



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

Veuillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à  
Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**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  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Services de traiteur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3027-183657/A	<b>Date</b> 2018-06-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3027-183657	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-007-7551	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41035 (007)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-08-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <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> Noor, Hussain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2077 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Ex Arrowhead Shield Joint Maneuver Training Centre Grayling Township Michigan 49739-001 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT .....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
6.9 LOIS APPLICABLES .....	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
6.11 ASSURANCE .....	9
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>10</b>
BESOIN .....	10
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 6 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>19</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>20</b>
ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	20

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 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.

### **2.2 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.

### **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 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 Ontario, 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 postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section II : Attestations (1 exemplaire 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) (<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

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

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

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

4.1.1.1 Le soumissionnaire doit présenter des prix pour tous les articles, conformément à l'annexe « B » – appendice 1, en dollars américains.

4.1.1.2 Le prix utilisé pour l'évaluation sera la somme des coûts quotidiens totaux. Le prix calculé est obtenu en multipliant les quantités estimatives par le prix unitaire ferme, conformément à l'annexe « D », Évaluation.

4.1.1.3 Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2016-06-26) Évaluation du prix

### 4.2 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 fausse, 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)* (<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)* (<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](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**

**6.1.1** 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 partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2018 inclusivement

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hussain Noor  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON, L5B 2N5

Téléphone: (905) 615-2080  
Télécopieur: (905) 615-2060  
Courriel: Hussain.Noor@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3027-183657/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3027-183657

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 remplir à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé à l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de USD \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

**H1000C** Paiement unique (2008-05-12)

#### 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

*Le cas échéant, lorsque les factures seront payées au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez consulter l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, pour connaître les instruments de paiement électronique que le soumissionnaire accepte, et modifiez le texte ci-dessous en conséquence.*



*Supprimer l'article 6.6.3 si le soumissionnaire n'accepte pas les paiements électroniques.*

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

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

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **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**

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 générales 2010A (2016-04-04), biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3027-183657/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3027-183657

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.11 Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **1. Contexte**

Le 31<sup>e</sup> Groupe-brigade du Canada (31 GBC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de traiteur lors de l'exercice Arrowhead Shield, qui aura lieu du 19 au 31 août 2018 au Camp Grayling, au Michigan (49739-0001).

#### **2. Fréquence de fourniture des services**

L'entrepreneur doit fournir le déjeuner, le dîner, le souper et des sacs-repas chaque journée complète pour la période mentionnée précédemment.

#### **3. Fourniture de personnel**

L'entrepreneur doit assurer la présence de personnel qualifié, tant pour la gestion que pour les autres tâches, afin de garantir la prestation efficace de tous les services alimentaires que lui commande le ministère de la Défense nationale. Les repas du personnel de l'entrepreneur leur sont fournis aux frais de ce dernier.

#### **4. Prestation de matériel**

Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout le matériel jugé nécessaire pour accomplir toute la gamme des tâches qui lui sont confiées. L'entrepreneur ne peut utiliser ni les cuisines, ni les comptoirs de service, ni aucun autre équipement de cuisine ou de service du ministère de la Défense nationale pour la préparation ou la cuisson, mais il peut être appelé à servir dans la salle à manger. L'entrepreneur fournira la vaisselle et les ustensiles nécessaires pour tous les repas.

#### **5. Précisions sur les repas**

##### **5.1 Capacité**

L'entrepreneur doit servir au moins 120 personnes par repas, sauf en période de pointe, où il peut être appelé à servir 650 personnes par repas. Le nombre total de personnes sera confirmé au moment de la commande.

##### **5.2 Taille des portions**

La taille des portions et/ou les quantités des sacs-repas, pour toutes les unités, que doit fournir l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de l'appendice 1.

Tous les condiments doivent être fournis en emballage individuel pour prévenir la contamination croisée.

##### **5.3 Menus**

L'entrepreneur doit fournir un menu cyclique qui sera utilisé pour les jours et les repas nécessaires. Le menu doit être préparé pour offrir des repas respectant les exigences religieuses.

