



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime accéléré

L'Esplanade Laurier,

East Tower 7th Floor

140 O'Connor, Street,

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Food Catering Services		
Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-200878/A	Date 2019-07-18	
Client Reference No. - N° de référence du client 20200878		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-152-77500		
File No. - N° de dossier pd152.EH713-200878	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-30		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jackson, Kristine		Buyer Id - Id de l'acheteur pd152
Telephone No. - N° de téléphone (343) 542-6608 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA NATIONAL CAPITAL AREA (OTTAWA) PHASE III, PLACE DU PORTAGE 11 LAURIER ST. OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE	15
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION VOLONTAIRE POUR LES FOURNISSEURS SOUS-REPRÉSENTÉS.....	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.3 DURÉE DU CONTRAT	21
6.4 RESPONSABLES.....	21
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.6 PAIEMENT	24
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
6.9 LOIS APPLICABLES	25
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent les Critères d'évaluation technique obligatoires, les Critères d'évaluation financière, le Barème de prix et le Formulaire d'auto-attestation volontaire pour les fournisseurs sous-représentés.

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

1.2 Énoncé des travaux

Les présentes exigences, énoncées pour le compte de la Direction générale des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), visent des services de traiteur devant être fournis à Ottawa (Ontario), pour la cérémonie de reconsécration du cénotaphe de Kandahar au Quartier général de la Défense nationale (complexe Carling) à Ottawa, le samedi 17 août 2019. L'on s'attend à ce qu'il y ait jusqu'à 1 200 invités.

Les travaux sont décrits en détail à l'article 6.1 des clauses du contrat éventuel.

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 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

Le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :
tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique 2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD

Section II : Soumission financière 1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD

Section III : Attestations 2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les 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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondent à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière complète, concise et claire pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes titres. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en soumettant les Tableaux 1 à 3 remplis, qui se trouvent aux Pièces jointes 2 et 3 de la Partie 4- Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus, s'il y a lieu, et les taxes applicables en sus (s'il y a lieu). Les prix ne doivent être inclus que dans la proposition financière.
- b. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Toute proposition financière visant à restreindre la manière dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations expressément énoncés dans la présente demande de soumissions, sera considérée comme non recevable et la soumission du soumissionnaire être donné aucune autre considération.
- c. Le nombre de participants indiqué aux tableaux à l'annexe B n'est qu'une estimation et sont uniquement à des fins d'évaluation. Le gouvernement du Canada ne s'engage pas à ce que l'utilisation future des services par le gouvernement corresponde aux quantités fournies à l'attribution du contrat. Le nombre final de participants pour chaque événement sera communiqué à l'entrepreneur dès que possible après l'attribution du contrat.
- d. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tout produit livrable ne reflète pas un prix réel du marché.

Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : 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.
- c. En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
 - i. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
 - ii. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique consiste de critères techniques obligatoires, qui seront évalués sur une simple base réussite/échec.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit conformer à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions stipulées dans la présente demande de soumissions.
- b. Chaque soumission sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires à la « Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires devant être fournis avec la soumission » de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Les critères technique obligatoires décrits au « Tableau 1 - Critères d'évaluation technique obligatoires qui doivent être fournis avec la soumission » de la *Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires* **doivent** être fournis d'ici la clôture de la demande de propositions.
- d. Les critères technique obligatoires décrits au « Tableau 2 - Critères d'évaluation technique obligatoires qui devraient être fournis avec la soumission » de la *Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires*, **devraient** être fournis d'ici la clôture de la demande de propositions. Si jamais l'information demandée au Tableau 2 n'est pas fournie telle que demandée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'une date limite pour la fournir. Par après, si jamais l'information exigée au Tableau 2 n'est pas fournie à l'intérieur du temps alloué, la soumission sera déclarée non recevable.
- e. Les soumissionnaires sont avisés que la « Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires » n'inclut pas toute les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette invitation à soumissionner contient d'autres exigences obligatoires concernant la

soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumission obligatoire des certifications et les exigences obligatoires pour la soumission de la proposition de coût. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'ensemble de l'invitation à soumissionner afin de s'assurer qu'elle est conforme à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation.

4.1.1.2 Démonstration :

Le Canada se réserve le droit, mais n'aura aucune obligation, de demander au soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) d'effectuer une démonstration de toute caractéristique, fonctionnalité et capacité décrites dans la demande de soumissions ou dans la soumission, afin d'en vérifier la conformité aux exigences de cette demande de soumissions.

