



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
aux soins de commissionnaires, division F
6101 avenue dewdney
Regina SK S4P 3K7

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Repas pour les prisonniers – Détachement de Thompson de la GRC au Manitoba		Date 7 juin 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-21-5357/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202105357		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14h00	E Central Standard Time (CST) HNC (heure normale du Centre)
On / le :	28 juin 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada 122, avenue Selkirk Thompson (Manitoba) R8N 0M9		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Qyitayo Ziwa : Procurement Officer		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Nom:		
Adresse:		
Courriel:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Critères Techniques Obligatoires
Annexe D	Certificate of Independent Bid Determination



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

2.4 Lois applicables

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



2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.



4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Refer to Annex C, Mandatory Technical Criteria

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations 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.



5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement X a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.



5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.



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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2021), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat durera trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaire de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Qyitayo Ziwa, Agente d'approvisionnement
Bureau des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 639-625-4151
Télécopieur : 306-780-5232
Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

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

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

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



6.5.3 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 – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées avant que tous les services indiqués sur celles-ci n'aient été rendus.

Chaque facture doit être accompagnée du document suivant :

- a. rapport mensuel détaillé des commandes (les champs du rapport doivent comprendre la date, le type de repas et le prix).
2. Les factures doivent être envoyées par courriel au responsable du projet et à l'autorité contractante aux fins de certification et de paiement.
3. Les factures doivent être envoyées au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois.

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 _____, 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 2010C (2021-12-02);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Exigences en matière d'assurance

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

6.14 Environmental Considerations

Where applicable, the Contractor is encouraged to:

- Minimize packaging;
- Include recycled content in packaging;
- Re-use packaging;
- Include a provision for a take-back program for packaging; and
- Reduce/eliminate toxics in packaging



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. **Titre** : Repas pour les prisonniers – Détachement de Thompson de la GRC au Manitoba

2. **Objectif**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de repas pour les prisonniers. Le service fourni dans le cadre du présent contrat consiste à préparer et à livrer des repas. Les services habituels sont les suivants, par type de repas :

- a. déjeuner qui doit comprendre au moins un aliment féculent, un aliment protéiné, un fruit et une boisson;
- b. dîner qui doit comprendre au moins un aliment féculent, un aliment protéiné, des légumes et une boisson;
- c. souper qui doit comprendre au moins un aliment féculent, un aliment protéiné, des légumes et une boisson.

3. **Description**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matières premières, du matériel et de la supervision nécessaires à la prestation du service en plus d'offrir la livraison des repas pour les prisonniers du Détachement Thompson de la GRC au Manitoba.

Pendant la période du contrat, la GRC commandera des repas par téléphone sur une base régulière environ une (1) heure avant la livraison pour un nombre de prisonniers qui peut varier d'un jour à l'autre et, éventuellement, d'un repas à l'autre.

La grosseur des portions de tous les repas doit être la même que celles habituellement servies à un adulte dans l'industrie alimentaire. Le choix des repas doit faire l'objet d'une rotation saisonnière pour garantir la variété des repas offerts.

Les boissons proposées avec les repas doivent comprendre du lait, des jus, des boissons gazeuses, de l'eau en bouteille, du thé et du café.

4. **Livrables**

Services de repas

a. Types de repas

- i. déjeuner qui doit comprendre au moins un aliment féculent, un aliment protéiné, un fruit et une boisson;
- ii. dîner qui doit comprendre au moins un aliment féculent, un aliment protéiné, des légumes et une boisson;
- iii. souper qui doit comprendre au moins un aliment féculent, un aliment protéiné, des légumes et une boisson.



b. Adresse de livraison

Les repas doivent être livrés à :

L'entrée principale du Détachement Thompson de la
Gendarmerie royale du Canada
122, avenue Selkirk
Thompson (Manitoba) R8N 0M9

c. Jours et heures d'ouverture

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à trois (3) repas par jour conformément à la commande du représentant de la GRC qui sera passée environ une (1) heure avant la livraison requise.