---

### 5.3.1 Menu du déjeuner

Le menu du déjeuner doit comprendre :

2 gros œufs par personne, des crêpes à l'américaine/du pain doré (deux crêpes ou tranches par consommateur);  
2 types de viandes cuites (1 portion de bœuf, 1 portion de porc – la saucisse de poulet est acceptable);  
4 types de pain;  
3 types de céréales en emballage individuel (1 par consommateur);  
2 types de lait en emballage individuel (1 par consommateur);  
3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud);  
3 types de jus pur à 100 % (2 de fruits et 1 de légumes, aucune boisson avec sucre ajouté);  
de l'eau embouteillée – 1 bouteille par consommateur;  
3 types de fruits frais – 1 fruit par consommateur;  
du fromage – 30 grammes par consommateur;  
4 types de yogourt en emballage individuel;  
des condiments :  
a. 2 types de tartinade (beurre ou margarine);  
b. 5 variétés de confiture/gelée, miel, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce piquante, sauce pour viande (selon le repas servi);  
c. sucre, édulcorant, colorant à café et mini-berlingots.

### 5.3.2 Menu du dîner et du souper

Le menu du dîner et du souper doit comprendre :

1 type de soupe;  
2 types de viande cuite (dont une option n'est pas du porc si pareille option est mentionnée lors de la communication de la commande);  
1 choix de plat principal végétarien (si c'est prévu lors de la commande);  
1 choix de pâtes alimentaires ou de féculents;  
1 légume cuit;  
des salades : 2 types de salade cuisinée et 1 type de légume-feuille;  
3 types de fruits frais – 1 fruit par consommateur;  
4 types de pain;  
3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud – en saison);  
3 types de jus (2 de fruits, 1 de légumes, aucune boisson avec sucre ajouté);  
de l'eau embouteillée – 1 bouteille par consommateur;  
2 types de lait en emballage individuel – 1 par consommateur;  
des desserts : 2 desserts préparés, 2 cuits au four, 4 types de yogourt (nota : les barres de céréales ou autres ne sont pas acceptables);  
des condiments :  
a. 2 types de tartinade (beurre ou margarine);  
b. 5 variétés de confiture/gelée, miel, ketchup, margarine/beurre, mayonnaise, moutarde, sauce piquante, sauce pour viande (selon le repas servi);  
c. sucre, édulcorant, colorant à café et mini-berlingots.

#### 5.3.2.1 Barbecue (au souper seulement le 30 août 2018)

Le MDN peut demander que le souper prenne la forme d'un barbecue. Le MDN soulignera cette demande sur le document de commande. L'entrepreneur doit fournir un menu de barbecue, pour le souper, satisfaisant aux exigences de menu du souper énoncées ci-dessus au paragraphe « Menu du dîner et du souper ».

### 5.3.3 Sacs-repas

Les repas en sac doivent comprendre :

l'emballage;

2 sandwiches, garnis de 90 g de viande ou de 110 g de garniture mélangée chacun, sur pain blanc ou de blé entier, chaque sandwich proposant une option différente de viande tranchée avec fromage et beurre.

(**Nota.** Ne servir par temps chaud aucun sandwich contenant de la mayonnaise);

1 jus de fruits (en berlingot);

1 bouteille d'eau;

1 pouding ou 1 dessert gélatiné (avec cuillère en plastique);

un dessert : biscuits ou carrés;

des bâtonnets de légumes (carottes, céleri, poivrons);

des cornichons;

1 œuf à la coque (si la température le permet);

1 fruit frais;

des condiments :

a. trempette pour les bâtonnets de légumes;

b. sachets de sel et de poivre pour l'œuf à la coque;

c. 2 emballages de mayonnaise, de moutarde ou d'une autre tartinaade, selon le sandwich servi.

**Nota.** La taille des portions et/ou les quantités destinées aux sacs-repas doivent être conformes aux portions et quantités énoncées pour les dîners dans l'appendice 1.

### 5.3.4 Collations

Les collations doivent comprendre les éléments suivants.

