



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## 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

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Services de traiteur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3666-19H009/B	<b>Date</b> 2019-12-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3666-19H009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-129-7011	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-9-42011 (129)	<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 2020-01-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Izzotti, Diana	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal129
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 680-6109 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Cormack Armoury 4402 55th Str 4225 CROWCHILD TRAIL S.W. 4225 Crowchild Trail S.W. Red Deer Alberta T4N2H1 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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W3666-19H009 /A, datée du 30 octobre 2019, dont la date de clôture était le 10 décembre 2019 à 14 :00 heures. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.13 LOIS APPLICABLES .....	17
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3666-19H009 /B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3666-19H009

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CAL129  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

6.1	BESOIN.....	17
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.5	PAIEMENT .....	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.7	ASSURANCES.....	19
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
<b>ANNEXE « A » BESOIN.....</b>		<b>20</b>
<b>ANNEXE B      BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE D    EXIGENCES ET CRITÈRES CÔTÉS .....</b>		<b>32</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

Ce marché concerne l'ensemble du matériel, de l'équipement, de la main d'œuvre, des outils et de la supervision à fournir par des repas et le traiteur dans le cadre des services offerts au manège militaire Cormack et à toute unité utilisatrice de Red Deer, en Alberta, OU à la 20e Batterie autonome de campagne, Artillerie royale canadienne (ARC) , et à toute unité utilisatrice de Lethbridge, en Alberta au fur et à mesure des besoins pendant la période de l'offre à commandes.

La période de l'offre à commandes durer un an (environ du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020), avec deux années d'option d'un an chacune à suivre consécutivement, au besoin.

\*NOTE : Il y a deux lieux de livraison. Les soumissionnaires peuvent faire une offre pour les deux lieux ou seulement pour un lieu.

La soumission doit concerner au moins un des deux lieux pour être considérée comme valable.

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).

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans la DOC.

**l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
(TPSGC)**

**Édifice Gouvernement du Canada**

**101 - 22 rue est, bureau 110**

**Saskatoon, SK S7K 0E1**

**Numéro de télécopieur : (306) 975-5397**

Adresse de courriel pour le service Connexion postal;  
[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### **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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des](#)

services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

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

---

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :



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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 12 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

---

#### Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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 offrants doivent :

- 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 : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement ».

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter [7.4.4 les Instruments de paiement électronique](#), afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si [7.4.4 'les Instruments de paiement électronique'](#) ne sont 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

### Section III: Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe C

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

[Évaluation du prix - offre \(2016-01-28\) M0220T](#)

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 80 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.2.1 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

site Web **d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

[Statut et disponibilité du personnel - offre \(2016-01-28\) M3020T](#)

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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**

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

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre

- 
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
  - quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (anticipé) 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020.

### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire de un an, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021, et 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **6.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Diana Izzotti  
Titre : I/Specialiste en Approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 759, 220 – ave s.e. Calgary, Alberta T2G 4X3  
Téléphone : 403- 680- 6109  
Télécopieur : 403- 292- 5786  
Courriel : diana.izzotti@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

nom: \_\_\_\_\_

titre: \_\_\_\_\_

organisation: \_\_\_\_\_

adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

télé: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

adresse courriel: \_\_\_\_\_

numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

Comment obtenir un NEA: <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJldGlubj1yZWdpd3Rlci5pbmRybyZpZD0x&lang=fra>

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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

### 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale.

### 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.



1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### **6.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxes applicables incluses).

#### **6.10 Limitation financière**

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales: Conditions générales : biens (complexité moyenne) (2018-06-21) 2010A
- e) l'Annexe «A», Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## **6.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.12.1 Conformité**

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

### **6.12.2 Clauses du *Guide des CCUA***

Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes (2016-01-28) M3020C  
Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16) A9062C  
Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (2006-06-16) A2000C

## **6.13 Lois applicables**

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

## **6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Besoin**

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

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **6.2.1 Conditions générales**

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

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [Conditions générales : services \(complexité moyenne\) \(2018-06-21\) 2010C](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA***

[Livraison de produits réfrigérés ou congelés \(2007-11-30\) D0014C](#)

## **6.3 Durée du contrat**

### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du; au date de la commande subséquente à la date de livraison inclusivement

### **6.3.2 Date de livraison**

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

## **6.4 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

## **6.5 Paiement**

### **6.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de a déterminée \$. 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.

