



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

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 - Pacific
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Title - Sujet Services de traiteur - Mainland	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6703-20G408/A	Date 2020-03-16
Client Reference No. - N° de référence du client W6703-20G408	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-531-8760	
File No. - N° de dossier VAN-9-42263 (531)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-01	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Mak, Goretti M.	Buyer Id - Id de l'acheteur van531
Telephone No. - N° de téléphone (604) 363-0582 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SHERMAN ARMOURY 5500 NO 4 RD RICHMOND British Columbia V6X3L5 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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Mainland Catering Service Requirement: See Herein.	W6703	W6703	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.11 CONFORMITÉ	16
6.12 LOIS APPLICABLES	16
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 REQUIREMENT	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT	17
6.4 PAIEMENT	17
6.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – COMMANDE SUBSÉQUENTE	17

6.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.7	ASSURANCES.....	17
ANNEXE "A"		18
BESOIN.....		18
	<i>Déjeuner.....</i>	<i>21</i>
	<i>Dîner.....</i>	<i>21</i>
	<i>Souper.....</i>	<i>21</i>
	<i>Boîte-repas pour déjeuner.....</i>	<i>22</i>
	<i>Boîte-repas pour dîner ou souper.....</i>	<i>22</i>
ANNEXE "B"		30
BASE DE PAIEMENT		30
ANNEXE "C"		32
POINT DE LIVRAISON ET COORDONNÉES.....		32
ANNEXE "D"		32
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS		34
ANNEXE "E"		35
INSURANCE REQUIREMENTS		35
ANNEXE "F" TO PART 3 OF THE BID SOLICITATION		37
ANNEXE "G"		38
PRÉPARATION DES SOUMISSIONS, CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....		38
FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		45

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 à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) demande à un offrant permanent qualifié de fournir des mange des repas dispersés (chauds ou froids) et des services de restauration «au fur et à mesure des besoins» à ses le personnel militaire situé dans la région de Lower Mainland en Colombie-Britannique. conformément à l'exigence détaillé dans cette demande de soumissions.

La période de l'offre à commandes est de 24 mois à compter de la date d'attribution avec l'option irrévocable de prolonger période supplémentaire d'un an dans les mêmes conditions.

1.2.2 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

1.2.4 La soumission progressive du processus de conformité s'applique à cette exigence.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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 postel

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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.

1.5 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 SOUMISSIONNAIRES

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>) 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.

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

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 et à l'heure indiquées à la

page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard bureau 219
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

numéro de télécopieur : **604-775-7526**

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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 SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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

- 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 (2 copies papier)
Section II: Offre financière (2 copies papier)
Section III: Attestations (1 copy 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.

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>). 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.

La soumission technique comprend ce qui suit :

Formulaire de présentation des soumissions:

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement, leur statut en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada

considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

Section II: Financial Bid

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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) Canada will use the Phased Bid Compliance Process described below.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE

RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

(c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

(d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

(e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

(a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

(b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

(c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

(a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui

précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (2017-07-31) Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe G.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe B, Base de paiement, conformément à la procédure énoncée à l'annexe H, Évaluation financière - Partie 2.

4.2 Méthode de sélection

La méthode de sélection est incluse à l'annexe G - Critères d'évaluation et méthode de sélection.

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) ») 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 OFFRE

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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 ci-dessous. 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

The period for making call-ups against the Standing Offer is from date of award up to 2 years.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison spécifiés à l'annexe «C» de l'offre à commandes.

6.4.3 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

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

prolonger son offre de un période supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions et 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Goretti Mak, Spécialiste en approvisionnement
Approvisionnements Vancouver / Direction générale de l'approvisionnement / Région du Pacifique
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, Bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Tél cell: (604) 363-0582
Télécopieur : (604) 775-7526
Courriel: Goretti.Mak@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 (à compléter lors de l'attribution de l'offre à commandes)

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

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou 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

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Telephone: ____ - ____ - ____
Facsimile: ____ - ____ - ____
E-mail address: _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

6.7 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 subséquentes à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)

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.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30,000.00\$ (taxes applicables incluses).

6.9 Limitation financière

SACC Manual clause [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

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) 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 2010A (2018-06-21), biens (complexité moyenne)
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Delivery Point and Contact Information;
- h) the Offeror's offer dated _____ (insert date of offer), (if the offer was clarified or amended, insert at the time of issuance of the offer: "as clarified on _____" or "as amended on _____" and insert date(s) of clarification(s) or amendment(s) if applicable).