Si une démonstration est exigée, elle doit être effectuée sans frais pour le Canada dans un endroit situé au pays convenu avec l'autorité contractante. Le Canada donnera un préavis d'au moins 3 jours ouvrables avant la date fixée pour la démonstration des 2 menus. La démonstration devra se faire durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante. Le Canada assumera ses propres frais salariaux et de déplacement engagés relativement à toute démonstration.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le Prix total de la soumission au Tableau 3 en utilisant la Pièce jointe 3 de la partie 4, Barème de prix, qui servira à remplir les tableaux à l'annexe B- Base de paiement à l'attribution du contrat.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le Prix total de la soumission le plus bas, tel que défini au Tableau 3 de la Pièce jointe 3 de la partie 4, Barème de prix, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, Critères d'évaluation technique obligatoires

Tableau 1 - Critères d'évaluation technique obligatoires qui doivent être fournis avec la soumission

No.	Critères obligatoires	Exigences de presentation	Réponse du soumissionnaire	Pages de la proposition
1	Expérience du soumissionnaire			
1.1	Le soumissionnaire doit avoir été en activité et avoir fourni des services de traiteur pendant au moins deux ans à compter de la date d'émission de la présente demande de propositions (DP).	Le soumissionnaire doit fournir un historique détaillé de son organisation, y compris la date d'enregistrement et la nature des services de traiteur fournis de façon continue.		
2	Références de clients			
2.1	Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients pour lesquels il a fourni un service satisfaisant au cours des deux dernières années à compter de la date d'émission de la présente DP.	Pour chacune des références de clients, le soumissionnaire doit fournir : a. Une lettre signée sur papier à en-tête. OU b. Un courriel avec un bloc-signature de l'organisation. La lettre ou le courriel doit inclure les renseignements suivants : a) le nom de l'organisation cliente; b) les renseignements détaillés sur les services de traiteur fournis, notamment leur type; c) si les services fournis étaient satisfaisants; d) les dates auxquelles les travaux ont été effectués; e) le nom, le titre actuel, le numéro de téléphone et le courriel d'une personne travaillant pour le client.	Référence client 1: Référence client 2: Référence client 3:	
2.2	Les trois (3) références de clients doit porter sur un événement de traiteur d'au moins 300 à 500 participants, provenant d'un client pour lequel au moins deux services de traiteur ont été fournis au cours de la période de deux ans.	La lettre doit être signée par une personne qui a reçu les services de traiteur.		

3	Les menus			
3.1	<p>Le soumissionnaire doit créer et fournir deux menus pour les hors-d'œuvre (canapés) et les amuse-gueules selon les définitions de la section 4.1 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Section 4.1 de l'annexe A</p> <p>Les hors-d'œuvres (canapés) et les amuse-gueules doivent être servis tout au long du service de réception et doivent inclure:</p> <p>a) Un assortiment de canapés froids, y compris une option végétarienne;</p> <p>b) Un assortiment de canapés chauds, y compris une option végétarienne;</p> <p>c) Au moins deux des amuse-gueules suivants ou quelque chose de similaire:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une combinaison de sandwiches froids;2. « Sliders » de mini burgers;3. « Sliders » de viande fumée; et4. Rouleaux de printemps. <p>d) Une sélection adéquate de légumes et trempette;</p> <p>e) Une sélection adéquate de craquelins et de baguettes</p> <p>f) Une sélection adéquate de fruits frais tranchés de saison</p> <p>g) Une sélection adéquate d'un plateau de fromages et de charcuteries</p> <p>h) Un assortiment adéquat de desserts.</p>	<p>Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit présenter :</p> <p>Les prix des menus ne peuvent pas dépasser les prix établis à l'annexe «A», Énoncé des travaux », section 3 - Étendue des travaux.</p> <p>Les 2 menus doivent être soumis avec la soumission.</p>	<p>Menu 1</p> <p>Menu 2</p>	
4	Restrictions alimentaires			
4.1	<p>Les 2 menus requis doivent inclure la capacité du soumissionnaire à respecter les restrictions alimentaires sans coût supplémentaire, tel que défini conformément à la section 14 de l'annexe «A».</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut respecter et offrir les restrictions alimentaires.</p> <p>Les prix des menus ne peuvent pas dépasser les prix établis à l'annexe «A», Énoncé des travaux », section 3-</p>		

