



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Manitoba

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right  
of Canada, in accordance with the terms and conditions  
set out herein, referred to herein or attached hereto, the  
goods, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Feeding and Accommodation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-22X012/A	<b>Date</b> 2022-01-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-22X012	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-205-5541	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-1-44025 (205)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Standard Time CST <b>on - le 2022-02-03</b> Heure Normale du Centre HNC	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SUFFIELD ATTENTION CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta T0J2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 LE SERVICE CONNEXION POSTEL .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 ASSURANCES.....	20
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE “C” .....</b>	<b>26</b>
DND 626 AUTHORIZATION DES TACHES.....	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE "D"</b> .....	<b>27</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE .....	27
<b>ANNEXE "E"</b> .....	<b>28</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	28
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>32</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield conformément à l'« Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques au Canada » et le « Protocole d'entente entre le ministère de la Défense nationale du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des Forces armées britanniques à la base des Forces canadiennes Suffield (le « PE »).

Le marché consiste à fournir des repas et un l'hébergement au personnel militaire britannique qui mène des activités d'entraînement extérieures par l'aventure qui intègrent une exposition contrôlée au risque afin de développer le leadership, le travail d'équipe, la condition physique, le moral et le courage physique, de même que d'autres qualités et habiletés personnelles essentielles au déploiement de la capacité opérationnelle.

La période du contrat sera du **2022-05-01** au **2022-09-30**.

Pour ce besoin, la préférence est accordée aux services canadiens.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **1.3 le service Connexion postal**

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

### **1.4 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.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation

---

proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

#### **3.1.2 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Section III : Attestations**

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

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et de la BATUS/du MOD évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985) C-34. Si c'est le cas, seules les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou en retirant les soumissions des soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada peut procéder à la validation des certifications du contenu canadien à tout moment du processus d'évaluation, y compris en même temps qu'à d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés figurent à l'annexe « E ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix évalué total à l'aide de l'annexe B – Base de paiement, remplie par les soumissionnaires.
- (b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix évalué total sera calculé de la façon suivante :

À l'annexe B – Base de paiement

Article 1	$a \times b = c$
Article 2	$a \times b = c$
Article 3	$a \times b = c$
Article 4	$a \times b = c$
Article 5	$a \times b = c$
Article 6	$a \times b = c$
Article 7	$a \times b = c$
Article 8	$a \times b = c$
Article 9	$a \times b = c$
Article 10	$a \times b = c$

Article 1c + Article 2c + Article 3c + Article 4c + Article 5c + Article 6c + Article 7c +  
Article 8c + Article 9c + Article 10c = **Prix évalué total**

#### 4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. répondre à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le minimum requis de 50 points, dans l'ensemble, pour les critères d'évaluation techniques cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront jugées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 30 % pour le mérite technique et de 70 % pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, on déterminera la note technique globale pour chaque soumission recevable comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles, multiplié par le ratio de 30 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, selon un ratio de 70 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points possibles est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Calculs</b>	<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
<b>Note pour le prix</b>		$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Note globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(  ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A ».

#### **6.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

###### **Processus d'autorisation de tâches :**

1. Le personnel d'approvisionnement G4 de la BFC Suffield ayant un pouvoir délégué remettra à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Formulaire d'autorisation de tâchesMDN 626 » indiqué à l'annexe « C ».
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à exécuter, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de remise des livrables. L'AT comprendra également les bases et les modes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au personnel d'approvisionnement G4 de la BFC Suffield ayant un pouvoir délégué le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le personnel d'approvisionnement G4 de la BFC Suffield ayant un pouvoir délégué. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

##### **6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le Le personnel d'approvisionnement G4 de la BFC Suffield ayant un pouvoir délégué peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **40,000\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **6.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

5. Dans cette clause,

---

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

- 
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
  - vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Défense nationale, personnel d'approvisionnement G4. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**6.2.1 Conditions générales**

2035 (2021-12-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**6.4 Durée du contrat**

**6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de **2022-05-01 à 2022-09-30**.

**6.5 Responsables**

**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Spécialiste des achats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Saskatoon, SK

Téléphone : 306 241 2826  
Courriel : [nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*Déterminer*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Autorisations de taches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

---

## 6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.7.3 Mode de paiement

### 6.7.3.1 Paiement Unique

SACC Manual Clauses H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

## 6.7.4 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

## 6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

SACC Manual Clause C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## 6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

*Déterminer*

## 6.7.7 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Soumission de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de :

- a. une copie du document de décharge et de tout autre document spécifié dans le Contrat;