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11 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 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 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 Requirement

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

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

6.4.2 Limitation of Price

SACC Manual clause **C6000C** (2017-08-17) Limite de prix

6.4.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* **H1000C** (2008-05-12) Paiement unique

6.5 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Instructions relatives à la facturation

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

6.7 Assurances

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

ANNEXE "A"

BESOIN

CONTEXTE

Les membres du personnel militaire situés dans la région de l'Okanagan en Colombie-Britannique sont parfois affectés à des tâches qui leur donne droit à des repas aux frais de l'État. Il s'agit également du cas pour les unités en visite qui dirigent des entraînements interarmées et des manœuvres dans la région centrale intérieure de la Colombie-Britannique. Le personnel en formation dans ces régions doit avoir accès à des services alimentaires offrant des repas transportés ou des services de traiteur. Les lieux de livraison ont été définis, comme il est indiqué à la fin de l'annexe A.

EXIGENCES

La fourniture des repas transportés prêts-à-manger (chauds ou froids) et la prestation de services de traiteur auprès du ministère de la Défense nationale (MDN) conformément aux détails aux présentes.

L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables et de détenir la formation et les permis nécessaires, notamment aux termes de la *BC Food Safety Act*, de la *BC Food Premises Regulation* et du programme *Foodsafe*.

SPÉCIFICATIONS

Des services de traiteur seront fournis dans l'accord avec les caractéristiques standard de disponibilité d'article de repas de forces canadiennes jointes à l'annexe A. Les caractéristiques doivent être employées comme référence pour maintenir l'administration des services de traiteur et d'un niveau minimum de qualité, de sûreté et de quantité de service de traiteur. Elles ne doivent pas servir à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ou à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.

QUALITÉ

Les repas non conformes aux spécifications détaillées dans le présent document seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés. L'autorité contractante peut retirer l'autorité des utilisateurs identifiés à utiliser une offre à commandes, pour des motifs raisonnables, notamment :

- a) réception de repas insatisfaisants, comme il est indiqué dans un rapport Liste de vérification de la satisfaction à l'égard des repas (copie jointe à l'annexe B);
- b) substitutions de menu sans approbation préalable du MDN;
- c) expédition incomplète (réception d'une quantité de repas inférieure à la quantité commandée);
- d) livraison en retard (les repas n'étaient pas disponibles aux fins du ramassage par le MDN à l'heure convenue au préalable ou n'ont pas été livrés à l'heure convenue au préalable).

L'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du représentant du MDN.

LIVRAISON

Toutes les commandes doivent être confirmées dans les 2 heures suivant la réception de la demande que l'article sera livré dans les 12 heures (urgence), 24 heures (pressant) à 48 heures (exigences régulières). Tous les repas doivent pouvoir être livrés au MDN avant les heures de repas prévues, comme convenu entre le MDN et l'entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage nécessaire à la fourniture et au service de ces repas. Chaque boîte-repas doit être horodatée une fois qu'elle est complètement assemblée.

Les repas transportés doivent également porter les estampilles en anglais et en français « *Consumption must be within four hours unless refrigerated* » et « *Doit être consommé dans les quatre heures, sauf si réfrigéré* ».

Les boîtes doivent être livrées au client dans des conteneurs réfrigérés; dans les deux cas, on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires et que les aliments ne présentent aucun signe de détérioration.

L'entrepreneur doit suivre les lignes directrices conformément du Manuel des services d'alimentation, chapitre 7, PP 2.4, sous-paragraphe 2.4.5. Les aliments qui sont transportés ne doivent pas être conservés dans la zone de températures dangereuses (4 °C [40 °F] à 60 °C [140 °F]). Les aliments froids qui sont transportés doivent être conservés à 4 °C (40 °F) ou moins, et les aliments chauds doivent être conservés à 60 °C (140 °F) ou plus. Les aliments qui sont transportés doivent être consommés dans les deux heures suivant le moment du départ de l'opération des Services d'alimentation. Il y a deux exceptions à cette règle : les boîtes-repas – elles peuvent être conservées sous réfrigération jusqu'à quatre heures; et les contenants thermaux – peuvent être conservés jusqu'à quatre heures s'ils sont chargés (préchauffés).

Les véhicules utilisés par l'entrepreneur pour le transport des repas transportés et les boîtes-repas doivent être propres pour éviter la contamination croisée.

Les conducteurs devront présenter une pièce d'identité à l'entrée de tout site militaire qui sera habituellement gardé par un commissionnaire.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le fournisseur doit régler avec succès les problèmes liés au respect du calendrier, ainsi qu'à la qualité, à la quantité et à la salubrité des aliments pour éviter qu'ils se reproduisent afin de répondre aux besoins du client.

AFFAIRES ESTIMÉES

On s'attend à ce que les commandes de repas varient de cinq (5) repas à 200 repas ou plus, surtout si plus d'une unité du MDN est active dans la région de Lower Mainland ou si un gros aéronef atterrit à Abbotsford (YXX) or Vancouver (YVR) pendant un déploiement des troupes.

Exemple de commande de repas

Voici un exemple d'une commande typique de repas pour une unité du MDN dans le cadre d'un exercice de fin de semaine.

