



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn : Jasdeep Jande**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes**  
**Issuing Office – Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Service de l'approvisionnement et des contrats**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
La préparation des aliments et de la prestation des services	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
CIC-155076	11 aout 2022
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00 on – le 22 aout 2022</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
	HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
(343)574-4425	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
Voir aux présentes	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches .....	4
1.3 Comptes rendus .....	5
1.4 Exigences obligatoires .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	6
2.4 Lois applicables .....	7
2.5 Ancien fonctionnaire .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 Procédures d’évaluation .....	12
4.1.1 Évaluation technique .....	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires .....	12
4.1.2 Évaluation financière .....	13
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	14
4.2 Méthode de sélection.....	14
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>15</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	15
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	15
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	15
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée .....	15
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	16
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de sousmission.....	16
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>18</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat .....	18
A2 Modalités du contrat.....	18
A3. Conditions générales .....	18
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>19</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	19
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	19
B3. Exigences en matière de sécurité .....	19
B4. Période du contrat.....	19
B4.1 Option de prolongation du contrat .....	19
B4.1.2 Option de quantités additionnelle .....	20

B5.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	20
B6.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	20
B7.	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	20
B8.	Exigences en matière d'assurance .....	20
B9.	Énoncé des travaux .....	21
B10.	Responsables .....	21
B10.1	Autorité contractante .....	21
B10.2	Chargé de projet.....	21
B10.3	Représentant de l'entrepreneur .....	21
B11.	Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	21
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>23</b>
C1.	Autorisation de tâches .....	23
C1.1	Processus d'autorisation de tâches .....	23
C1.2	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches.....	23
C1.3	Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches.....	23
C2.	Base de paiement.....	24
C3.	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches .....	25
C4.	Mode de paiement - Mensuel.....	25
C5.	Taxes applicables .....	25
C6.	Instructions relatives à la facturation .....	25
C7.	Temps consacré aux déplacements.....	26
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>27</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION .....</b>		<b>32</b>
<b>ANNEXE G – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>		<b>33</b>
<b>ANNEXE H – RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....</b>		<b>35</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six 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      Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration du Canada, ci-après appelé par son nom appliquée, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin de services de préparation d'aliments, y compris la livraison, pour les demandeurs d'asile/arrivées humanitaire résidant dans des sites d'hébergement temporaire situés dans la région de Montréal et dans la région métropolitaine, conformément aux définitions de l'accès à distance/virtuel, des régions et des régions métropolitaines

#### **1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour les services de préparation des aliments y compris de livraison, dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de sept (7) mois, périodes d'option comprises.

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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



**1.2.5** La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

### **1.3 Comptes rendus**

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et 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).

### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

### 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 trois (3) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- Section I :      Soumission technique (une copie électronique par courriel)
- Section II :     Soumission financière (une copie électronique par courriel)
- Section III :    Attestations (une copie électronique par courriel)

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

**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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b)      paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

#### **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**



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Le prix unitaire proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour le contrat subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé dans le barème de prix.

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à table en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les prix unitaires ferme tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des types de repas précisées.

2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la Région métropolitaine de Montréal. La Région métropolitaine de Montréal est définie dans le Définitions de l'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de « zone nationale »), des régions et des régions métropolitaines (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html> )
  - b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Montréal.
  - c) *toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.* Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.



### **3.2      Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

#### **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, incluant les critères d'évaluation technique 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

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Les exigences auxquelles il est obligatoire de satisfaire sont énumérées ci-dessous. Les fournisseurs doivent se conformer à chacune d'entre elles pour que leur soumission soit valide.

Le cas échéant, le soumissionnaire doit inclure l'appui des informations avec leur soumission et de faire référence dans le tableau ci-dessous de l'endroit où les informations de support peut être trouvé dans le dossier de soumission.

Si l'initiateur ne fournira pas de support d'informations avec leur soumission, il peut être demandé des éclaircissements. Aucune information supplémentaire ne sera demandée ou accepté.

On pourrait exiger d'un soumissionnaire qu'il fournisse des documents justificatifs s'il omettait de le faire lors de l'envoi de sa soumission afin d'étudier son dossier. Le fait de ne pas envoyer de tels documents dans un délai de deux (2) jours ouvrables rendra la soumission irrecevable et elle ne sera pas prise en compte.