### **6.5.2 Limite de prix**

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

### **6.5.3 Paiement unique**

[Paiement unique \(2008-05-12\) H1000C](#)

---

#### **6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA***

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

#### **6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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) ; [ ]

#### **6.6 Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.  
and
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.7 Assurances**

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

#### **6.8 Clauses du *Guide des CCUA***

[Marchandises excédentaires \(2006-06-16\) B7500C](#)

## ANNEXE « A » BESOIN

### Contexte

Ce marché concerne l'ensemble du matériel, de l'équipement, de la main-d'œuvre, des outils et de la supervision à fournir par des repas et le traiteur dans le cadre des services offerts au manège militaire Cormack et à toute unité utilisatrice de Red Deer, en Alberta, **OU** à la 20<sup>e</sup> Batterie autonome de campagne, Artillerie royale canadienne (ARC) , et à toute unité utilisatrice de Lethbridge, en Alberta. Les services de traiteur seront fournis au fur et à mesure des besoins durant la période visée par ce marché.

**\*NOTE** : Il y a deux lieux de livraison. Les soumissionnaires peuvent faire une offre pour les deux lieux ou seulement pour un lieu.

La soumission doit concerner au moins un des deux lieux pour être considérée comme valable. Pour chacun des lieux, un (1) marché sera octroyé dans le cadre de ce processus d'approvisionnement. Si un soumissionnaire ayant fait une offre pour les deux lieux est sélectionné, il se verra accorder un seul marché pour ces lieux.

Indiquez votre choix : ☐ Red Deer, Alberta

☐ Lethbridge, Alberta

### L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- A. Fournir un service de traiteur pour 10 à 150 personnes dans la région de Red Deer, en Alberta, au fur et à mesure des besoins. À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être appelé à fournir ses services de traiteur à un autre endroit, mais la plupart des services devront être fournis au manège militaire Cormack pour le 20<sup>e</sup> Régiment d'artillerie de campagne et le 41<sup>e</sup> Régiment des transmissions (CTRC) (au 4402, 55<sup>th</sup> Street, Red Deer, Alberta). Très rarement, le traiteur pourrait être appelé à fournir ses services dans d'autres lieux, toujours dans un rayon de 50 km à partir de Red Deer, en Alberta.

### **OU**

- A. Fournir un service de traiteur pour 10 à 200 personnes dans la région de Lethbridge, en Alberta, au fur et à mesure des besoins. À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être appelé à fournir ses services de traiteur à un autre endroit, mais la plupart des services devront être fournis au manège militaire Vimy Ridge pour la 20<sup>e</sup> Batterie autonome de campagne, ARC (au 337, Stubb Ross Rd, Lethbridge, Alberta). Très rarement, le traiteur pourrait être appelé à fournir ses services dans d'autres lieux, toujours dans un rayon de 50 km à partir de Lethbridge, en Alberta.
- B. Fournir l'ensemble des assiettes et des verres en carton, des ustensiles en plastique, des serviettes en papier et des condiments.
- C. Fournir des repas sur assiette (avec service) à l'occasion des **dîners régimentaires officiels**. L'entrepreneur doit alors fournir des repas cinq services, le personnel de service, les nappes et napperons en tissu, la vaisselle et les ustensiles.
- D. Livrer les aliments, effectuer la mise en place des lieux et les nettoyer par la suite.
- E. Faire en sorte que tous les repas aient une bonne valeur nutritionnelle et qu'ils soient composés selon le menu choisi, conformément à la version la plus récente du Guide alimentaire canadien. Fournir aussi une option de repas végétarien.

