



**Bid Fax: (604) 775-7526**

Vancouver, BC V6Z 0B9

Date \_\_\_\_\_

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
A. OFFRE À COMMANDES .....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
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.....	17
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
<b>ANNEXE "A" .....</b>		<b>18</b>
<b>BESOIN.....</b>		<b>18</b>
	<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>
<b>ANNEXE "B" .....</b>		<b>30</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>30</b>
<b>ANNEXE "C" .....</b>		<b>35</b>
<b>POINT DE LIVRAISON ET COORDONNÉES.....</b>		<b>35</b>
<b>ANNEXE "D" .....</b>		<b>38</b>
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS .....</b>		<b>38</b>
<b>ANNEXE "E" .....</b>		<b>39</b>
<b>INSURANCE REQUIREMENTS .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE "F" TO PART 3 OF THE BID SOLICITATION .....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE "G" .....</b>		<b>41</b>
<b>PRÉPARATION DES SOUMISSIONS, CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>41</b>
<b>FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....</b>		<b>49</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent 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 Besoin**

1.2.1.1 Le Canada doit établir une OCPR pour fournir des repas transportés prêts à consommer (chauds ou froids) et des services de traiteur, sur demande, au ministère de la Défense nationale (MDN), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à d'autres ministères et organismes fédéraux dans la région de l'Okanagan, notamment à Kamloops, Vernon et Kelowna, ainsi que dans la vallée du bas Fraser, notamment dans la vallée de la Chilliwack, dans la région de la Colombie-Britannique.

1.2.1.2. L'OCPR subséquente sera valable pendant 24 mois à compter de la date d'émission et comprendra une option irrévocable permettant de prolonger la durée de l'offre à commandes pour une période d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

1.2.1.3 Il y a deux zones distinctes, et une tarification distincte doit être fournie pour chaque zone.

1.2.1.4 Le Canada prévoit émettre jusqu'à deux offres à commandes; soit deux offres à commandes par zone.

1.2.1.5 Utilisation estimée

(a) 60 % de la région de l'Okanagan, y compris Kamloops, Vernon et Kelowna.

(b) 40 % de la vallée du Bas-Fraser, y compris la vallée de la Chilliwack.

1.2.2 Ce besoin est assujéti 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 (2020-05-28) 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 offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

### **Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

#### 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: Soumission financière

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 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  
Courriel: [Goretti.Mak@pwgsc.gc.ca](mailto: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

S N° de l'invitation - Solicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 subséquentes 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: \_\_\_\_\_

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 Procédures pour les commandes subséquentes

### 6.7.1 Information aux offrants

- (a) **Offres à commandes multiples** : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin.
- (b) **Seules les commandes subséquentes autorisées seront acceptées** : L'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes qui sont passées par des utilisateurs désignés aux termes de la présente offre à commandes et qui ne dépassent pas les limites applicables aux offres à commandes précisées dans la section 6.9, qui traite des limites des commandes subséquentes. L'offrant reconnaît que toute commande subséquentes passée par un utilisateur désigné qui dépasse la limite applicable est interdite aux termes de la présente offre à commandes.

### 6.7.2 Informations destinées aux utilisateurs identifiés



- (a) Les commandes autorisées dans le cadre de cette offre à commandes doivent être passées en utilisant les formulaires déterminés ou leurs équivalents énoncés au paragraphe 6.8, par courrier électronique ou tout autre moyen considéré comme acceptable par l'utilisateur identifié et l'offrant.
- (b) Les commandes subséquentes seront passées en fonction du principe du droit de premier refus.
- (c) **Commandes subséquentes de plus de 400 000 \$** : Le document de commande doit être signé par l'autorité contractante.

## 6.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente 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.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 Limitation financière

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2020-05-28), 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).

## **6.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.12.1 Conformité**

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

### **6.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*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.

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Besoin**

L'entrepreneur doit 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 (2020-05-28), 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

#### **EXIGENCES**

Le Canada doit établir une OCPR pour fournir des repas transportés prêts à consommer (chauds ou froids) et des services de traiteur, sur demande, au ministère de la Défense nationale (MDN), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à d'autres ministères et organismes fédéraux dans la région de l'Okanagan, notamment à Kamloops, Vernon et Kelowna, ainsi que dans la vallée du bas Fraser, notamment dans la vallée de la Chilliwack, dans la région de la Colombie-Britannique.