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. Soumettre (1) par voie électronique à [invoices@forces.gc.ca](mailto:invoices@forces.gc.ca) ou par la poste (1) à;
- Base des Forces canadiennes Suffield  
Contrôleur de base, Comptes de facturation  
C.P. 6000, Stn Main  
Medicine Hat, Alberta, Canada T1A 8K8
- b. Une (1) copie doit être transmise au pouvoir adjudicateur identifié dans la section intitulée « Pouvoirs » du marché.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

### 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-22X012/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-22X012

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
  
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield conformément à l'« Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques au Canada » et le « Protocole d'entente entre le ministère de la Défense nationale du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des Forces armées britanniques à la base des Forces canadiennes Suffield (le PE) ».

#### Philosophie

L'armée britannique s'entraîne en effectuant des activités de plein air et des exercices exigeants, dans le but d'améliorer l'aptitude du soldat à surmonter les difficultés et les tensions propres à un environnement opérationnel. Conformément à cette philosophie, l'entrepreneur doit veiller à ce que l'entraînement donné, qui est spécialement conçu pour les militaires britanniques, améliore la force physique et psychologique, le courage, l'esprit d'initiative, le moral, l'endurance, l'interdépendance et l'autonomie.

*« L'objectif de l'entraînement par l'aventure est de développer, par des activités d'instruction stimulantes autorisées menées en plein air, le leadership et les qualités nécessaires pour améliorer le rendement des soldats en temps de paix et en temps de guerre. »*

#### Contexte

L'exercice **PRAIRIE TORNADO AT** comprend des cours fondés sur l'expérience, des cours de base et des cours axés sur le leadership conçus par les militaires britanniques. Ces cours s'adressent aux militaires (hommes et femmes) déployés en service au Canada. L'entraînement doit se dérouler dans un lieu convenable qui comprend une partie des Rocheuses et de la Colombie-Britannique. Tous les services doivent être fournis conformément au présent énoncé des travaux (EDT) et aux pratiques exemplaires en usage, sous la direction d'un OFFICIER DE LIAISON, et conformément aux politiques actuelles du ministère de la Défense nationale (MDN) et de l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS).

Le présent EDT décrit l'ensemble des besoins en hébergement et en repas des militaires britanniques pour la mise en œuvre de leurs programmes estivaux d'entraînement par l'aventure dans l'Ouest canadien.

#### Besoin

1. Le marché consiste à fournir des repas et un l'hébergement au personnel militaire britannique qui mène des activités d'entraînement extérieures par l'aventure qui intègrent une exposition contrôlée au risque afin de développer le leadership, le travail d'équipe, la condition physique, le moral et le courage physique, de même que d'autres qualités et habiletés personnelles essentielles au déploiement de la capacité opérationnelle.

#### Dates

2. L'hébergement et les repas sont requis six (6) jours par semaine. Les stagiaires arriveront le soir avant le début de l'entraînement et partiront après le repas du soir le dernier jour de l'entraînement. Les dates d'entraînement pour la saison 2022 sont les suivantes :

- a. 21 au 26 mai 2022 (séance 1)
- b. 21 au 26 juin 2022 (séance 2)
- c. 21 au 26 juillet 2022 (séance 3)
- d. 21 au 26 août 2022 (séance 4)
- e. 22 au 27 septembre 2022 (séance 5)

### **Emplacement**

3. Afin de maximiser le temps d'entraînement, l'hébergement doit être situé en Alberta, à moins d'une heure de route du parc national Banff (avec des conditions climatiques mauvaises).

### **Hébergement**

4. Le fournisseur doit être en mesure de fournir un hébergement séparé pour les hommes et les femmes à l'emplacement choisi. L'hébergement DOIT être accessible par la route, peu importe les conditions climatiques.

5. L'installation doit être faite en brique ou en bois et doit pouvoir accueillir jusqu'à environ 24 personnes par semaine. Les hébergements de catégorie inférieure à 2\* ne seront pas considérés pour la soumission.

Les installations sous forme de tentes/camps de trappeur ne répondent pas à la norme requise et ne seront pas envisagées comme option. Si plusieurs personnes doivent partager la même chambre, il doit être possible d'avoir des lits séparés. La literie et les serviettes doivent être incluses dans le coût du contrat.