L'objet des collations consiste à fournir un supplément alimentaire aux employés du MDN et aux membres des Forces canadiennes (FC) qui se livrent à un entraînement rigoureux ou qui accomplissent des tâches physiquement exigeantes. Si la commande le prévoit, l'entrepreneur doit laisser sur place des collations de sorte que les groupes du MDN et les unités des FC puissent se servir eux-mêmes.

1 pain par groupe de 10 consommateurs;

2 types de biscuits en emballage individuel – 2 emballages par consommateur;

3 jus de fruits (en berlingot) par consommateur;

1 fruit frais (orange ou pomme) par consommateur;

1 couteau en plastique par consommateur;

des condiments en emballage individuel :

a. du beurre d'arachides – 2 emballages par consommateur;

b. cinq variétés de confiture/gelée, miel – 3 emballages par consommateur;

c. du fromage à tartiner – 2 emballages par consommateur.

### 5.4 Transport

L'entrepreneur doit livrer les repas qu'il sert de manière à garantir le maintien des températures adéquates. Les températures appropriées de conservation des repas chauds sont énoncées dans la publication de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires (ACRSA) intitulée *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services* (2003) ou l'équivalent américain.

---

## 5.5 Service

Tous les repas doivent être servis par le personnel de service, qui doit porter des gants et un couvre-chef jetables ainsi qu'un tablier. Les couvre-chefs portés avant et après le service ne sont pas autorisés. Les militaires qui désirent prêter main-forte au service doivent respecter les mêmes règles.

## 5.6 Zone de service

Le personnel du service de traiteur doit s'assurer de la propreté des aires de service avant de procéder à la mise en place et une fois le service terminé.

## 5.7 Validation du service

Le personnel du service de traiteur doit avoir en mains la liste des unités desservies, avec mention d'un point de contact et de son numéro de téléphone et du nombre de personnes à servir par commande. Cette liste est essentielle, car il est possible que l'entrepreneur-traiteur desserve plusieurs unités ou événements au même endroit.

## 5.8 Heures des repas

Selon les besoins et au moment précisé, l'entrepreneur doit servir des repas jusqu'à concurrence de trois repas par jour. Les heures normales de service des repas sont les suivantes, mais elles sont sujettes à changement selon les exigences de l'instruction :

Déjeuner : de 6 h 30 à 8 h inclusivement;

Dîner : de 11 h à 13 h inclusivement; le dimanche de 10 h 30 à 13 h 30 inclusivement;

Souper : de 16 h 30 à 18 h inclusivement.

L'entrepreneur sera avisé, lors de la communication de la commande, de toute modification des heures ci-dessus.

## 5.9 Style du service

L'entrepreneur fournira un service de cafétéria (de type buffet) pendant les heures de service mentionnées.

## 5.10 Hygiène et salubrité

L'entrepreneur doit respecter les lignes directrices du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (ACRSA, 2003) ou l'équivalent américain et démontrer que tous les employés chargés de la préparation et de la manipulation des aliments ont suivi un cours professionnel pour manipulateurs d'aliments acceptable aux yeux des autorités sanitaires provinciales

Le chargé de projet se réserve le droit de mener des inspections inopinées de contrôle de la qualité des zones de préparation des aliments, installations d'entreposage, zones de service alimentaire de l'entrepreneur, ainsi que de son personnel, pour confirmer le respect des lignes directrices du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (ACRSA, 2003) ou l'équivalent américain. Ces inspections seront menées soit par un inspecteur qualifié des Services d'alimentation, soit par un représentant de la médecine préventive du MDN.

## 6. Règlement des plaintes

Les services fournis au 31 GBC dans le cadre du présent marché peuvent donner lieu à des préoccupations légitimes qu'il est possible de signaler à l'entrepreneur pendant qu'il est sur place. Celui-ci doit alors s'efforcer de régler sur-le-champ les problèmes à l'origine de ces préoccupations, ce qui constitue pour lui une saine pratique d'affaires. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de donner une suite satisfaisante à une plainte, il doit communiquer avec le chargé de projet pour que lui soient désignées les préoccupations précises soulevées par le 31 GBC. Toutes les préoccupations et plaintes soulevées par le 31 GBC donneront lieu à la production, par le chargé de projet, d'un rapport d'incident lié à la prestation. Une copie de chacun de ces rapports sera transmise à l'autorité contractante.