- 
- F. S'assurer que la préparation et la cuisson des aliments se fassent selon une recette standardisée (ou un équivalent), que la préparation et la cuisson des mets ne soient pas effectuées trop longtemps avant leur consommation et que les repas ou boîtes-repas soient préparés avec des ingrédients de bonne qualité.
- G. Être au courant du fait que les besoins exacts en matière de rations seront communiqués le plus tôt possible et au plus tard 48 heures avant le besoin. De plus, les annulations se feront au moins 24 heures avant le besoin.
- H. Le personnel des services alimentaires sur place n'est nécessaire que pour les repas spéciaux (dîner Vimy – anticipé la première samedi en avril, et Noël – anticipé la première ou deuxième semaine de décembre). On prévoit que le personnel requis pour ces repas serait au maximum 15 personnes par occasion. Pour l'instruction d'été, les cours en ville et les rappels individuels tout au long de l'année, le personnel des services alimentaires du fournisseur doivent uniquement aller porter les repas et revenir chercher les restes.
- I. On prévoit que les périodes de pointe seront du mois de mai au début de juillet et septembre, au besoin, ainsi que le repas annuel de Noël aux deux sites, qui est prévu pour la mi-décembre.
- J. Services de traiteur pour 10 à 150 personnes aux sites de Lethbridge (Alberta) et de Kipp (Alberta), au besoin.
- K. Tout le personnel chargé de la préparation des aliments doit avoir un certificat en manipulation des aliments en règle et il faudra en fournir une copie à l'agent des marchés et ce, avant la production de l'offre à commandes. Une copie devra aussi être fournie pour chaque nouveau membre du personnel pour toute la durée de l'offre à commandes.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent faire une offre pour un minimum d'un besoin pour que leur soumission soit considérée comme valable.
2. Le tarif proposé doit comprendre **TOUS** les coûts associés à la prestation de services, conformément à l'Annexe A ci-jointe intitulée « Énoncé de travail ». Le tarif doit rester le même tout au long de la durée du marché.
3. Les taxes applicables doivent être inscrites à part dans chaque facture.
4. Les plats ci-dessous sont des exemples d'options à offrir par le traiteur. Chaque repas doit comprendre une source de protéine, un type de féculent et un légume. Chaque repas doit aussi être accompagné d'une salade, d'une boisson et d'un dessert. Les prix incluent toutes les items par repas. Les boissons additionnelles sont ajoutées à la Table 6.
5. Pour obtenir le prix calculé (E) pour le déjeuner, le dîner ou le souper : multiplier individuellement la quantité annuelle estimée de plats à servir pour le repas en question (A) par chaque prix unitaire annuel (B, C, D), puis additionner le résultat de chaque multiplication.  $A \times (B+C+D) = E$
6. Le prix calculé des boissons équivaut à la formule suivante :  $A \times (B+C+D) = E$
7. Le prix total évalué de la soumission est la somme de tous les prix calculés, qui sont indiqués par la couleur jaune dans les tableaux ci-dessous.

### Premier lieu : Red Deer, AB

**Table 1 - Menu du déjeuner**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : $A \times (B+C+D)$
Déjeuner chaud	1000	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à D ci-dessous sont des exemples de déjeuners chauds à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Œufs brouillés, bacon, jambon ou saucisses; pommes de terre rissolées; rôties avec confiture ou muffins; café ou thé; jus.					
<b>B.</b> Crêpes ou pain doré; bacon, jambon ou saucisses; pommes de terre rissolées; rôties avec confiture ou muffins; café ou thé; jus.					
<b>C.</b> Céréales chaudes; muffins, danoise ou croissant; bol de fruits frais; lait; café ou thé; jus.					
<b>D.</b> Omelette avec trois ingrédients au choix parmi les suivants : jambon, poivrons rouges ou verts, oignons, champignons, fromage et pommes de terre rissolées; muffins, danoise ou croissant; café ou thé; jus.					

**Table 2 - Menu du dîner chaud**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Dîner chaud	500	\$ _____/repas	\$ _____/repas	\$ _____/repas	\$ _____
<b>Les points A à K ci-dessous sont des exemples de dîners chauds à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Poulet cordon-bleu; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>B.</b> Poulet à la tetrazzini; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>C.</b> Sauté de poulet; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>D.</b> Poulet rôti; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>E.</b> Lasagne au bœuf; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>F.</b> Bœuf Stroganov; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>G.</b> Sandwich chaud au rosbif; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>H.</b> Sauté de bœuf; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>I.</b> Fettuccine Alfredo au poulet; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>J.</b> Chili dans un bol en pain; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>K.</b> Poisson pané (morue ou aiglefin); riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>Tous les dîners chauds doivent être accompagnés d'un petit pain avec du beurre ou de la margarine et un plateau de desserts</b>					
<i>Choix de salade : verte, César, de pâtes, grecque, de pommes de terre ou de chou.</i>					
<i>Choix de pommes de terre : en purée, rôties, bouillies ou à la dauphinoise.</i>					
<i>Deux choix de desserts parmi les suivants : assortiment de bouchées de pâtisseries, tartes aux fruits, puddings, beignes, divers fruits frais, gâteaux.</i>					