5.1. La possibilité d'avoir un espace commun comportant des commodités telles qu'une télé ou le Wi-Fi est un avantage.

### **Repas**

6. Le fournisseur sera responsable des repas de tout le personnel pour l'entièreté des six (6) jours. Les repas doivent comprendre :

- a. Déjeuner chaud et/ou continental avec boissons chaudes ou froides (thé [sélection], café, eau et jus de fruits).
- b. Les lunchs emballés doivent être nutritifs et être suffisamment nourrissants pour les militaires qui effectuent un entraînement par l'aventure d'une journée. Ils doivent être prêts à être cueillis par chaque militaire avant de quitter l'hébergement chaque jour. Les aliments suggérés pouvant être inclus comprennent :

- I) Sandwich; baguette ou petit pain garni(e)
- II) Paquet de croustilles
- III) Barre de chocolat/biscuits/muffin
- IV) Fruits frais
- V) Bouteille d'eau (au moins 350 mL)

- 
- c. Le fournisseur DOIT fournir un repas chaud à trois (3) services de style buffet ou un choix de repas du soir qui répond aux besoins diététiques spéciaux <sup>[1]</sup>. Des exemples de cartes de menu doivent être soumis dans le cadre du processus de soumission. Des boissons chaudes et froides doivent être disponibles durant les repas. Ce coût doit être pris en compte dans le cadre du processus de soumission.

### **Dernier jour d'entraînement**

7. Au dernier jour d'entraînement, une vérification de dernière minute doit être effectuée, afin que le personnel puisse prendre sa douche après les activités. Un repas chaud conforme au point 6.c est requis avant le départ.

### **Sécurité**

8. Le fournisseur doit démontrer à l'aide de preuves que l'installation d'hébergement est conforme à toutes les lois fédérales et provinciales en matière de santé et de sécurité.

### **Résumé**

9. L'entraînement par l'aventure contribue de façon significative à l'efficacité et à l'esprit combatif des militaires, ainsi qu'à leur développement personnel. Cet entraînement militaire obligatoire réalisé en service, par une exposition à des défis et un risque contrôlé, permet au personnel en service de développer le courage, la rigueur, la force, l'esprit d'initiative et le leadership nécessaires pour avoir la résilience dont le personnel militaire a besoin lors des opérations et de l'exécution d'autres tâches militaires. Également, l'entraînement par l'aventure permet de développer le travail d'équipe, l'autodiscipline, la détermination, la coordination et le courage. Il permet aussi d'équilibrer la vie du personnel en service qui subit les pressions liées aux engagements militaires et aux périodes d'opérations intenses. Ainsi, il fournit l'occasion inestimable de décompresser, ce qui joue un rôle important dans le cycle de vie du service, qui comprend le recrutement et le maintien en poste. Dans de nombreux cas, l'entraînement par l'aventure véhicule une excellente image publique des services.

---

<sup>[1]</sup> Nourriture végétarienne, végétalienne, halal, etc.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'énoncé des travaux, annexe « A » ci-jointe, et rester fermes pendant toute la durée du contrat.

La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes. Elle sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.

**Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie du contrat subséquent. L'utilisation réelle peut différer des estimations données; elle peut avoir jusqu'à 7 jours d'écart par rapport aux dates fournies.**

Pour que la soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit fournir un prix pour chaque article.

<b>Point</b>	<b>Livable</b>	<b>Prix par personne (\$ CA)</b> <b>A</b>	<b>Nombre estimatif de participants</b> <b>B</b>	<b>Prix calculé</b> <b>C</b>
<b>Hébergement</b>				
1	Séance 1		24	
2	Séance 2		24	
3	Séance 3		24	
4	Séance 4		24	
5	Séance 5		24	
<b>Repas (18 repas par participant)</b>				
6	Séance 1		24	
7	Séance 2		24	
8	Séance 3		24	
9	Séance 4		24	
10	Séance 5		24	
<b>Coût estimatif total</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE "C"**

**DND 626 AUTHORIZATION DES TACHES**

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**

Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**

Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**

Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**

Name of the contractor.

**Delivery location**

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**

Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**

The GST/HST cost as appropriate.

**Total**

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée par en changeant la portée.

**Augmentation/Réduction**

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**

Nom de l'entrepreneur.

**Expédié à**

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**

Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour, prix fixe ou prix plafond, etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Prix**

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.



---

## ANNEXE "E"

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les procédures d'évaluation technique pour les soumissions sont constituées des deux (2) étapes suivantes :

- Étape 1 - Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires.
- Étape 2 - Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées sur la base des critères techniques cotés.