Il n'y a pas d'installations destinées à la préparation des services alimentaires (par exemple : cuisine, salle à manger).

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.

Des contenants isothermes pour les repas, des distributrices à jus et des urnes à café sont disponibles pour les repas transportés. Ils pourraient être apportés avant l'événement.

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.

### **ESTIMATED BUSINESS**

- a. 60 % dans la région de l'Okanagan  
(75 % à Vernon, 13 % à Kamloops et 12 % à Kelowna).
  - (i) Kamloops : Une fin de semaine (2 jours) par mois de septembre à juin, 30 soldats en moyenne (entre 20 et 40).
  - (ii) Kelowna : 2 fins de semaine d'entraînement prévues, 110 soldats en moyenne. Cependant, il pourrait y avoir plusieurs petites fins de semaine de 30 soldats.
  - (iii) Vernon : 5 fins de semaine d'entraînement prévues, 110 soldats en moyenne. 4 cours prévus s'étalant sur 55 jours d'entraînement au total, avec en moyenne 30 soldats (entre 20 et 40).
- (b) 40 % de la vallée du Bas-Fraser, y compris la vallée de la Chilliwack.  
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 la vallée du Bas-Fraser ou si un gros aéronef atterrit à Abbotsford (YXX) ou à Vancouver (YVR) pendant un déploiement des troupes.

### **Exemple de commande de repas**

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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      Dim. 18 octobre 2013**

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

60 déjeuners  
60 dîners

**Base de paiement**

<b><i>Samedi</i></b>		<b><i>Dimanche</i></b>	
<b><i>Repas</i></b>	<b><i>Prix*</i></b>	<b><i>Repas</i></b>	<b><i>Prix*</i></b>
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"><li>• Au choix : pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé</li></ul> Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments
Souper
Soupe Plat principal <ul style="list-style-type: none"><li>• Au choix : pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé</li></ul> 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)<sup>1</sup>.

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 <b>Ou</b> 1 sandwich avec garniture variée 1 portion de viande entière avec un petit pain <b>Ou</b> 1 plat froid avec viandes tranchées + un plat de viande solide avec deux petits pains <b>(Remarque :</b> 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 <sup>2,3</sup> Un supplément-collation (p. ex. barre céréalière, noix, emballage de fromage et craquelins) <sup>4</sup> Fruit frais ou en conserve Un dessert préparé ou cuit  Les boîtes-repas végétariennes doivent contenir au

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
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).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Les boissons gazeuses en cannette et les eaux embouteillées ne sont pas permises.

<sup>4</sup> Les croustilles ne sont pas permises.



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

Norme sur la taille des portions	
<b>Déjeuner</b>	
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)
<b>Dîner et souper</b>	
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.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
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
<b>Boissons</b>	
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.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
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 : \_\_\_\_\_

<b>DÉJEUNER</b>		<b>DÎNER</b>		<b>SOUPER</b>	
-----------------	--	--------------	--	---------------	--

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

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
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	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6517">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6517</a>	E6TOR-13RM19/A
10	Fruits frais	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6516">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6516</a>	E6TOR-13RM20/A
11	Légumes frais	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6515">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6515</a>	E6TOR-13RM21/A
12	Fruits congelés	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6514">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6514</a>	E6TOR-13RM22/A
13	Légumes congelés	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6511">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6511</a>	E6TOR-13RM23/A
35	Jus de fruits	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6513">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6513</a>	E6TOR-13RM24/A
31	Fines herbes et épices	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6512">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6512</a>	E6TOR-13RM25/A
29	Crème glacée et sorbet laitier	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6510">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6510</a>	E6TOR-13RM26/A
5	Agneau	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6509">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6509</a>	E6TOR-13RM27/A
23	Légumineuses (légumineuses à grains)	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6508">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6508</a>	E6TOR-13RM28/A
18	Lait et produits laitiers	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6507">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6507</a>	E6TOR-13RM29/A
21	Pâtes alimentaires et nouilles	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6506">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6506</a>	E6TOR-13RM30/A
30	Garnitures de tarte et fruits à tarte	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6505">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6505</a>	E6TOR-13RM31/A
4	Porc	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6504">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6504</a>	E6TOR-13RM32/A
6	Volaille	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6503">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6503</a>	E6TOR-13RM33/A
22	Riz	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6502">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6502</a>	E6TOR-13RM34/A