Exemple de besoins en matière de repas pour une unité du MDN de 60 personnes :

Sam. 17 octobre 2013

60 déjeuners
30 dîners
30 boîtes-repas pour
dîner
60 soupers

Dim. 18 octobre 2013

60 déjeuners
30 dîners

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Base de paiement

<i>Samedi</i>		<i>Dimanche</i>	
<i>Repas</i>	<i>Prix*</i>	<i>Repas</i>	<i>Prix*</i>
Déjeuner	7 \$	Déjeuner	7 \$
Dîner	10 \$	Dîner	10 \$
Boîte-repas pour dîner	10 \$		
Souper	11 \$		

*Tous les prix sont des estimations fournies pour l'exemple.

Les appendices 1 à 4 de l'annexe A soit inclus en pièces jointes et sont intégrés au présent document.

Appendice 1 de l'annexe A – Modèle de repas standard admissible

Modèle de repas ordinaire

Déjeuner
Jus Fruits Plat principal de déjeuner Viande ou substitut pour le déjeuner Fromage ou yogourt Féculents pour le déjeuner Légumes pour le déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments/conserves de fruits
Dîner
Soupe Plat principal <ul style="list-style-type: none">• Au choix : pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments
Souper
Soupe Plat principal <ul style="list-style-type: none">• Au choix : pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

Appendice 2 de l'annexe A – Modèle pour les repas transportés

Repas chauds

Les repas chauds transportés doivent être préparés à partir d'ingrédients qui peuvent se transporter et se conserver à une température convenable pendant une période raisonnable dans des contenants des FC approuvés. Chaque repas est accompagné d'une carte indiquant la portion à servir (p. ex. côtelette de porc – 1; pommes de terre bouillies – 2 morceaux; biscuits – 3)¹.

Déjeuner	Dîner et souper
Même modèle que pour les repas réguliers	Soupe Plat principal comportant des protéines Féculents Légumes Salade verte, salade de chou ou un assortiment de crudités Fruits frais Un dessert préparé ou cuit Pain ou petit pain avec beurre ou margarine Deux boissons Condiments appropriés

Remarque : Dans le cas des repas chauds transportés, la quantité relative au plat protéiné principal et au choix de féculent doit être **supérieure de 10 %** à celle des repas réguliers servis en salle à manger.

Repas froids (y compris les boîtes-repas de vol)

Boîte-repas pour déjeuner	Boîte-repas pour dîner ou souper
Un fruit Un jus Céréales (avec 250 ml de lait) Œufs Viande ou substitut pour déjeuner (viande, fromage ou yogourt) Deux produits de boulangerie pour déjeuner Condiments appropriés	Deux sandwichs – 1 garni de viande solide tranchée – 1 fait de garnitures mélangées Ou 1 sandwich avec garniture variée 1 portion de viande entière avec un petit pain Ou 1 plat froid avec viandes tranchées + un plat de viande solide avec deux petits pains (Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex. 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.) Salade individuelle ou légumes crus variés Condiments appropriés pour sandwichs et salades Deux boissons ^{2,3} Un supplément-collation (p. ex. barre céréalière, noix, emballage de fromage et craquelins) ⁴ Fruit frais ou en conserve Un dessert préparé ou cuit Les boîtes-repas végétariennes doivent contenir au

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	minimum 23 à 29 grammes de protéines qui peuvent provenir de diverses sources, notamment de substituts protéinés pour les sandwichs (p. ex. sandwich aux œufs durs), des salades (p. ex. salade de légumineuses) et collations (p. ex. noix, fromages).
--	---

¹ Les aliments et l'équipement sont préparés conformément à la directive sur les repas transportés figurant au chapitre 7 – Hygiène et propreté.

² Une des deux boissons doit être du lait. Toutefois, dans les situations où le lait ne serait pas approprié pour une boîte-repas (temps chaud, préférence, etc.), 2 x 250 ml de jus/boisson froide ou 1 x 400-500 ml de jus/boisson froide peuvent être remis.

³ Les boissons gazeuses en cannette et les eaux embouteillées ne sont pas permises.

⁴ Les croustilles ne sont pas permises.

Appendice 3 de l'annexe A – NORME SUR LA TAILLE DES PORTIONS

Norme sur la taille des portions	
Déjeuner	
Œufs, gros	2 par personne
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 par personne (12 saucisses/500 g avant cuisson)
Crêpes chaudes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait - chaudes	175 ml (cuites), plus 125 ml de lait
- froides	Emballage individuel ou 250 ml, plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissants	1 par personne (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (crus)
Biftecks (désossés)	225 g (crus)
Viande ou volaille désossée	150 g cuite (180 g crue)
Poisson (darnes, filets)	150 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plats cuits en cocotte	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 saucisses de 40 g ou 1 saucisse de 80 g par personne)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillerées de 125 ml par personne, 2 cuillères n° 16]
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Plats de salade	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Norme sur la taille des portions	
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Dessert gélatiné	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 part (5 cm × 5 cm × 7 cm)
Tarte	1 part (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 part (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne ou brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche
Petits pains mollets	1 par personne
Boissons	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml
Boissons aux fruits	250 ml
Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 4 de l'annexe A