- i. Le déjeuner doit être livré entre 7 h 30 et 8 h 30, tous les jours.
- ii. Le dîner doit être livré entre 11 h 30 et 13 h 30, tous les jours.
- iii. Le souper doit être livré entre 16 h 30 et 18 h 30, tous les jours.

d. Spécifications relatives au menu

Les menus doivent être conformes au [Guide alimentaire canadien](#), à tous les règlements [provinciaux](#) et [fédéraux](#) visant la salubrité des aliments et aux autres règlements applicables.

- a) [Guide alimentaire canadien](#)
- b) *[Règlement sur les denrées alimentaires du Manitoba](#)*
- c) [Loi sur la santé publique du Manitoba](#)
- d) [Caterer Guidelines \(gov.mb.ca\)](#) [anglais seulement]

e. Conditionnements et couverts

- i. Les repas doivent être livrés dans des contenants alimentaires jetables, préférablement recyclables ou compostables.
- ii. Des couverts en plastique non tranchants ni pointus et des condiments appropriés au repas doivent être compris dans la livraison.

5 Biens et services optionnels

a. Besoins alimentaires particuliers

L'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers et des allergies portés à son attention par le responsable du projet ou son représentant.

b. Circonstances particulières

- i. L'entrepreneur peut avoir à faire plus d'une livraison, au même coût, d'un repas en particulier en raison de l'arrivée tardive de prisonniers supplémentaires ayant besoin d'un repas.
- ii. Des repas répondant à des besoins alimentaires particuliers peuvent être requis.



6. Langue de travail

Tous les travaux doivent être menés à bien en anglais et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue.

7. Déplacements

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre du présent contrat.

8. Réunions

Des réunions peuvent être requises à l'occasion à la discrétion du responsable du projet. L'entrepreneur en sera informé à l'avance par téléphone ou par courriel. En raison des restrictions liées à la COVID-19, les réunions se dérouleront virtuellement ou au téléphone.

9. Production de rapports

L'entrepreneur doit maintenir à jour un rapport énumérant toutes les commandes passées sur une base régulière et en fournir une copie avec la facture mensuelle.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés ci-dessous en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2000, les frais de déchargement, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens sont compris.

L'annexe B doit être remplie au complet, y compris la période d'option. Le défaut de remplir tous les tableaux rendra la soumission non recevable et celle-ci sera rejetée d'emblée.

Besoins alimentaires particuliers

Les soumissionnaires doivent soumettre un pourcentage de majoration pour les repas répondant à des besoins alimentaires particuliers qui s'applique à tous les types de repas (déjeuner, dîner, souper).

Le pourcentage de majoration sera utilisé pour faire une estimation des prix des repas particuliers. (Par exemple : déjeuner estimé à 10 \$; majoration proposée de 10 % : $10 \$ + [10 \$ \times 10 \%] = 11 \$$.)

Tous les frais de livraison seront compris dans le prix des repas fournis. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans le présent document :

- i. MAJORATION – La différence entre le coût d'achat rendu de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention du matériel et les frais d'administration, plus le profit.
- ii. COÛT D'ACHAT RENDU – Les coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service précis pour la revente au gouvernement. Ces coûts comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, les opérations de change, les droits de douane et le courtage.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT, À RETIRER DÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT :

La quantité estimée de jours et de repas est fournie à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas une garantie de la part du Canada quant à la quantité à commander.

Les besoins alimentaires particuliers ne feront pas partie de l'évaluation.

Prix total évalué = total de l'année 1 + total de l'année 2 + total de l'année 3 + total de l'année d'option 1



Tableau 1 : Coûts des repas pour l'année 1

Repas, y compris la livraison	Unité de mesure	Prix par repas (a)	Quantité estimée de repas (b)	Total calculé (c = a x b)
Déjeuner	Par repas	\$	7845	\$
Dîner	Par repas	\$	11 045	\$
Souper	Par repas	\$	7845	\$
Total de l'année 1				\$ (1)
Besoins alimentaires particuliers				
Majoration : _____ %				

Tableau 2 : Coûts des repas pour l'année 2

Repas, y compris la livraison	Unité de mesure	Prix par repas (a)	Quantité estimée de repas (b)	Total calculé (c = a x b)
Déjeuner	Par repas	\$	12 330	\$
Dîner	Par repas	\$	20 330	\$
Souper	Par repas	\$	12 330	\$
Total de l'année 2				\$ (2)
Besoins alimentaires particuliers				
Majoration : _____ %				