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

##### B1.1 Kamloops

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 froid	Année 1	\$	\$	\$	\$
	Année 2	\$	\$	\$	\$

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

transporté	Année d'option	\$	\$	\$	\$
	<b>PRIX TOTAL GLOBAL DE TOUS LES ARTICLES (à des fins d'évaluation) (E)</b>				\$

## B1.2 Kelowna

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	\$	\$	\$	\$
	<b>PRIX TOTAL GLOBAL DE TOUS LES ARTICLES (à des fins d'évaluation) (E)</b>				\$



S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### B1.3 Vernon

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	\$	\$	\$	\$
<b>PRIX TOTAL GLOBAL DE TOUS LES ARTICLES (à des fins d'évaluation) (E)</b>					\$

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## B2. Zone 2 – Lower Mainland including Chilliwack River Valley and other locations

### B2.1 Aldergrove to Hope (including the Chilliwack River Valley)

Meal Type	Standing Offer Period	Delivery per meal: Emergency (within 12 hrs) (A)	Delivery per meal: Urgent (within 24 hrs) (B)	Delivery per meal: Regular (within 48 hrs) (C)	Total (A+B+C) \$ CDN (D)
1. Breakfast	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
2. Lunch	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
3. Dinner	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
4. Dispersed Hot Breakfast	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
5. Dispersed Hot Lunch	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
6. Dispersed Hot Dinner	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
7. Dispersed Cold Breakfast	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
8. Dispersed Cold Lunch	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
9. Dispersed Cold Dinner	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL AGGREGATE PRICE OF ALL ITEMS (for evaluation purposes) (E)</b>					\$

S N° de l'invitation - Solicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## B2.2 Metro Vancouver, excluding Aldergrove

Meal Type	Standing Offer Period	Delivery: Emergency (within 12 hrs) (A)	Delivery: Urgent (within 24 hrs) (B)	Delivery: Regular (within 48 hrs) (C)	Total (A+B+C) \$ CDN (D)
1. Breakfast	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
2. Lunch	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
3. Dinner	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
4. Dispersed Hot Breakfast	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
5. Dispersed Hot Lunch	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
6. Dispersed Hot Dinner	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
7. Dispersed Cold Breakfast	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
8. Dispersed Cold Lunch	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
9. Dispersed Cold Dinner	Year 1	\$	\$	\$	\$
	Year 2	\$	\$	\$	\$
	Option Year	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL AGGREGATE PRICE OF ALL ITEMS (for evaluation purposes) (E)</b>					\$

---

## **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 - Okanagan Area**

##### **1.1 Kamloops**

Rocky Mountain Rangers  
1221 McGill Rd  
Kamloops BC  
V2C 6V8

##### **1.2 Kelowna**

British Columbia Dragoons  
720 Lawrence Ave  
Kelowna, BC  
V1Y 6L9

##### **1.3 Vernon**

British Columbia Dragoons, B Coy  
Building E20  
2950 15<sup>th</sup> Ave  
Vernon, BC  
V1T 6M8

Vernon Military Camp  
2950 15<sup>th</sup> Ave  
Vernon, BC  
V1T 6M8

#### **Zone 2 – Lower Mainland including Chilliwack River Valley and other locations**

##### **2.1 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

## **2.2 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)  
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

S N° de l'invitation - Solicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

**La disponibilité de l'offrant pour aider à la livraison des rations en dehors de ces zones est à sa discrétion, peut entraîner des frais supplémentaires et devra être convenue entre l'offrant et l'utilisateur désigné.**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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.