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SATISFACTION AU SUJET DES REPAS

NOM : _____

RANG : _____ POSTE : _____

UNITÉ : _____

DATE : _____

NOMBRE DE REPAS COMMANDÉS : _____ NOMBRE DE REPAS SERVIS : _____

HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ DEMANDÉ : _____ HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ SERVI : _____

DÉJEUNER		DÎNER		SOUPER	
----------	--	-------	--	--------	--

ARTICLE	MÉDIOCRE	CORRECT	BIEN
1. PLAT PRINCIPAL			
2. ACCOMPAGNEMENT			
3. SALADE			
4. DESSERT			
5. BOISSON			
6. IMPRESSION GÉNÉRALE DU REPAS			

COMMENTAIRES

TRAITEUR/ENTREPRENEUR

RESPONSABLE DE L'UNITÉ

Appendice 5 de l'annexe A NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS DU MDN

Les produits alimentaires fournis et utilisés pour les prestations de services d'alimentation dans le cadre de la présente offre à commandes doivent respecter ou dépasser les Spécifications sur la qualité des aliments (SQA) du MDN. Les Spécifications sur la qualité des aliments (SQA) du MDN peuvent être téléchargées à partir du site web <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres> sous le numéro de l'appel d'offres E6TOR-13RM06 à E6TOR-13RM37 ou en utilisant les liens fournis ci-dessous.

N° de SQA	Article	Lien	Numéro de l'appel d'offres
2	Bœuf	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6530	E6TOR-13RM06/A
34	Pain et produits de boulangerie	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6529	E6TOR-13RM07/A
26	Beurre et margarine	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6528	E6TOR-13RM08/A
14	Fruits en conserve	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6527	E6TOR-13RM09/A
15	Légumes en conserve	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6526	E6TOR-13RM10/A
36	Céréales	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6525	E6TOR-13RM11/A
19	Fromage	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6524	E6TOR-13RM12/A
28	Café et thé	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6523	E6TOR-13RM13/A
33	Condiments et sauces condimentaires	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6522	E6TOR-13RM14/A
17	Légumes déshydratés	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6521	E6TOR-13RM15/A
16	Fruits séchés	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6520	E6TOR-13RM16/A
1	Œufs et produits d'œufs	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6519	E6TOR-13RM17/A
9	Poisson et fruits de mer	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6518	E6TOR-13RM18/A

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de SQA	Article	Lien	Numéro de l'appel d'offres
37	Farine, mélanges pour gâteaux et mélanges pour pâtisseries	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6517	E6TOR-13RM19/A
10	Fruits frais	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6516	E6TOR-13RM20/A
11	Légumes frais	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6515	E6TOR-13RM21/A
12	Fruits congelés	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6514	E6TOR-13RM22/A
13	Légumes congelés	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6511	E6TOR-13RM23/A
35	Jus de fruits	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6513	E6TOR-13RM24/A
31	Fines herbes et épices	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6512	E6TOR-13RM25/A
29	Crème glacée et sorbet laitier	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6510	E6TOR-13RM26/A
5	Agneau	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6509	E6TOR-13RM27/A
23	Légumineuses (légumineuses à grains)	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6508	E6TOR-13RM28/A
18	Lait et produits laitiers	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6507	E6TOR-13RM29/A
21	Pâtes alimentaires et nouilles	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6506	E6TOR-13RM30/A
30	Garnitures de tarte et fruits à tarte	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6505	E6TOR-13RM31/A
4	Porc	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6504	E6TOR-13RM32/A
6	Volaille	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6503	E6TOR-13RM33/A
22	Riz	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6502	E6TOR-13RM34/A

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de SQA	Article	Lien	Numéro de l'appel d'offres
25	Graisses alimentaires et huiles	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6501	E6TOR-13RM35/A
27	Sucres et conserves	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6500	E6TOR-13RM36/A
3	Veau	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6499	E6TOR-13RM37/A

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/search/site/E6TOR-13RM> Recherche générale.

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix doivent demeurer fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes et la période d'option, destination FAB, tous les frais d'expédition et de déchargement prépayés et facturés, TPS en sus. Le prix unitaire (par repas) est tout compris et comprend, sans toutefois s'y limiter, les frais minimums de quantité/commande, les frais de livraison/ramassage, les frais de service et les frais d'entreposage/transport.

Tous les travaux dans le cadre de la présente offre à commandes seront réalisés « sur demande ».