Les soumissionnaires DOIVENT remplir la colonne indiquant la conformité ou la non-conformité à chacune des exigences. Toute soumission dont la colonne susmentionnée est incomplète rendra la soumission irrecevable.

Item	Spécifications	conformité	Non-conformité	Information Supplémentaire
O1	Le soumissionnaire doit préparer des aliments provenant d'un ministère de la santé a inspecté les lieux et doit			

	fournir une preuve d'inspections obtenus dans les deux ans de la date de clôture des soumissions			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que, dans le cadre de leurs activités, ils fournissent la préparation des aliments et de la prestation des services. Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae ou un profil de l'entreprise à l'appui de cette exigence.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de préparer et de présenter un minimum de 500 repas par jour pour un minimum de 30 jours consécutifs. Le soumissionnaire doit présenter une facture pour les services fournis dans les cinq (5) dernières années de la date de clôture, afin de démontrer la conformité à ce critère. Les soumissionnaires peuvent caviarder le prix de leur soumission.			

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, le barème de prix, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes tout compris pour le type de repas proposés conformément à la demande de soumissions, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Pour fin d'évaluation seulement, voici comment les offres financières seront évaluées :

Pour tous les prix unitaires fermes mentionnés dans la barème de prix : Pour chacune des années, incluant l'année d'option, un prix moyen sera déterminé pour chaque type de repas demandé ainsi que pour les frais de livraison. Le prix moyen sera calculé comme suit :

**Somme des prix proposés pour la période du contrat incluant l'année d'option**  
**Nombre de prix demandés pour la période du contrat incluant l'année d'option**

Le tableau ci-dessous présente un exemple de calcul du prix moyen pour un déjeuner. Le prix moyen est calculé en additionnant tous les prix proposés aux articles 1 à 5 pour la période ferme et pour l'option #1, l'option #2, l'option #3 et l'option #4 en divisant cette somme par 25 = Moyenne par repas de 11.87\$.



\*à noter que les prix indiqués dans le tableau ci-dessous sont fictifs et ne sont fournis qu'à titre d'exemple.

			PRIX UNITAIRES FERMES POUR UN (1) REPAS					
Item	Type de repas	Range	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	Prix moyen par type de repas
1	Déjeuner	1 - 49	\$ 12.50	\$ 13.00	\$ 13.00	\$ 13.00	\$ 13.00	\$ 11.87
2		50-99	\$ 11.75	\$ 12.50	\$ 12.50	\$ 12.50	\$ 12.50	
3		100-199	\$ 11.00	\$ 12.25	\$ 12.25	\$ 12.25	\$ 12.25	
4		200-250	\$ 10.50	\$ 11.50	\$ 11.50	\$ 11.50	\$ 11.50	
5		250+	\$ 10.00	\$ 11.00	\$ 11.00	\$ 11.00	\$ 11.00	

Pour chaque type de repas et frais de livraison, les prix utilisés dans l'évaluation seront calculés en multipliant les prix moyens par les quantités estimatives annuelles pour chaque type de repas demandé ainsi que pour les frais de livraison.

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué indiqué dans le barème de prix sous « **PRIX TOTAL ÉVALUÉ** », est le plus bas sera recommandée pour l'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 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.

### **5.2 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](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

## 5.2.3 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](#).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :



- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



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

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Conditions générales**

**A3.1** Le document [CIC-GC-002 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de faible complexité, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) Les autorisations de tâches (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>
<i>4013</i>	<i>2021-11-29</i>	<i>Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques</i>
<i>A9068C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Règlements concernant les emplacements du gouvernement</i>
<i>D0014C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>Livraison de produits réfrigérés ou congelés</i>
<i>D0018C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>Livraison et déchargement</i>

### B3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 30 novembre 2022.

#### B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) mois chacun, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils 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.

#### **B4.1.2 Option de quantités additionnelle**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'accroître le niveau d'effort du contrat, conformément à l'annexe E – Base de paiement, pendant la période contractuelle, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de cette option à n'importe quel moment, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit en tout temps 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.

#### **B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### **B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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.