Tableau 3 : Coûts des repas pour l'année 3

Repas, y compris la livraison	Unité de mesure	Prix par repas (a)	Quantité estimée de repas (b)	Total calculé (c = a x b)
Déjeuner	Par repas	\$	12 330	\$
Dîner	Par repas	\$	20 330	\$
Souper	Par repas	\$	12 330	\$
Total de l'année 3				\$ (3)
Besoins alimentaires particuliers				
Majoration : _____ %				

Tableau 4 : Coûts des repas pour l'année d'option 1

Repas, y compris la livraison	Unité de mesure	Prix par repas (a)	Quantité estimée de repas (b)	Total calculé (c = a x b)
Déjeuner	Par repas	\$	12 330	\$
Dîner	Par repas	\$	20 330	\$
Souper	Par repas	\$	12 330	\$
Total de l'année 4				\$ (4)
Besoins alimentaires particuliers				
Majoration : _____ %				

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Prix total évalué

Total du tableau 1 (somme du prix calculé) = _____ \$

Total du tableau 2 (somme du prix calculé) = _____ \$

Total du tableau 3 (somme du prix calculé) = _____ \$

Total du tableau 4 (somme du prix calculé) = _____ \$

Prix total évalué _____ \$



ANNEXE C
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- a. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON CONFORME ».
- b. La GRC n'est pas tenue de demander des précisions concernant les soumissions ou les documents fournis.
- c. La non-conformité à l'un des critères techniques suivants rendra la soumission non conforme et celle-ci sera rejetée d'emblée.

Article n°	Critères techniques obligatoires	Conforme Non conforme	Le soumissionnaire doit indiquer par renvoi la page précise dans sa proposition qui démontre la conformité. [Rempli par le soumissionnaire]
CTO1	Le soumissionnaire doit fournir une copie de sa licence pour aliments émise par le ministère de la Santé.		
CTO2	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation commerciale pour l'exploitation d'une entreprise de préparation alimentaire à Thompson au Manitoba.		
CTO3	Le soumissionnaire doit fournir un exemple d'un plan de menus pour deux (2) semaines à l'aide des tableaux ci-dessous.		



Exemple de menu

- Le soumissionnaire doit fournir un exemple d'un plan de menus pour deux (2) semaines en remplissant les tableaux ci-dessous.
- Le soumissionnaire doit garantir la variété des repas dans le plan et éviter de répéter le même repas pendant une période de deux (2) semaines.

SEMAINE 1

	Dimanche (Jour 1)	Lundi (Jour 2)	Mardi (Jour 3)	Mercredi (Jour 4)	Jeudi (Jour 5)	Vendredi (Jour 6)	Samedi (Jour 7)
Déjeuner Protéines Féculents Fruits Boissons							
Dîner Protéines Féculents Légumes Boissons							
Souper Protéines Féculents Légumes Boissons							

SEMAINE 2

	Dimanche (Jour 1)	Lundi (Jour 2)	Mardi (Jour 3)	Mercredi (Jour 4)	Jeudi (Jour 5)	Vendredi (Jour 6)	Samedi (Jour 7)
Déjeuner Protéines Féculents Fruits Boissons							
Dîner Protéines Féculents Légumes Boissons							
Souper Protéines Féculents Légumes Boissons							



Annexe D

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

_____ (Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ (Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____ (Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

- a. aux prix;
- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ANNEXE E
LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les soumissions doivent être transmises seulement à l'Unité de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission et ci-dessous :

Veillez à ce que le nom du soumissionnaire ou de sa compagnie, son adresse, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur tous les colis ou enveloppes renfermant la soumission.

Réception des soumissions
GRC
Services des acquisitions et des marchés
a/s des commissionnaires, Division F
6101, avenue Dewdney
Regina, SK S4P 3K7

Assurez-vous que la documentation suivante est entièrement remplie et jointe à la soumission :

- Page de couverture de la demande de propositions – signée et datée
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Critères techniques obligatoires, y compris les copies des documents relatifs au permis valide
- Annexe D, Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ou soumis à la demande de l'autorité contractante :

- Page de couverture des modifications (s'il y a lieu) – signée et datée
- 5.1.3.1 Ancien fonctionnaire