	<p>14. Restrictions alimentaires de l'annexe A.</p> <p>Aucune noix et noix de pin ne doivent être utilisées dans aucun des éléments du menu ou de sa préparation.</p> <p>Tous les menus doivent comporter des choix d'aliments qui satisfont aux restrictions liées à la santé (diabète, allergies, etc.) et d'ordre ethnique (cachère, halal, etc.) ou aux préférences alimentaires (végétarien, végétalien, etc.).</p>	<p>Étendue des travaux.</p> <p>a. Les 2 menus requis doivent inclure la capacité du soumissionnaire à respecter les restrictions alimentaires (« <i>Aucune noix et noix de pin ne doivent être utilisées dans aucun des éléments du menu ou de sa préparation</i> ») soumis avec la soumission</p> <p>b. Le soumissionnaire doit inclure dans les 2 menus des choix d'aliments qui satisfont aux restrictions liées à la santé (diabète, allergies, etc.) et d'ordre ethnique (cachère, halal, etc.) ou aux préférences alimentaires (végétarien, végétalien, etc.).</p>		
--	---	--	--	--

Tableau 2 - Critères d'évaluation technique obligatoires qui devraient être fournis avec la soumission

No.	Critères obligatoires	Exigences de présentation	Réponse du soumissionnaires	Pages de la proposition
1	Permis			
1.1	Le soumissionnaire doit détenir un permis d'exploitation d'établissement alimentaire de la Ville d'Ottawa valide.	Le soumissionnaire doit joindre une copie de son permis valide actuel. Si les informations requises ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel elle les fournira. Le défaut de fournir la certification, dans les délais impartis, aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.		
1.2	Le soumissionnaire doit avoir un permis d'alcool valide pour servir de l'alcool à Ottawa. Un permis de circonstance (PC) valide pour servir de l'alcool dans la région d'Ottawa est également accepté.	Le soumissionnaire doit joindre une copie de son permis valide actuel. Si les informations requises ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel elle les fournira. Le défaut de fournir la certification, dans les délais impartis, aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.		

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, Critères d'évaluation financière

1.0 Renseignements généraux

- 1.1 Le soumissionnaire doit proposer des prix en remplissant les tableaux 1 et 2, ci-dessous, et le tableau 6 de la pièce jointe 3 de la partie 4 – Barème de prix.

Sommaire

- 1.2 Les prix totaux de la soumission doivent inclure l'ensemble des coûts directs et indirects liés à l'exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ». Les tarifs doivent également inclure tous les aliments, boissons, pourboires, gratifications, frais de main-d'œuvre, frais de transport, taxes, frais généraux et administratifs, et marges bénéficiaires. Ceci inclut aussi tout autre équipement nécessaire à l'accomplissement des travaux, entre autres, mais sans s'y restreindre, les couverts, assiettes et serviettes pour accommoder environ 1 200 participants.
- 1.3 Les prix totaux maximaux de la soumission pour les services de traiteur ne doivent pas dépasser les indemnités de repas prévues dans la Directive sur les voyages du ministère de la Défense nationale, comme indiqué ci-dessous (colonne A).
- 1.4 Les prix unitaires fermes tout compris maximaux indiqués dans les Tableaux 1 et 2 (colonne A) s'appliquent aux éléments décrits à l'article 1.3 Événements avec traiteur de l'annexe A, Énoncé des travaux. Les prix unitaires fermes tout compris maximaux fournis dans les Tableaux 1 et 2 (colonne A) ci-dessous ne doivent pas être dépassés et doivent être pris en considération pour remplir les tableaux de prix. Le Canada ne sera pas tenu responsable des frais dépassant les prix présentés ci-dessous.
- 1.5 L'utilisation estimée indiquée dans l'Énoncé des travaux n'est qu'une estimation et ne doit pas être interprétée par le soumissionnaire comme représentant une garantie de travaux dans l'éventualité où le soumissionnaire obtiendrait un contrat par suite de la présente demande de propositions (DP).

2.0 Tableau 1 – Service de réception - Canapés, amuse-gueules et assortiment de boissons alcoolisées (1200 participants)

(Prix ferme tout compris maximal par personne et par service = 41,00 \$)

- 2.1 En remplissant et en soumettant le Tableau 1 ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme tout compris pour l'ensemble des travaux nécessaires à l'exécution des services de Réception de bienvenue, comme il est précisé à l'article 4.1.1 et 4.1.3 de l'Énoncé des travaux et dans les menus de l'entrepreneur présentés avec la proposition technique.
- 2.2 Aux fins de l'évaluation financière des propositions des soumissionnaires dont la proposition est jugée recevable, conformément aux exigences précisées à la partie 4 de la DP, le coût total estimatif calculé en remplissant le Tableau 1 (colonne D) sera reporté au Tableau 3 – Résumé des prix de la proposition.