B1. Zone 1 – Aldergrove to Hope (including the Chilliwack River Valley)

Type de repas	Durée de l'offre à commandes	Livraison par repas : Urgence (dans les 12 heures) (A)	Livraison par repas : Pressant (dans les 24 heures) (B)	Livraison par repas : Régulier (dans les 48 heures) (C)	Total (A+B+C) \$ CAN (D)
1. Déjeuner	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
2. Dîner	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
3. Souper	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
4. Déjeuner chaud transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
5. Dîner chaud transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
6. Souper chaud transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
7. Déjeuner froid transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
8. Dîner froid transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
9. Souper	Année 1	\$	\$	\$	\$

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

froid transporté	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
	PRIX TOTAL GLOBAL DE TOUS LES ARTICLES (à des fins d'évaluation) (E)				\$

B2. Zone 2 – Metro Vancouver, excluding Aldergrove

Type de repas	Durée de l'offre à commandes	Livraison : Urgence (dans les 12 heures) (A)	Livraison : Pressant (dans les 24 heures) (B)	Livraison : Régulier (dans les 48 heures) (C)	Total (A+B+C) \$ CAN (D)
1. Déjeuner	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
2. Dîner	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
3. Souper	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
4. Déjeuner chaud transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
5. Dîner chaud transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
6. Souper chaud transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
7. Déjeuner froid transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
8. Dîner froid transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
9. Souper froid transporté	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$
	Année d'option	\$	\$	\$	\$
	PRIX TOTAL GLOBAL DE TOUS LES ARTICLES (à des fins d'évaluation) (E)				\$

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "C"

Point de livraison et coordonnées

LIEUX DE LIVRAISON

Les lieux suivants comprennent l'utilisateur principal et le lieu de livraison. L'unité ou l'utilisateur désigné peut changer en fonction des besoins de formation. Les régions sont divisées selon les zones suivantes :

Zone 1 – Aldergrove to Hope (including the Chilliwack River Valley)

Area Support Unit Chilliwack (Inclusive of all units at Col Roger Kenwood St. John Armoury)
5535 Korea Road
Chilliwack, BC V2R 5P2

39 Service Battalion, Institutional Support
5535 Korea Road
Chilliwack, BC V2R 5P2

The Royal Westminster Regiment, D Company
5535 Korea Road
Chilliwack, BC V2R 5P2

54 Field Engineer Squadron (39 Combat Engineer Regiment)
5535 Korea Road
Chilliwack, BC V2R 5P2

General Vokes Range Complex
55400 Chilliwack Lake Road
Chilliwack, BC V4Z 1B4

Larson's Bench Training Area
Chilliwack Lake Road
Chilliwack, BC

OPSEE Training Area
8 Km from Area Support Unit Chilliwack on Liumchen Forest Service Rd (Off the Columbia Valley Highway)

Columbia Valley Training Area
Parcel A is 20 Km from Area Support Unit Chilliwack on the Columbia Valley Highway
Parcel B is 21 Km from Area Support Unit Chilliwack on the Columbia Valley Highway
Parcel C is 22 Km from Area Support Unit Chilliwack on the Columbia Valley Highway

192 Airfield Engineering Flight
3900 272nd Street
Aldergrove, BC V4Q 2W1

Zone 2 –Metro Vancouver, excluding Aldergrove

6 Field Engineer Squadron (39 Combat Engineer Regiment)
1513 Forbes Avenue
North Vancouver, BC V7M 2Y4

39 Canadian Brigade Group Headquarters (Inclusive of all units at the Hoffmeister Building)

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1755 West 1st Ave
Vancouver, BC V6J 0G7

12 Medical Company
1755 West 1st Ave
Vancouver, BC V6J 0G7

6 Intelligence Company
1755 West 1st Ave
Vancouver, BC V6J 0G7

39 Signals Regiment
1755 West 1st Ave
Vancouver, BC V6J 0G7

The Seaforth Highlanders of Canada
1650 Burrard Street
Vancouver, BC V6J 3G4

The British Columbia Regiment (BCR)
620 Beatty Street
Vancouver, BC V6J 3G4

15 Field Regiment, Royal Canadian Artillery (RCA)
2025 West 11th Ave
Vancouver, BC V6J 2C7

39 Service Battalion
5500 No 4 Road
Richmond, BC V6X 3L5

12 Military Police Platoon
5500 No 4 Road
Richmond, BC V6X 3L5

The Royal Westminster Regiment, A Company
530 Queens Avenue
New Westminster, BC V3L 1K3

Canadian Forces Recruiting Center (CFRC)
620 Royal Ave
New Westminster, V3M 1J2

HMCS Discovery
1200 Stanley Park Drive
Vancouver, BC V6G 3E2

ANNEXE "E"

INSURANCE REQUIREMENTS

1. Assurance responsabilité civile générale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) et les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

2 Assurance contre les erreurs/omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

S N° de l'invitation - Solicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "F" to Part 3 of the Bid Solicitation