#### **B7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **B8. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou



maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **B9. Énoncé des travaux**

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

## **B10. Responsables**

### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

[<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>](#)

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

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

[<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>](#)

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B10.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :

Titre :

Organization :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse de courriel :

## **B11. 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT AUTORISATIONS DE TÂCHES**

### **C1. Autorisation de tâches**

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **C1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe G.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.
- 5.

#### **C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie \_\_\_\_\_
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, à 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 manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **C1.3 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation 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 en matière d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou à l'annexe H. 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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 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 autorisations de tâches. Le dossier peut comprendre:

#### **Pour chaque tâche autorisée :**

- ii. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification de l'autorisation de tâches;
- iii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût estimatif total de chaque tâche, comme il est indiqué dans l'autorisation de tâches, les taxes applicables sont en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à maintenant pour chacune des tâches autorisées, excluant les taxes applicables;
- v. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

#### **Pour l'ensemble des tâches autorisées :**

- i. le montant (les taxes applicables sont en sus) 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 autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total (les taxes sont en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

## **C2. Base de paiement**

### **AT assujettie à une limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe E, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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.



### **C3. Limitation 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 approuvées, y compris toute révision, 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.

### **C4. Mode de 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.

### **C5. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C6. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les



Les factures doivent être distribuées ainsi :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

## **C7. Temps consacré aux déplacements**

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

les travaux réalisés à l'intérieur de Montréal et de la Région métropolitaine de Montréal. Montréal et la Région métropolitaine de Montréal est définie dans le Définitions de l'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de « zone nationale »), des régions et des régions métropolitaines (<https://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html> )

- a. tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- b. toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix unitaire tout compris précisés ci-dessus



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### 1. Titre

Préparation et livraison de repas dans la région du Grand Montréal

#### 2. Besoin

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin de services de préparation d'aliments, y compris la livraison, pour les demandeurs d'asile/arrivées humanitaire résidant dans des sites d'hébergement temporaire situés dans la région de Montréal et dans la région métropolitaine, conformément aux définitions de l'accès à distance/virtuel, des régions et des régions métropolitaines (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>).

L'entrepreneur doit préparer et livrer de la nourriture à un nombre de demandeurs d'asile/arrivées humanitaire pouvant aller jusqu'à 1000 par jour.

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois, tous les règlements et toutes les exigences de formation et de permis fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents, notamment le *Règlement sur les aliments* du Québec en application de la *Loi sur les produits alimentaires*.

#### 3. Contexte

IRCC est responsable d'offrir un hébergement temporaire aux demandeurs d'asile/arrivées humanitaire asymptomatiques qui entrent au Canada et qui n'ont pas de plan de mise en quarantaine adéquat en place.

Étant donné le volume élevé de demandeurs d'asile/arrivées humanitaire qui arrivent au Québec, IRCC doit s'assurer que les besoins nutritionnels essentiels des demandeurs d'asile/arrivées humanitaire sont satisfaits.

#### 4. Fourniture de l'équipement

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire pour accomplir l'ensemble du travail. Il ne peut pas utiliser les cuisines, les serveurs et l'équipement de cuisine et de service des sites d'hébergement temporaire pour la préparation ou la cuisson. Il doit fournir la vaisselle et les ustensiles nécessaires pour tous les repas.

#### 5. Tâches et portée du travail

##### 5.1 Horaire de livraison des repas

L'entrepreneur doit préparer et livrer des repas aux représentants d'IRCC dans les sites d'hébergement temporaire réservés par IRCC. IRCC passera une commande à l'entrepreneur pour le nombre de repas requis 24 heures avant le moment de la livraison. L'entrepreneur doit livrer chaque type de repas préparé au(x) site(s) d'hébergement selon l'horaire ci-dessous :

- a. Petit-déjeuner : entre 6 h et 7 h du matin;
- b. Déjeuner : entre 11 h et 12 h;
- c. Dîner et boîtes-repas\* (selon les besoins) : entre 16 h 30 et 17 h 30.

\*L'entrepreneur doit fournir un repas froid en boîte en cas de retard ou d'arrivée après 22 h.