**Table 3 - Dîner classique**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Dîner classique	500	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à C ci-dessous sont des exemples de dîners classiques à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Soupe ou salade; sandwich; dessert; café ou thé; jus ou lait.					
<b>B.</b> Soupe ou salade; quiche (aux légumes ou au jambon et fromage); dessert; café ou thé; jus ou lait.					
<b>C.</b> Soupe ou salade; tourtière; dessert; café ou thé; jus ou lait.					

**Table 4 - Boîte-Repas**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Boîte-repas	500	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à C ci-dessous sont des exemples de boîtes-repas à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Sandwich; fruit; dessert; craquelins et fromage; salade ou légumes accompagnés d'une trempette; jus ou lait.					
<b>B.</b> Sandwich; fruit; barre au chocolat ou barre Nutri-Grain; craquelins et fromage; salade ou légumes accompagnés d'une trempette; jus ou lait.					
<b>C.</b> Sandwich; fruit; croustilles; craquelins et fromage; salade ou légumes accompagnés d'une trempette; jus ou lait.					
<i>Toutes les boîtes-repas doivent venir dans des boîtes séparées (idéalement en carton) avec des condiments, des serviettes en papier et des ustensiles.</i>					
<i>Les sandwichs comprennent un produit de charcuterie (choix de rosbif, dinde, jambon, kiebalsa ou saucisson), des tranches de fromage et de la laitue.</i>					

**Table 5 - Menu du dîner/souper**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
dîner /souper sous forme de buffet	1000	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à K ci-dessous sont des exemples de soupers à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Poulet cordon-bleu; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>B.</b> Poulet à la tetrizzini; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>C.</b> Sauté de poulet; riz ou pâtes; légumes chauds; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>D.</b> Poulet rôti; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>E.</b> Lasagne au bœuf; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>F.</b> Bœuf Stroganov; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>G.</b> Sandwich chaud au rosbif; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>H.</b> Sauté de bœuf; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>I.</b> Fettuccine Alfredo au poulet; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>J.</b> Chili dans un bol en pain; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>K.</b> Poisson pané (morue ou aiglefin); riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>Tous les soupers doivent être accompagnés d'un petit pain avec du beurre ou de la margarine et un plateau de desserts</b>					
<i>Choix de salade : verte, César, de pâtes, grecque, de pommes de terre ou de chou.</i>					
<i>Choix de pommes de terre : en purée, rôties, bouillies ou à la dauphinoise.</i>					
<i>Deux choix de desserts parmi les suivants : assortiment de bouchées de pâtisseries, tartes aux fruits, puddings, beignes, divers fruits frais, gâteaux.</i>					

**Table 6 - Boissons**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
<b>A.</b> café ou thé avec repas ou plateau	1000	\$_____/tasse	\$_____/tasse	\$_____/tasse	\$_____
<b>B.</b> lait avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/verre	\$_____/verre	\$_____/verre	\$_____
<b>C.</b> jus avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/chacun	\$_____/chacun	\$_____/chacun	\$_____
<b>D.</b> boisson gazeuse avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____
<b>E.</b> bouteille d'eau avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____

**Prix total évalué de la soumission pour le premier lieu (la somme de tous les prix calculés, qui sont indiqués dans colonne E - les tableaux 1 -6) : \$\_\_\_\_\_**

**Deuxième lieu : Lethbridge, AB**

**Table 1 - Menu du déjeuner**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Déjeuner chaud	6620	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à D ci-dessous sont des exemples de déjeuners chauds à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Œufs brouillés, bacon, jambon ou saucisses; pommes de terre rissolées; rôties avec confiture ou muffins; café ou thé; jus.					
<b>B.</b> Crêpes ou pain doré; bacon, jambon ou saucisses; pommes de terre rissolées; rôties avec confiture ou muffins; café ou thé; jus.					
<b>C.</b> Céréales chaudes; muffins, danoise ou croissant; bol de fruits frais; lait; café ou thé; jus.					
<b>D.</b> Omelette avec trois ingrédients au choix parmi les suivants : jambon, poivrons rouges ou verts, oignons, champignons, fromage et pommes de terre rissolées; muffins, danoise ou croissant; lait; café ou thé; jus.					