#### ÉTAPE 1 :

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

#### TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

##### Instructions à l'intention des soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra aux critères d'évaluation obligatoires. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de manière claire, précise et complète.
4. La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux 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 ou d'affirmer, sans information à l'appui, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. L'information à l'appui peut comprendre, entre autres, des fiches techniques, des brochures techniques, des photos ou des illustrations. S'il ne dispose pas d'une documentation technique à l'appui publiée, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif détaillé expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Toute information à l'appui doit être présentée avec la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques à l'appui fournissent suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux critères d'évaluation.
6. Si les documents à l'appui susmentionnés n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et qu'il inclue une grille dans sa proposition. Cette grille doit comprendre l'information qui démontre comment il satisfait à chaque critère d'évaluation. Sinon, pour éviter les redondances, le soumissionnaire peut faire un renvoi

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-22X012/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-22X012

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

aux différentes sections de sa soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

8. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

Point n°	Critères techniques	Statut (O) Obligatoire	Spécification de rendement respectée? Indiquer Oui ou Non	Spécification de rendement proposée : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer dans cette colonne comment il respecte la spécification de rendement.
1	<p><b>Hébergement</b> – Le soumissionnaire doit confirmer qu'il est en mesure de fournir un hébergement convenable, conformément à l'énoncé des travaux, aux dates indiquées</p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure un texte narratif détaillé qui décrit l'hébergement et indique sa disponibilité.</p>	O		
2	<p><b>Emplacement de l'hébergement</b> – Le soumissionnaire doit confirmer l'emplacement, conformément à l'énoncé des travaux, et confirmer que cet emplacement est accessible par la route</p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure un énoncé qui indique l'emplacement de l'hébergement et son accessibilité par la route.</p>	O		
3	<p><b>Hébergement</b> – Le soumissionnaire doit confirmer et démontrer que le niveau de qualité de l'hébergement proposé n'est pas inférieur à 2*, conformément au document <a href="http://www.ahla.ca/wp-content/uploads/2011/10/StarQual_Standards_Hotel_Motel_2013.pdf">http://www.ahla.ca/wp-content/uploads/2011/10/StarQual_Standards_Hotel_Motel_2013.pdf</a></p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure un énoncé qui indique la cote de l'hébergement et la provenance de l'information.</p>	O		
4	<p><b>Sécurité</b> – Le soumissionnaire doit confirmer que l'hébergement est conforme à toutes les lois fédérales et provinciales : <a href="https://www.ahla.ca/resources/accommodation-legislation/">https://www.ahla.ca/resources/accommodation-legislation/</a>, en fournissant des preuves à jour</p>	O		
5	<p><b>Repas</b> – Le soumissionnaire doit être en mesure de répondre aux besoins diététiques spéciaux (p. ex., nourriture végétarienne, végétalienne, halal, etc.)</p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure un texte narratif détaillé qui indique sa capacité à fournir ce type de nourriture et le type d'aliments qu'il est en mesure d'offrir.</p>	O		

### Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la présente demande de soumissions à la clôture des soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont les suivantes :

Proposition technique		Pondération : 30 %
Q1) Hébergement – Veuillez fournir les détails de l'hébergement proposé tel qu'il est précisé dans l'énoncé des travaux		
<b>Oui</b> – le type d'hébergement et son niveau de qualité sont acceptables; il y a des chambres et des salles de bain séparées pour les hommes et les femmes, ainsi que des commodités. Le soumissionnaire a fourni un texte narratif clair et détaillé.	Conforme	40/40
<b>Oui</b> – il y a des questions en ce qui concerne le niveau de qualité de l'hébergement, les chambres et/ou les salles de bain séparées ou les commodités. Le soumissionnaire a fourni un texte narratif détaillé.	Partiellement conforme	20/40
<b>Non</b> – le type d'hébergement, son niveau de qualité et ses commodités ne sont pas acceptables et/ou le texte narratif n'a pas été fourni.	Non conforme	0/40
Q2) Repas – Veuillez fournir des détails sur les exigences en matière de repas pour les participants, conformément à l'énoncé des travaux		
<b>Oui</b> – la proposition respecte ou dépasse toutes les exigences en matière de repas. Le soumissionnaire a fourni un texte narratif détaillé et des exemples de menu.	Conforme	60/60
<b>Oui</b> – la proposition est suffisante et elle traite de la plupart des exigences en matière de repas. Le soumissionnaire a fourni un texte narratif.	Partiellement conforme	30/60
<b>Non</b> – les repas proposés ne sont pas adéquats et/ou le texte narratif et/ou les menus n'ont pas été fournis.	Non conforme	0/60

Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 50/100 points.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-22X012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-22X012

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **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\$)