3.0 Tableau 2 – Services de rafraîchissements – Assortiment de boissons gazeuses, de jus de fruits et de distributrice d'eau pour toute la journée

(Prix ferme tout compris maximal par personne et par service = 10,25 \$)

-
- 3.1 En remplissant et en soumettant le Tableau 2 ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme tout compris pour l'ensemble des travaux nécessaires à l'exécution des services de rafraîchissements, comme il est précisé à l'article 4.2 et 4.4 de l'Énoncé des travaux et dans les menus de l'entrepreneur présentés avec la proposition technique. Les deux menus des services de pauses-santé du matin doivent être de même prix et de qualité similaire.
- 3.2 Aux fins de l'évaluation financière des propositions des soumissionnaires dont la proposition est jugée recevable, conformément aux exigences précisées à la partie 4 de la DP, le coût total estimatif calculé en remplissant le Tableau 2 (colonne D) sera reporté au Tableau 3 – Résumé des prix de la proposition.
- 4.0 Tableau 3 – Résumé des prix de la proposition**
- 4.1 Les montants reportés au Tableau 6 seront utilisés pour calculer le « Prix total de la soumission », lequel sert à établir la proposition la mieux cotée conformément à la méthode de sélection énoncée à la section 4.2 Méthode de sélection de la partie 4 de la DP.

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, Barème de prix

Tableau 1 – Service de réception - Canapés, amuse-gueules et assortiment de boissons alcoolisées (1200 participants)

(A)	(B)	(C)	(D)
Prix unitaire ferme tout compris maximal par personne, par service	Prix unitaire ferme tout compris par personne, par service	Taxes applicables par personne, par service	Prix total incluant tous les frais et taxes applicables (D = B + C)
41.00 \$	\$ [À insérer par le soumissionnaire]	\$ [À insérer par le soumissionnaire]	\$ [À insérer par le soumissionnaire]

Tableau 2 – Services de rafraîchissements – Assortiment de boissons gazeuses, de jus de fruits et de distributrice d'eau pour toute la journée (1200 participants)

(A)	(B)	(C)	(D)
Prix unitaire ferme tout compris maximal par personne, par service	Prix unitaire ferme tout compris par personne, par service	Taxes applicables par personne, par service	Prix total incluant tous les frais et taxes applicables (D = B + C)
10,25 \$	\$ [À insérer par le soumissionnaire]	\$ [À insérer par le soumissionnaire]	\$ [À insérer par le soumissionnaire]

Tableau 3 – Résumé des prix de la proposition

Table	Total (colonne B)
Tableau 1 – Service de réception - Canapés, amuse-gueules et assortiment de boissons alcoolisées (1200 participants)	_____ \$
Tableau 2 – Services de rafraîchissements – Assortiment de boissons gazeuses, de jus de fruits et de distributrice d'eau pour toute la journée	_____ \$
Prix total de la soumission	_____ \$

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Formulaire d'auto-attestation volontaire pour les fournisseurs sous-représentés

Cet approvisionnement est conforme à la lettre de mandat du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC) qui comprend l'élaboration « d'initiatives visant à accroître la diversité des soumissionnaires sur les contrats du gouvernement ». Tous les soumissionnaires peuvent soumettre avec leur soumission, si applicable, le Formulaire d'auto-attestation volontaire pour les fournisseurs sous-représentés en Pièce jointe 1 de la partie 5, Formulaire d'auto-attestation volontaire pour les fournisseurs sous-représentés.

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-200878
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-200878

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pd152 EH713-200878

Buyer ID - Id de l'acheteur
pd152
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, Formulaire d'auto-attestation volontaire pour les fournisseurs sous-représentés

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

Les membres d'une coentreprise doivent présenter des formulaires d'auto-attestation individuelle pour la même sollicitation.

Définition d'un fournisseur sous-représenté

Dans le contexte de l'approvisionnement social à Services publics et Approvisionnement Canada, un fournisseur sous-représenté désigne une entreprise détenue ou dirigée (p. ex. exploitée ou contrôlée) par un groupe sous-représenté (p.ex. les Autochtones, les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles, etc.). De plus, le fournisseur sous-représenté doit être un Canadien ou résident légal et la compagnie doit physiquement résider au Canada.

a. Je soussigné(e), _____, (**Nom du représentant dûment autorisé du fournisseur ou de la coentreprise**) atteste que :

- i. _____ (**Nom légal du fournisseur**) a le contrôle majoritaire de 51% et d'une gestion effective de l'entreprise, et continuera de rencontrer la définition d'un fournisseur sous-représenté mentionnée ci-dessus.
- ii. Tous les membres du conseil d'administration ou les membres propriétaires sont conscients du contenu de ce formulaire d'auto-attestation et ont donné leur consentement pour s'auto-identifier.

b. Veuillez spécifier à quel groupe sous-représenté vous appartenez :