**Table 2 - Menu du dîner**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Dîner chaud	6620	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à K ci-dessous sont des exemples de dîners chauds à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Poulet cordon-bleu; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>B.</b> Poulet à la tetrazzini; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>C.</b> Sauté de poulet; riz ou pâtes; légumes chauds; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>D.</b> Poulet rôti; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>E.</b> Lasagne au bœuf; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>F.</b> Bœuf Stroganov; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>G.</b> Sandwich chaud au rosbif; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>H.</b> Sauté de bœuf; riz ou pâtes; légumes chauds; salade; café ou thé; jus ou lait.					

<b>I. Fettuccine Alfredo au poulet; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.</b>
<b>J. Chili dans un bol en pain; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.</b>
<b>K. Poisson pané (morue ou aiglefin); riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.</b>
<b>Tous les dîners chauds doivent être accompagnés d'un petit pain avec du beurre ou de la margarine et un plateau de desserts</b>
<i>Choix de salade : verte, César, de pâtes, grecque, de pommes de terre ou de chou.</i>
<i>Choix de pommes de terre : en purée, rôties, bouillies ou à la dauphinoise.</i>
<i>Deux choix de desserts parmi les suivants : assortiment de bouchées de pâtisseries, tartes aux fruits, puddings, beignes, divers fruits frais, gâteaux.</i>

**Table 3 - Dîner classique**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Dîner classique	3310	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à C ci-dessous sont des exemples de dîners classiques à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Soupe ou salade; sandwich; dessert; café ou thé; jus ou lait.					
<b>B.</b> Soupe ou salade; quiche (aux légumes ou jambon et fromage); dessert; café ou thé; jus ou lait.					
<b>C.</b> Soupe ou salade; tourtière; dessert; café ou thé; jus ou lait.					

**Table 4 - Boîte-repas**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Boîte-repas	3310	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à C ci-dessous sont des exemples de boîtes-repas à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Sandwich; fruit; dessert; craquelins et fromage; salade ou légumes accompagnés d'une trempette; jus ou lait.					
<b>B.</b> Sandwich; fruit; barre en chocolat ou barre Nutri-Grain; craquelins et fromage; salade ou légumes accompagnés d'une trempette; jus ou lait.					
<b>C.</b> Sandwich; fruit; croustilles; craquelins et fromage; salade ou légumes accompagnés d'une trempette; jus ou lait.					

<i>Toutes les boîtes-repas doivent venir dans des boîtes séparées (idéalement en carton) avec des condiments, des serviettes en papier et des ustensiles.</i>
<i>Les sandwiches comprennent un produit de charcuterie (choix de rosbif, dinde, jambon, kiebalsa ou saucisson), des tranches de fromage et de la laitue.</i>

**Table 5 - Menu du souper**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
Souper style buffet	6620	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____/repas	\$_____
<b>Les points A à K ci-dessous sont des exemples de soupers à fournir, conformément à la demande des utilisateurs finaux</b>					
<b>A.</b> Poulet cordon-bleu; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>B.</b> Poulet à la tetrazzini; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>C.</b> Sauté de poulet; riz ou pâtes; légumes chauds; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>D.</b> Poulet rôti; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>E.</b> Lasagne au bœuf; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>F.</b> Bœuf Stroganov; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>G.</b> Sandwich chaud au rosbif; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>H.</b> Sauté de bœuf; riz ou pâtes; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>I.</b> Fettuccine Alfredo au poulet; légume chaud; pain à l'ail; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>J.</b> Chili dans un bol en pain; riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>K.</b> Poisson pané (morue ou aiglefin); riz ou pommes de terre; légume chaud; salade; café ou thé; jus ou lait.					
<b>Tous les soupers doivent être accompagnés d'un petit pain avec du beurre ou de la margarine et un plateau de desserts</b>					
<i>Choix de salade : verte, César, de pâtes, grecque, de pommes de terre ou de chou.</i>					
<i>Choix de pommes de terre : en purée, rôties, bouillies ou à la dauphinoise.</i>					
<i>Deux choix de desserts parmi les suivants : assortiment de bouchées de pâtisseries, tartes aux fruits, puddings, beignes, divers fruits frais, gâteaux.</i>					