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE "G"

Préparation des soumissions, critères d'évaluation cotés et méthode de sélection

G1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers; Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

La soumission technique devrait 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 reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Chaque soumission recevable, c'est-à-dire chaque soumission qui répond à toutes les exigences obligatoires, sera évaluée en fonction des critères cotés. Il est recommandé que les soumissionnaires abordent les critères de sélection de manière suffisamment détaillée et approfondie pour démontrer une compréhension claire des exigences et des services à fournir, de façon que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une évaluation complète. Les soumissionnaires devraient clairement mentionner dans leur document de soumission les critères particuliers qui sont abordés dans chaque section et indiquer clairement si d'autres renseignements à l'appui pour une section sont fournis dans une autre section de la soumission, de façon que les évaluateurs puissent trouver et noter les renseignements.

G2 Interprétation

Les exigences obligatoires sont désignées par les termes « doit », « faut », « essentiel » et « obligatoire ». Cela peut inclure les documents ou les types de renseignements à fournir. Les éléments qui constituent des exigences souhaitées, mais non obligatoires au moment de la clôture des soumissions sont désignés par les termes « devrait », « pourrait » et « souhaitable ».

G3 Exigences obligatoires et cotées

G3.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire est tenu de respecter les critères obligatoires suivants pour que sa proposition soit prise en compte, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en compte pour une évaluation plus approfondie et l'attribution du contrat.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
	Conforme (O/N)	Page de la proposition
Expérience en matière de gestion et de supervision		
Profil de l'équipe de gestion et d'exploitation – Profil de l'entreprise et structure de l'équipe, et curriculum vitae des membres de l'équipe		
Au moins trois rapports d'hygiène et de propreté produits par un inspecteur qualifié au niveau fédéral, provincial, territorial ou municipal dans le cadre de contrats exécutés par l'entreprise du soumissionnaire ou pour lesquels le propriétaire de l'entreprise du soumissionnaire a assumé un rôle de gestion.		
Le gestionnaire ou le superviseur de la cuisine doit être un cuisinier professionnel accrédité Sceau rouge valide.		
Attestations		
Certificats valides de sécurité alimentaire de niveau 2 pour au moins un (1) employé à temps plein sur place participant à la manipulation et		

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

à la préparation des aliments.		
Certificats valides de sécurité alimentaire de niveau 1 pour tous les employés de l'entrepreneur participant à la manipulation et à la préparation des aliments.		
Accréditations médicales pour les personnes qui manipulent les aliments. Toutes les personnes qui manipulent les aliments doivent fournir une preuve médicale attestant qu'elles n'ont aucune maladie transmissible. Cette responsabilité incombe à l'entrepreneur. La preuve doit être fournie sur demande au consignataire dans les dix jours suivant la demande.		
Fournir une copie d'un permis d'exploitation valide.		
Approche et méthode		
Maintien des instructions relatives à l'hygiène, à la salubrité et à la sécurité générale (SIMDUT) et des pratiques d'assurance de la qualité.		
Un menu de sélection des repas proposés, conformément à l'appendice 1-4 de l'annexe A.		

G3.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Il est recommandé que le soumissionnaire aborde ces critères dans l'ordre suivant et de manière suffisamment détaillée et approfondie pour démontrer une compréhension claire des exigences et des services à fournir, de façon à ce que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une évaluation complète. Les soumissionnaires devraient clairement indiquer dans leur document de soumission les critères particuliers qui sont abordés dans chaque section.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximal de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer un point entier ou partiel de zéro jusqu'au maximum indiqué.

Pour que la proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir le **nombre minimal de points acceptable** pour **chaque** critère. Si le soumissionnaire n'obtient pas le nombre minimal de points acceptable, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée.

Pour que la proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir une **note globale minimale de 75 points** sur un **total de 100 points** disponibles. Si le soumissionnaire n'obtient pas la note globale minimale, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS			
	Nombre total de points	Points accordés	Commentaires
1. Organisation			
Organisation de la proposition 1. Structure de l'équipe – stabilité (nombre d'années à travailler pour ou avec une société ou un gestionnaire), structure hiérarchique, y compris les urgences, les plaintes, etc. organigramme (5) 2. Normes sur l'hygiène et la sécurité – disponibilité des instructions écrites sur le lavage des mains, le nettoyage, l'assainissement, les matières dangereuses, les produits de nettoyage et	15		