Femme(s)? _____ Autochtone(s)? _____ Personnes handicapées ? _____
Minorités visibles ? _____ Autre? (Veuillez préciser) _____

2. Le formulaire d'auto-attestation est un formulaire facultatif dans le cadre du processus de passation des marchés, et est utilisé pour indiquer que vous êtes membre d'un ou de plusieurs des groupes sous-représentés. Les informations collectées ne seront pas partagées avec des tiers en dehors du gouvernement.
3. En soumettant le statut de fournisseur sous-représenté à l'Autorité Contractante, le soumissionnaire certifie que l'information fournie est exacte à la date indiquée ci-dessous. Les renseignements fournis seront vérifiés à tout moment durant la période de l'évaluation de la soumission.
4. Le Canada déclarera une soumission qui ne répond pas, ou déclarera un entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période contractuelle. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'auto-attestation du soumissionnaire ou de l'entrepreneur. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre l'offre non recevable ou constituer un défaut en vertu du contrat.
5. Dans le cas où une offre est déclarée non recevable ou un entrepreneur déclaré en défaut, le Canada peut demander à un autre entrepreneur de remplir l'exécution du contrat. Les frais supplémentaires encourus par le Canada seront à la charge du fournisseur et/ou de tous les membres de la coentreprise.

À la demande du Canada, j'accepte de fournir des éléments de preuve à l'appui de toutes les exigences de conformité décrites ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur, et conformément à l'annexe B, base de paiement.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 17 août 2019 inclusivement.

Les travaux doivent être réalisés à partir des jours précédant l'événement nécessaires à la préparation de l'Entrepreneur jusqu'au jour de l'évènement inclusivement.

Ce contrat ne prendra fin que lorsque toutes les obligations de toutes les parties auront été exécutées, y compris les garanties, ou après une résiliation anticipée, comme indiqué dans les conditions générales.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kristine Jackson
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Division des biens de consommation et des produits d'information
Adresse: 140 rue O'Connor, Ottawa, ON K1A 0R5

Téléphone : 343-542-6608
Courriel : Kristine.Jackson@tpsgc-pwgsc.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.

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *(sera compléter à l'attribution du contrat)*

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 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.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: *(sera compléter à l'attribution du contrat)*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone: _____

Adresse courriel: _____

6.5 Divulcation 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.

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ (*sera compléter à l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international)

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.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié 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 en Ontario, 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 supplémentaires 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (sera compléter à l'attribution du contrat)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Exigences

Les présentes exigences, énoncées pour le compte de la Direction générale des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), visent des services de traiteur devant être fournis à Ottawa (Ontario), pour la cérémonie de reconsécration du cénotaphe de Kandahar.

L'entrepreneur convient de fournir les biens et services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux et les modalités de paiement.

2. Contexte

Les Forces armées canadiennes ont récemment inauguré la salle commémorative de l'Afghanistan située au Quartier général de la Défense nationale (Carling), à Ottawa. La salle commémorative de l'Afghanistan est le nouveau foyer permanent du cénotaphe de Kandahar. Parti de l'Afghanistan, le cénotaphe a voyagé à travers le Canada jusqu'à ce nouvel immeuble, qui sera son dernier lieu de repos.

Les familles des militaires tombés au champ d'honneur seront invitées à une cérémonie de reconsécration du cénotaphe de Kandahar en reconnaissance des réalisations et des sacrifices de ceux qui sont tombés au combat, des blessés, des anciens combattants, des familles et du Canada durant la guerre d'Afghanistan, de 2001 à 2014.

3. Portée des travaux

Cet approvisionnement a pour but d'obtenir des services de traiteur pour les participants assistant à la cérémonie, tenue par les Forces armées canadiennes, au Quartier général de la Défense nationale (complexe Carling) à Ottawa, le samedi 17 août 2019. L'on s'attend à ce qu'il y ait jusqu'à 1 200 invités.

- a. L'entrepreneur doit fournir le personnel, l'équipement, les outils, la nourriture, les boissons et les articles et services nécessaires à la gestion et à la prestation des services de traiteur, et en assurer la supervision.
- b. L'entrepreneur doit assurer la gestion et la prestation des services de traiteur en adoptant une conduite exemplaire conforme aux bonnes pratiques commerciales.
- c. Dans la mesure du possible, tous les services alimentaires (nourriture et boissons) devraient comprendre des produits canadiens.
- d. L'entrepreneur doit fournir toutes les assiettes, verres, serviettes de table, nappes, couverts, tasses, crème, lait, sucre et édulcorant. Les pailles de plastique sont interdites. Des solutions de rechange écologiques et appropriées peuvent être utilisées (p. ex., des pailles de papier, etc.).
- e. Le traiteur est responsable de l'installation et du nettoyage des stations de nourriture et de boisson.
- f. Les prix, y compris les pourboires et les taxes, ne doivent pas dépasser le montant de l'indemnité ordinaire par personne du MDN, décrite ci-après :
 - 1) réception comprenant les hors-d'œuvre (canapés) et les bouchées, ainsi que l'alcool et autres boissons = maximum de 41 \$ par personne;
 - 2) rafraîchissements (café, thé, jus, boissons gazeuses, eau pétillante) = 10,25 \$ par personne.

g. Le traiteur doit fournir les verres appropriés pour le service de boissons alcoolisées.