**Table 6 - Boissons**

	A	B	C	D	E
Élément	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire : année 1	Prix unitaire : année d'option 1	Prix unitaire : année d'option 2	Prix calculé : A x (B+C+D)
<b>A.</b> café ou thé avec repas ou plateau	1000	\$_____/tasse	\$_____/tasse	\$_____/tasse	\$_____
<b>B.</b> lait avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/verre	\$_____/verre	\$_____/verre	\$_____
<b>C.</b> jus avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/chacun	\$_____/chacun	\$_____/chacun	\$_____
<b>D.</b> boisson gazeuse avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____
<b>E.</b> bouteille d'eau avec repas ou plateau (minimum 250 ml)	1000	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____/chacune	\$_____

**Prix total évalué de la soumission pour le deuxième lieu - Lethbridge (c.-à-d. la somme de tous les prix calculés, qui sont indiqués par la couleur jaune dans colonne E - les tableaux 1- 6 ci-dessus):**  
\_\_\_\_\_ \$

**Prix total évalué de la soumission pour les deux lieux (à remplir seulement si vous effectuez une soumission pour les deux lieux) :** \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3666-19H009 /B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3666-19H009

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CAL129  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;



## ANNEXE D EXIGENCES ET CRITÈRES CÔTÉS

### Critères obligatoires

La liste des exigences se trouve ci-dessous. Le soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences ou les dépasser pour que l'offre soit conforme aux normes de sélection.

Les points sont disponibles sur la base des informations complémentaires fournies jusqu'à un maximum de 100 points. Un minimum de 80 points doit être atteint pour qu'une offre soit considérée comme conforme.

Si possible, le soumissionnaire doit inclure des renseignements à l'appui avec sa soumission. Dans le tableau ci-dessous, il doit indiquer où se trouvent ces renseignements dans le dossier de soumission.

Si le soumissionnaire ne fournit pas de renseignements à l'appui, il pourrait se voir demander de fournir des précisions. Aucune autre information ne sera demandée ni acceptée. Si le soumissionnaire ne fournit pas ses renseignements à l'appui au bout de deux (2) jours ouvrables après se l'être fait demander, sa soumission sera considérée comme **non valable** et elle ne sera plus prise en compte.

**Le soumissionnaire DOIT indiquer s'il répond ou ne répond pas à chaque critère dans les colonnes à cet effet. S'il ne le fait pas au moment d'envoyer sa soumission, celle-ci sera considérée comme non valable.**

Critère	Spécifications	Répond Oui ou Non	Points disponibles	Renseignements à l'appui
1	Le soumissionnaire doit être actuellement actif dans le domaine de la restauration. Il doit fournir un CV ou un profil de l'entreprise à l'appui de cette exigence.		20	Veuillez inclure votre CV, description écrite ou profil de l'entreprise en pièce jointe.
2	Les soumissionnaires doivent indiquer leur capacité de préparer des menus variés pour le déjeuner, le dîner et le souper. Ils doivent indiquer leur capacité de fournir ces services pour un maximum de 90 personnes durant un maximum de 45 jours consécutifs.		20	Veuillez inclure votre CV, description écrite ou profil de l'entreprise en pièce jointe.
3	L'entreprise doit préparer les aliments dans un établissement ayant été soumis à une inspection par le ministère de la Santé. Elle doit d'ailleurs fournir une preuve d'inspection.		20	Veuillez inclure une copie de la preuve d'inspection en pièce jointe.
4	Le chef cuisinier de l'entreprise doit avoir au moins un certificat de compagnon dans la profession de cuisinier.		20	Veuillez inclure une copie du certificat en pièce jointe.
5	Le personnel chargé de la préparation des aliments doit détenir le certificat de manutention des aliments		20	Veuillez inclure une copie du certificat en pièce jointe.
	<b>points TOTAL =</b> Un minimum de 80 points			