (Voir les attestations obligatoires à la Partie 5). La soumission recevable avec le prix le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.