## 7. Annulation d'une commande

Si le chargé de projet doit annuler une commande, il peut le faire sans encourir de sanction financière pour autant que l'entrepreneur soit avisé de l'annulation au moins 48 heures avant la date à laquelle les services étaient requis. Si le chargé de projet annule la commande moins de 48 heures avant la date prévue de prestation des services, le MDN lui doit le coût total de la commande. Malgré cette disposition, les commandes peuvent être annulées dans la période de 48 heures précédant le moment prévu de la prestation des services sans que le MDN n'encoure de pénalité financière si le chargé de projet et l'entrepreneur s'entendent mutuellement sur l'annulation. L'avis d'annulation peut être donné verbalement ou par téléphone; d'une façon comme de l'autre, il doit être confirmé par écrit.

## 8. Incapacité de fournir les services demandés

Si l'entrepreneur est incapable de fournir les services et qu'il en avertit le chargé de projet au plus tard trois jours ouvrables avant la date prévue de prestation, les repas non fournis ne lui sont pas payés, mais l'annulation n'a pas d'effet négatif sur l'évaluation de son rendement.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'offrir un repas dans les 60 minutes suivant l'heure convenue, le chargé de projet se réserve le droit de prendre d'autres dispositions pour obtenir les repas que l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur n'est pas payé pour les repas qu'il n'a pas fournis selon la commande. S'il avertit le chargé de projet ou le 31 GBC destinataire des services dès qu'il est clair que le repas sera retardé, ce retard ne sera pas pris en compte dans l'évaluation de son rendement.

## 9. Transport et entreposage

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de transport liés à la prestation de services alimentaires. Les aliments à réfrigérer doivent être conservés avec de la glace ou dans des contenants isothermes. Les aliments chauds doivent être transportés dans des contenants isothermes capables de maintenir la température de conservation des aliments chauds indiquée dans le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (ACRSA, 2003) ou l'équivalent américain. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sur place sont munis de thermomètres pour aliments de qualité et qu'ils ont été formés à leur utilisation. L'entrepreneur ne doit pas avoir plus d'un repas à un point de livraison à une heure donnée.

## 10. Lieux

Les repas seront servis dans les lieux énoncés dans le processus de traiteur, soit dans la zone d'entraînement à la base d'opérations avancée du nord et sur le camp principal pendant les procédures d'entrée et de sortie au Camp Grayling, au Michigan. Ces lieux sont situés à l'édifice 560, Centre de soutien logistique, et au Camp Grayling, au Michigan (49739-0001).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3027-183657/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3027-183657

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Les prix unitaires fermes sont en dollars américains et comprennent le coût du carburant, les frais de livraison, destination FAB, les frais de transport et d'entreposage, ainsi que tous les coûts indirects. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

1. Les prix indiqués dans l'annexe B sont fermes pour la période du contrat.

### **Annexe B – appendice 1**

**Note à l'intention des offrants** : L'annexe B sera jointe en fonction des commentaires de l'annexe D du soumissionnaire, Évaluation, de l'offre retenue. L'annexe B, Base de paiement, sera ensuite fournie avec tout contrat subséquent.



## Appendice 1 de l'annexe A

### Norme de taille des portions

Norme de taille des portions	
<b>Déjeuner</b>	
Œufs, gros	2 chacune
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 chacune (12/500 g crues)
Crêpes chaudes	2 louches (90 ml chacune) de pâte à frire
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaud</li> <li>- Froid</li> </ul>	175 ml (cuites) plus 125 ml de lait emballage individuel ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissant	1 chacun (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
<b>Dîner et souper</b>	
Soupe	250 mL
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (crus)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (cru)
Biftecks (désossés)	225 g (crus)
Viande ou volaille désossée	150 g cuite (180 g crue)
Poisson (darnes, filets)	150 g (cuit)
Poisson (pané)	150 g (cuit)

Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plats cuits en cocotte	300 g (cuite) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 chacune (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 par personne si 40 g chacun ou 1 par personne si 80 g chacun)
Pizza	1 pointe chacune (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 chacune (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwichs	1 par personne
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée pour assiette froide	90 g
Choix de féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillerées de 125 ml chacune, 2 portions d'un quart de tasse chacune]
<b>Norme de taille des portions</b>	
<b>Dîner et souper (suite)</b>	
Légumes	90 g (cuillerée de 125 ml)
Plats de salade	Bol de 15 cm (6 po) ou assiette de 20 cm (8 po)
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins frais/fruits des champs/fruits en tranches	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Dessert gélatiné	125 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3027-183657/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3027-183657

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	125 ml
Gâteaux	1 morceau (5 cm × 5 cm × 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne / Petit gâteau	1 par personne
Pain	1 tranche
Petits pains mollets	1 par personne
<b>Norme de taille des portions</b>	
<b>Boissons</b>	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, substitut non laitier)	250 ml
Boisson fruitée	250 ml
Boisson gazeuse	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

---

## ANNEXE « C » de la PARTIE 6 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Comme indiqué à la clause 6.6.3 de la Partie 6, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique il accepte pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ carte d'achat VISA;
- ☐ carte d'achat MasterCard;
- ☐ dépôt direct (national et international);
- ☐ échange de données informatisé (EDI);
- ☐ virement télégraphique (international seulement);
- ☐ système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3027-183657/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3027-183657

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Aux fins d'évaluation, une analyse du prix de l'offre sera effectuée en se fondant sur les prix par caisse fermes indiqués à l'annexe B, Base de paiement, et les quantités estimatives. Les quantités estimatives sont utilisées à titre indicatif aux fins d'évaluation et ne constituent aucunement une garantie d'utilisation réelle.

### **ANNEXE D – appendice 1**

Voir le document ci-joint.

## ANNEXE D – APPENDICE 1

Date	Quantité estimée pour le déjeuner	Prix unitaire ferme, tout compris, par déjeuner	Coût total du déjeuner	Quantité estimée pour le dîner	Prix unitaire ferme, tout compris, par dîner	Coût total du dîner	Quantité estimée pour le souper	Prix unitaire ferme, tout compris, par souper	Coût total du souper	Quantité estimée pour les repas en sac	Prix unitaire ferme, tout compris, par repas en sac	Coût total des repas en sac	Quantité estimée pour les collations	Prix unitaire ferme, tout compris, par collation	Coût total des collations	Coût quotidien total
2018-08-19 Dimanche	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	40	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$
2018-08-20 Lundi	40	\$	\$	40	\$	\$	100	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$
2018-08-21 Mardi	100	\$	\$	100	\$	\$	100	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$
2018-08-22 Mercredi	100	\$	\$	100	\$	\$	100	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$
2018-08-23 Jeudi	100	\$	\$	100	\$	\$	100	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$
2018-08-24 Vendredi	100	\$	\$	100	S.O. \$	S.O. \$	120	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$
2018-08-25 Samedi	300	\$	\$	300	\$	\$	600	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	600	\$	\$	\$
2018-08-26 Dimanche	600	\$	\$	600	\$	\$	200	\$	\$	0	S.O. \$	S.O. \$	0	S.O. \$	S.O. \$	\$

2018-08-27 Lundi	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$
2018-08-28 Mardi	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$
2018-08-29 Mercredi	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	0	<u>S.O.</u> \$	<u>S.O.</u> \$	\$
2018-08-30 Jeudi	200	\$	\$	\$	200	\$	\$	\$	600 (BBQ)	\$	\$	\$	600	<u>S.O.</u> \$	\$	\$
2018-08-31 Vendredi	600	\$	\$	\$	0	<u>S.O.</u> \$	<u>S.O.</u> \$	<u>S.O.</u> \$	0	<u>S.O.</u> \$	\$	\$	600	\$	<u>S.O.</u> \$	\$

Somme des coûts quotidiens totaux : \_\_\_\_\_ \$