4. Services et horaires

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, en fonction des horaires, sauf avis contraire du responsable du projet. Veuillez prendre note que les personnes présentes seront assises à environ 50 tables (d'une longueur de 5 pieds) fournies par SPAC, et que ce Ministère fournira aussi des tables pour effectuer les services – la quantité indiquée est sujette à changement. Veuillez prendre note que le nombre de participants indiqué n'est qu'une estimation, le nombre final de participants par événement sera communiqué à l'entrepreneur peu après l'attribution du contrat.

Le samedi 17 août 2019, les services pour la réception informelle doivent comprendre ce qui suit :

- a. hors-d'œuvre (canapés) et bouchées, de 11 h 45 à 17 h;
- b. assortiment de boissons gazeuses et de jus, de 11 h 45 à 17 h;
- c. assortiment de boissons alcoolisées, de 11 h 45 à 17 h; et
- d. postes d'eau durant toute la journée, de 10 h à 17 h.

4.1 Hors-d'œuvre (canapés) et bouchées

Les hors-d'œuvre (canapés) et les bouchées doivent être servis tout au long de la réception et doivent comprendre :

- a. assortiment de canapés froids comprenant 1 option végétarienne;
- b. assortiment de canapés chauds comprenant 1 option végétarienne;
- c. au moins 2 des bouchées suivantes ou des aliments semblables :
 1. un assortiment de sandwiches cocktail froids,
 2. des mini-burgers,
 3. des petits sandwiches à la viande fumée,
 4. des rouleaux du printemps;
- d. un assortiment adéquat de crudités et trempettes;
- e. un assortiment adéquat de craquelins et pains baguettes;
- f. un assortiment adéquat de plateaux de fruits variés;
- g. un assortiment adéquat de fromages et charcuteries sur plateau;
- h. un assortiment adéquat de desserts variés pour la table.

4.2 Assortiments de boissons gazeuses et de jus

Il doit y avoir une sélection adéquate de jus (p. ex., canneberge, orange et pomme) ainsi qu'un assortiment adéquat de boissons gazeuses.

Il doit aussi y avoir du café et du thé, avec et sans caféine.

4.3 Assortiment de boissons alcoolisées

Il doit y avoir une sélection adéquate de boissons alcoolisées, ce qui comprend de la bière, du vin (rouge et blanc). On ne servira aucun cocktail ni alcool fort.

4.4 Poste d'eau

Le traiteur doit fournir de l'eau glacée et des verres en quantité suffisante pour servir 1 200 invités, et les pichets devront être placés sur des tables à l'intérieur de la salle et remplis tout au long de la journée, ainsi qu'au repas. Nota : l'eau ne doit pas être fournie dans des bouteilles de plastique.

5. Exigences en matière de sécurité et de présentation de documents

L'entrepreneur devra fournir au MDN, au plus tard le 30 juillet 2019, une liste complète des employés et des entrepreneurs qui devront avoir accès au site. Tous les membres du personnel devront être munis d'un laissez-passer pour entrer sur le site. Aucun membre du personnel ne pourra entrer sur le site sans une autorisation préalable des organisateurs de l'événement.

6. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux mentionnés auront lieu dans le bâtiment 5 du Quartier général de la Défense nationale (Carling), au 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario) K2H 8E1.

7. Dates prévues du début et de fin des travaux

Les services de l'entrepreneur seront requis de 11h45 à 17h00 le jour de l'événement, soit le 17 août 2019. L'aménagement de la salle de réception devra être terminé avant 23h00 le 16 août. Le traiteur pourra se présenter sur place dès 15h00 le 16 août. Le site sera fermé de 6h00 à 9h00 pour un contrôle de sécurité. Le traiteur devrait se présenter à 9h00 le 17 août pour procéder à la mise en place des stations. Les invités commenceront à arriver à la salle de réception entre 11h45 et 12h15.