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'utilisation de l'équipement, etc. (5)			
3. Stratégie proposée et renseignements fournis – (5)			
Sous-total		15	
<i>Note de passage minimale = 70 %</i>			
2. Expérience de l'entreprise Aux fins de l'évaluation de l'expérience de l'entreprise, chaque année d'un contrat pluriannuel sera considérée comme un contrat distinct.			
Détails de trois contrats exécutés au cours des cinq dernières années – Inclure : 1) une description des travaux 2) une lettre de recommandation, d'appréciation ou de félicitations 3) personnes-ressources			
Contrat n° 1			
Taille : Moins de 250 repas par mois – 0 point; entre 251 et 875 repas par mois – 2 points; entre 876 et 1 200 repas par mois – 3 points; 1 200 repas ou plus par mois – 4 points; Portée : Service de style cafétéria – 2 points; repas transportés – 2 points; service de style cafétéria et repas transportés – 4 points; Durée : Moins de 3 semaines en période de pointe continue – 0 point; 3 à 4 semaines en période de pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus en période de pointe continue – 4 points.	12		
Contrat n° 2			
Taille : Moins de 250 repas par mois – 0 point; entre 251 et 875 repas par mois – 2 points; entre 876 et 1 200 repas par mois – 3 points; 1 200 repas ou plus par mois – 4 points; Portée : Service de style cafétéria – 2 points; repas transportés – 2 points; service de style cafétéria et repas transportés – 4 points; Durée : Moins de 3 semaines en période de pointe continue – 0 point; 3 à 4 semaines en période de pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus en période de pointe continue – 4 points.	12		
Contrat n° 3			
Taille : Moins de 250 repas par mois – 0 point; entre 251 et 875 repas par mois – 2 points; entre 876 et 1 200 repas par mois – 3 points; 1 200 repas ou plus par mois – 4 points; Portée : Service de style cafétéria – 2 points; repas transportés – 2 points; service de style cafétéria et repas transportés – 4 points; Durée : Moins de 3 semaines en période de pointe continue – 0 point; 3 à 4 semaines en période de	12		

pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus en période de pointe continue – 4 points.			
Lettre de recommandation, d'appréciation ou de félicitations – (2 points par lettre, une seule lettre par contrat donne droit à des points)	6		
Sous-total	42		
<i>Note de passage minimale = 70 %</i>			
3. Qualifications des cadres et du personnel			
<i>Remarque : Sauf déclaration contraire, le soumissionnaire ne sera évalué qu'en fonction du « meilleur » membre du personnel/ressource proposé pour chaque critère.</i>			
Gestionnaire de cuisine – Années d'expérience pertinente dans un poste de supervision en ce qui a trait à des contrats de service d'alimentation de taille, portée et durée semblables. Expérience : 0 à 3 ans – 0 point; 4 ans – 1 point; 5 ans – 2 points; 6 ans – 3 points; 7 ans – 4 points; 8 ans et plus – 5 points; 9 ans – 6 points; 10 ans – 7 points; 11 ans – 8 points; 12 ans – 9 points; 13 ans et plus – 10 points	10		
Cuisinier proposé – Années d'expérience pertinente et niveau d'éducation des cuisiniers proposés : Expérience : 1 à 3 ans – 1 point; 4 ans – 2 points; 5 ans et plus – 3 points. Études : cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, niveau I – 1 point; cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, niveau II – 3 points; cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, niveau III – 5 points	8		
Sous-total	18		
4. Plans offerts			
Plan de menu Pour des raisons d'éthique et d'aptitude physique individuelle, il est important pour le MDN que le client soit satisfait des services de repas fournis. Pour le client, le menu joue un rôle important dans l'appréciation d'un repas. Afin de démontrer sa capacité à fournir un menu comblant ces attentes, le soumissionnaire doit transmettre les renseignements suivants : Deux menus rotatifs de fin de semaine proposés (du souper du vendredi au souper du dimanche) pour les services de repas qui, au minimum, sont conformes aux Normes relatives au nombre minimal d'aliments disponibles et aux Modèles de repas standard admissible figurant dans les appendices de l'annexe A. Ces menus doivent répondre aux divers besoins du personnel et seront évalués en fonction de la variété, du choix, de la popularité des articles,	10		

de la fréquence de répétition et de l'inclusion d'options santé.			
Plan opérationnel Le soumissionnaire doit démontrer que le repas et les autres besoins de service énumérés aux présentes peuvent être satisfaits et que les clients recevront des services novateurs axés sur la clientèle. Pour ce faire, les soumissionnaires doivent présenter un plan opérationnel qui englobe ce qui suit : A) Le soumissionnaire doit indiquer comment il propose de fournir les services de repas prévus dans l'Énoncé des travaux en ce qui concerne les mesures à prendre pour le transport, le maintien des repas au chaud, la disposition sur place des aires de service, etc. Cette section devrait énoncer clairement « comment, où, quand et par qui » en ce qui concerne la fourniture des repas. B) Le soumissionnaire devrait indiquer ses procédures d'assurance de la qualité, y compris la salubrité, la qualité et l'hygiène des aliments, ainsi que les systèmes de commentaires de la clientèle.	10		
Considérations environnementales – Un plan détaillé pour gérer les opérations d'une manière respectueuse de l'environnement. Les mesures prises par le soumissionnaire pour réduire au minimum ses répercussions environnementales, y compris, mais sans s'y limiter, le recyclage, le compostage, la réduction des emballages de repas transportés, l'utilisation de matériaux recyclables/biodégradables, etc.	5		
Sous-total	25		
<i>Note de passage minimale = 70 %</i>			
Note totale	100		
<i>Note de passage minimale = 75 %</i>			

G3.2 Tableau d'évaluation générique

Le tableau générique suivant sera utilisé dans l'évaluation afin de fournir un vocabulaire commun pour la notation par points. Le type d'évaluation adéquat sera utilisé dans le cadre de chaque évaluation cotée.