S N° de l'invitation - Solicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
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.

Les soumissionnaires devraient préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment leur proposition est conforme sur le plan technique.

La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
	Conforme (O/N)	Page de la proposition
<b>Expérience en matière de gestion et de supervision</b>		
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		

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Canada acceptera les rapports des autorités sanitaires de la Colombie-Britannique (ou de leur équivalent dans une autre province ou dans un territoire du Canada).		
Le gestionnaire ou le superviseur de la cuisine doit être un cuisinier professionnel accrédité Sceau rouge valide.		
<b>Attestations</b>		
Certificats valides de sécurité alimentaire de niveau 2 pour au moins un (1) employé à temps plein sur place participant à la manipulation et 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.		
<b>Approche et méthode</b>		
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.

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

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3 à 4 semaines en période de pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus en période de pointe continue – 4 points.			
<b>Contrat n° 3</b> <b>Taille :</b> 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; <b>Portée :</b> Service de style cafétéria – 2 points; repas transportés – 2 points; service de style cafétéria et repas transportés – 4 points; <b>Durée :</b> 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		
Lettre de recommandation, d'appréciation ou de félicitations – (2 points par lettre, une seule lettre par contrat donne droit à des points)	6		
<b>Sous-total</b>	<b>42</b>		
<i>Note de passage minimale = 70 %</i>			
<b>3. Qualifications des cadres et du personnel</b> <i>Remarque : Sauf déclaration contraire, le soumissionnaire ne sera évalué qu'en fonction du « meilleur » membre du personnel/ressource proposé pour chaque critère.</i>			
<b>Gestionnaire de cuisine –</b> 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.  <b>Expérience :</b> 0 à 3 ans – 0 point; 4 ans – 1 point; 5ans – 2 points; 6 ans – 3 points; 7 ans – 4 points; 8 ans – 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		
<b>Cuisinier proposé –</b> Années d'expérience pertinente et niveau d'éducation des cuisiniers proposés :  <b>Expérience :</b> 1 à 3 ans – 1 point; 4 ans – 2 points;	8		

5 ans et plus – 3 points. <b>Études :</b> 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			
<b>Sous-total</b>	18		
<b>4. Plans offerts</b>			
<b>Plan opérationnel</b> 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.  N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués – 0 point. Ne possède absolument ou pratiquement aucune compréhension des exigences – 2 points. Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences – 4 points. Démontre une bonne compréhension des exigences – 6 points. Démontre une très bonne compréhension des exigences – 8 points. Démontre une excellente compréhension des exigences – 10 points.  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.  N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués – 0 point. Ne possède absolument ou pratiquement aucune compréhension des exigences – 2 points. Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences – 4 points. Démontre une bonne compréhension des exigences – 6 points. Démontre une très bonne compréhension des	20		

exigences – 8 points. Démontre une excellente compréhension des exigences – 10 points.			
<b>Considérations environnementales</b> – 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.  N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués – 0 point. Insuffisant pour satisfaire aux exigences de rendement – 1 point. Faible capacité à répondre aux exigences de rendement – 2 points. Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats – 3 points. Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces – 4 points. Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats – 5 points.	5		
<b>Sous-total</b>	25		
<i>Note de passage minimale = 70 %</i>			
<b>Note totale</b>	100		

#### 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 ou 2). 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 :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères obligatoires;
- obtenir le minimum requis de 70 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) = $NG / \text{Nombre maximum de points} \times 70$	Note pour le prix (NP) = $PPB / P \times 30 \%$	Pointage combiné (PC) = NMT + NP	Grade
<b>Soumissionnaire 1</b> ▪ 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
<b>Soumissionnaire 2</b> ▪ 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
<b>Soumissionnaire 3</b> ▪ 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	<b>1</b>

\* Représente la proposition comportant le prix le plus bas

#### 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 - Solicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

Le Canada prévoit attribuer jusqu'à deux offres à commandes; soit deux offres à commandes par zone.

S N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-210001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ156-210001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-0-43058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 531  
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 2006]	
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 <b>les administrateurs</b> . 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.	
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 : 1. 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; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. 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