Aucune nourriture ne sera servie avant la fin de la cérémonie, soit vers 12h00. La nourriture devra être prête et accessible à compter de 11h45. Si le temps ne permet pas aux invités de rester à l'extérieur pour la cérémonie, la réception pourrait commencer dès 10h30.

Le démontage pourra avoir lieu à tout moment après la fin de l'événement, entre 17h00 et 21h00 le 17 août. Les détails concernant le démontage feront l'objet d'une discussion et seront confirmés avant le jour de l'événement.

8. Personnel de l'entrepreneur

- a. Le personnel de l'entrepreneur doit être compétent, formé et qualifié dans le domaine de la prestation de services alimentaires, à la mesure de son rôle dans le cadre de l'événement. Cela comprend, sans s'y limiter, les questions concernant la préparation et la présentation des aliments, l'étiquette, la santé, la sécurité et la salubrité;
- b. L'entrepreneur doit avoir du personnel anglophone et francophone.
- c. L'entrepreneur et son personnel doivent avoir une bonne réputation et faire preuve de professionnalisme en tout temps sur le site;
- d. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter l'ensemble des règlements, des instructions et des directives en vigueur sur les lieux de la prestation des services; et

- e. L'entrepreneur doit assurer en tout temps une supervision directe de son personnel pendant l'exécution du contrat.

9. Gestionnaire

- a. L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire qui sera responsable sur les lieux de la supervision générale du déroulement et de la coordination des services;
- b. Le gestionnaire doit être la principale personne-ressource pour toutes les questions relatives au contrat;
- c. L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource sur les lieux pour la durée de l'événement, y compris lors de l'installation et du démontage, lorsque la personne-ressource principale n'est pas disponible ou qu'elle n'est pas sur les lieux; et
- d. Dans les cas où le gestionnaire n'est pas disponible, le chargé de projet doit pouvoir s'adresser à une autre personne.

10. Uniformes et code vestimentaire

- a. Le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme lorsqu'il fournit les services pour l'événement;
- b. L'uniforme porté par le personnel doit être propre en tout temps;
- c. L'uniforme comprend un pantalon ou une jupe longue et une chemise ou une blouse coordonnés et agencés. Un monogramme ou le nom de l'entrepreneur peut être fixé proprement sur l'uniforme, mais dans ce cas, tout le personnel doit avoir le même;
- d. Un couvre-tout, un sarrau ou un tablier complémentaire peut être porté lors de l'exécution de tâches qui requièrent une protection supplémentaire;
- e. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter de vêtements arborant de larges logos, des commentaires sur des questions sociales, des phrases accrocheuses ou de la publicité, ni porter de verres fumés à l'intérieur de l'immeuble; et
- f. Les accessoires comme les épinglettes et les insignes doivent être limités à un (1) et ils ne peuvent être de nature politique ou religieuse.

11. Exigences particulières en matière de santé et de salubrité

- a. L'entrepreneur doit continuellement assurer la propreté et la salubrité de toutes les zones de préparation, de service et d'entreposage. Pour ce faire, il doit fournir des services de nettoyage conformes à toutes les lois applicables en matière de santé, sécurité et salubrité;
- b. L'entrepreneur doit assumer les coûts liés au nettoyage;

- c. L'entrepreneur doit ramasser tous les déchets et restes de nourriture associés au service de traiteur, fournir ses propres sacs à ordures et éviter tout déversement de liquide ou de nourriture; et
- d. L'entrepreneur doit retirer tout équipement, fourniture et reste de nourriture, ainsi qu'éliminer adéquatement toute graisse ou tout résidu provenant de la préparation des aliments.

12. Accès de l'entrepreneur aux installations

- a. Seul le personnel, y compris le personnel à temps partiel, peut accéder au lieu de travail. Les autres personnes qui accompagnent le personnel de l'entrepreneur et les invités du personnel de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à accéder aux lieux;
- b. Des laissez-passer de sécurité seront fournis et devront être portés en tout temps par tous les membres du personnel de l'entrepreneur sur les lieux de l'événement. Les laissez-passer doivent être portés au-dessus de la ceinture et être visibles en tout temps;
- c. Pendant qu'il est sur les lieux, le personnel de l'entrepreneur peut se faire questionner ou fouiller pour des questions de sécurité par des membres désignés du personnel de sécurité du Canada;
- d. Le personnel de l'entrepreneur n'est autorisé à demeurer dans l'immeuble que lors du service de traiteur approuvé, à moins que le chargé de projet n'accorde expressément son autorisation au préalable; et
- e. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté en tout temps dans les installations du MDN.