% de points disponibles	L'information et le contenu fournis sont...
INSATISFAISANT 0 à 30 %	Insuffisants pour évaluer les services offerts.
FAIBLE 31 à 59 %	Insuffisants pour une évaluation efficace et ne sont pas jugés acceptables quant au respect des besoins de service.
PASSABLE 60 à 69 %	Minimes et ne sont pas jugés entièrement acceptables quant au respect des besoins de service.
BON 70 à 79 %	Suffisants pour l'évaluation. Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont au rendement du besoin.
TRÈS BON 80 à 90 %	Plus que suffisants pour une évaluation efficace. Les services offerts sont au-dessus de la moyenne et dépasseront les exigences.

EXCELLENT 91 à 100 %	Exceptionnels. Les services offerts dépassent les exigences de rendement.
----------------------	---

G4 Évaluation financière

Le montant de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, comprenant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Les soumissionnaires DOIVENT soumettre leur soumission financière conformément à l'annexe B, prix unitaire individuel pour **CHACQUE ZONE** (zone 1, 2 ou 3). Chaque zone doit être soumise sur une page distincte, tel qu'il est indiqué à l'annexe B. À défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne sera plus évaluée.

Le prix unitaire (par repas) est tout compris et comprend, sans toutefois s'y limiter, les frais minimums de quantité/commande, les frais de livraison/ramassage, les frais de service et les frais d'entreposage/transport.

F7 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

F7.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le minimum requis de 75 points pondérés pour la note technique totale correspondant aux critères techniques cotés.

F7.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

F7.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé, et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable : $CP = PF / P_i \times 30$, P_i étant le prix évalué (P) de chaque soumission recevable.

F7.4 Une note de mérite technique (NMT), déterminée de la manière décrite ci-après, sera attribuée à chaque soumission recevable, selon la formule : $NMT = NG / \text{Nombre maximum de points} \times 70$. NG est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable pour tous les critères techniques cotés précisés à l'annexe F, selon la formule suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible.

F7.5 Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable sera déterminé par la formule suivante : $NC = CP + NMT$.

F7.5.1 Un exemple figure ci-après où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Formule technique : Note de mérite technique = Note globale / Nombre maximum de points x 70 % ($NMT = NG / \text{Nombre maximum de points} \times 70 \%$)

Formule de calcul du prix : Note pour le prix = Prix évalué le plus bas / Prix x 30 % ($NP = PPB / P \times 30 \%$)

Pointage combiné = Note pour le prix (NP) + Note de mérite technique (NMT) ($PC = NP + NMT$)

Note globale la plus élevée : valeur technique (70 %) et coût (30 %)*				
Calcul	Note de mérite technique (NMT) = NG / Nombre maximum de points x 70)	Note pour le prix (NP) = PPB / P x 30 %	Pointage combiné (PC) = NMT + NP	Grade
Soumissionnaire 1 ▪ Note globale (NG) = 87 ▪ Prix (P) = 1 449,50 \$	$\frac{87 \times 70 \%}{100} = 60,90$	$\frac{1\,294,50 \$ \times 30 \%}{1\,449,50 \$} = 26,80$	87,70	2
Soumissionnaire 2 ▪ Note globale (NG) = 782 ▪ Prix (P) = 1 294,50 \$	$\frac{78 \times 70 \%}{100} = 54,60$	$\frac{*1\,294,50 \$ \times 30 \%}{1\,294,50 \$} = 30$	84,60	3
Soumissionnaire 3 ▪ Note globale (NG) = 91 ▪ Prix (P) = 1 306,70 \$	$\frac{91 \times 70 \%}{100} = 63,70$	$\frac{1\,294,50 \times 30 \%}{1\,306,70 \$} = 29,72$	93,42	1

* Représente la proposition comportant le prix le plus bas

F7.6 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

Remarque :

L'exemple est présenté à titre indicatif afin de démontrer mathématiquement la manière dont la relation entre la proposition technique et la proposition financière sera traitée. Les prix indiqués NE REPRÉSENTENT PAS UNE ESTIMATION DES COÛTS LIÉS AU PRÉSENT MARCHÉ.

S N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6703-20G408/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6703-20G408

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-9-42263

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN531
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none">le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date