13. Permis

- a. L'entrepreneur doit détenir un permis d'exploitation d'établissement alimentaire de la Ville d'Ottawa valide à la date de clôture des soumissions;
- b. L'entrepreneur doit détenir un permis d'alcool valide pour servir des boissons alcoolisées dans la ville d'Ottawa; et
- c. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel servant de l'alcool sont autorisés à le faire.

14. Restrictions alimentaires

- a. Tous les aliments du menu doivent être exempts de noix ou de noix de pin, lors du service et lors de la préparation; et
- b. Tous les menus doivent comprendre des aliments permettant d'accommoder les personnes qui présentent des restrictions alimentaires d'ordre sanitaire (diabète, allergies, etc.) et ethnique (cashier, halal, etc.) et des préférences alimentaires (végétarien, végétalien, etc.).

15. Préparation de la nourriture

- a. Toute nourriture doit être fraîche et préparée quotidiennement;
- b. Les produits utilisés doivent être frais en tout temps; et

- c. Tous les aliments fournis et préparés par l'entrepreneur doivent respecter ou dépasser les exigences en matière de qualité et de salubrité des normes et des règlements établis par l'Agence des normes alimentaires.
(<http://www.inspection.gc.ca/aliments/exigences-et-directives/normes-et-lignes-directrices-en-matiere-de-salubri/fra/1526653035391/1526653035700>)

16 Sécurité des matières premières, produits alimentaires finis et fiabilité du personnel

L'Entrepreneur doit en tout temps, lors de l'exécution du contrat, assurer la sécurité des matières premières, des produits alimentaires finis et la fiabilité du personnel, y compris les employés temporaires. Ces mesures sont nécessaires pour prévenir la contamination intentionnelle des produits alimentaires, dans l'intention de causer du tort aux consommateurs.

Le lien suivant de l'ACIA définit l'altération des aliments que l'entrepreneur doit respecter:
<http://www.inspection.gc.ca/aliments/information-pour-les-consommateurs/fiches-de-renseignements-et-infographies/manipulation-des-aliments/alteration-des-aliments/fra/1331585126472/1331585217459>

17. Définitions

17.1 Approvisionnement social

À TPSGC, l'approvisionnement social est défini comme étant une façon de tirer parti du pouvoir d'achat du gouvernement par le biais de son approvisionnement afin de soutenir des objectifs socioéconomiques et de générer des impacts sociétaux positifs. Entre autres, l'approvisionnement social est possible par : l'achat de biens et services provenant de fournisseurs sous-représentés et d'entreprises sociales ciblées, ou par l'intégration d'exigences en matière d'avantages socioéconomiques dans les documents d'approvisionnement.

17.2 Fournisseur sous-représenté

Dans le contexte de l'approvisionnement social à TPSGC, un fournisseur sous-représenté désigne une entreprise détenue ou dirigée (p. ex. exploitée ou contrôlée)¹ par un groupe sous-représenté (p.ex. les Autochtones, les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles, etc.). De plus, le fournisseur sous-représenté doit être un Canadien ou résident légal et la compagnie doit physiquement résider au Canada.

17.3 Propriété détenue par un fournisseur sous-représenté

La propriété, l'exploitation ou le contrôle dans le contexte de l'approvisionnement social s'entend d'une entreprise qui fait l'objet d'un contrôle majoritaire de 51 % ou d'une gestion effective de l'entreprise par un fournisseur sous-représenté. La preuve de la propriété ou de l'exploitation peut comprendre des documents constitutifs comme les règlements administratifs et le pouvoir décisionnel de l'entreprise. Le contrôle de l'entreprise est également attesté par le rôle de signature à l'égard de la dette ou des instruments financiers, tels que les documents juridiquement contraignants comme les baux et les contrats.

¹ Dirigée, tel que mentionné dans la lettre de mandat, signifie exploiter et contrôler; ce qui implique un contrôle de la gestion et des opérations d'affaires journalières.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-200878
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-200878

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pd152 EH713-200878

Buyer ID - Id de l'acheteur
pd152
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

No.	(A)	(B)	(C)	(D)
	Type de service	Nombre de participants	Prix unitaire ferme tout compris par personne	Prix total (D = B x C)
1	Service de réception - Canapés, amuse-gueules et assortiment de boissons alcoolisées	1 200		
2	Services de rafraîchissements – Assortiment de boissons gazeuses, de jus de fruits et de distributrice d'eau pour toute la journée	1 200		
NOTE : Les prix totaux de la soumission doivent inclure l'ensemble des coûts directs et indirects liés à l'exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ». Les tarifs doivent également inclure tous les aliments, boissons, pourboires, gratifications, frais de main-d'œuvre, frais de transport, taxes, frais généraux et administratifs, et marges bénéficiaires.				
Sous-total:				
Taxes applicables:				
TOTAL:				