## 5.2 Fourniture de repas

L'entrepreneur doit mettre son menu complet à la disposition des demandeurs d'asile/arrivées humanitaire pour chaque repas. Il doit fournir au minimum les produits alimentaires indiqués dans le tableau 1 pour chaque type de repas. Le menu ci-dessous a été ajouté au contrat à titre indicatif.

Tableau 1					
Type de repas	Plat principal (200 g)	Produits laitiers	Fruits (jusqu'à 2 articles ou 1 tasse chacun)	Céréales (jusqu'à 2)	Boissons (portions individuelles – 200 ml)
<b>Déjeuner</b> Quantité estimée – jusqu'à 1000 repas	a. Œufs (2) b. Viandes froides	a. Lait b. Yogourt	P. ex. : banane et pomme	a. Pain (option de pain blanc ou brun) b. Pitas c. Pâtisseries d. Céréales, etc.	a. Lait b. Jus de fruits c. Eau d. Café e. Thé
	<b>Plat principal</b> (200 g)	<b>Accompagnement</b> (jusqu'à 2 articles ou 1 tasse chacun)	<b>Légumes chauds et fruits</b> (jusqu'à 2 articles ou 1 tasse chacun)	<b>Céréales</b> (jusqu'à 2)	<b>Boissons</b> (portions individuelles – 200 ml)
<b>Dîner</b> Quantité estimée – jusqu'à 1000 repas	a. Poisson b. Poulet c. Bœuf d. Pâtes e. Sandwich f. Pizza	a. Riz b. Pommes de terre c. Salade	P. ex. : légumes grillés/fruits coupés	a. Pain b. Pitas c. Pâtisseries, etc.	a. Lait b. Jus de fruits c. Eau d. Thé e. Café
	<b>Plat principal</b> (200 g)	<b>Accompagnement</b> (jusqu'à 2 articles ou 1 tasse chacun)	<b>Légumes chauds</b> (jusqu'à 2 articles ou 1 tasse chacun)	<b>Céréales</b> (jusqu'à 2)	<b>Boissons</b> (portions individuelles – 200 ml)
<b>Soupper</b> Quantité estimée – jusqu'à 1000 repas	a. Poisson b. Poulet c. Bœuf d. Pâtes e. Sandwich f. Pizza	a. Riz b. Pommes de terre c. Salade	P. ex. : carottes et petits pois à la vapeur	a. Pain b. Pitas c. Pâtisseries, etc.	a. Lait b. Jus de fruits c. Eau d. Thé e. Café
	<b>Plat principal</b>	<b>Côté</b>	<b>Fruits</b> (jusqu'à 2 articles ou	<b>Céréales</b> (1 seulement)	<b>Boissons</b> (portions individuelles – 200 ml)



			1 tasse chacun)		
<b>Boîtes-repas</b> Quantité estimée – jusqu'à 200 repas	a. Sandwich* (option viande ou plat végétarien)	Légumes coupés	P. ex. : banane et pomme	a. Muffin (100 g) b. Barre Granola (24 h)	a. Jus de fruits b. Eau
*Les sandwichs doivent être aux œufs et au poulet, avec un choix de pain blanc ou de pain brun.					
**Les quantités indiquées en g ou en ml sont le minimum requis.					

Nonobstant ce qui précède, le Canada remboursera l'entrepreneur par repas, tel que décrit à l'annexe E - Base de paiement.

L'entrepreneur doit proposer des options de repas permettant l'adaptation à diverses exigences alimentaires particulières ainsi qu'à certaines croyances religieuses et spirituelles. À titre d'exemple, les options de repas doivent notamment comprendre les suivantes :

- a. Repas végétariens;
- b. Repas végétaliens;
- c. Repas halal;
- d. Repas casher;
- e. Repas sans allergènes (arachides, gluten, fruits de mer, etc.).

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit satisfaire à toute restriction alimentaire spécifique. L'entrepreneur est encouragé à diversifier son menu autant que possible, sans frais additionnels.

## 6. Produits livrables

- L'entrepreneur doit s'assurer que les repas sont préparés et livrés comme suit :
- a. Les repas doivent être livrés dans des contenants individuels entièrement recyclables tels que des sacs en papier ou des boîtes en carton afin de faciliter la distribution par les fournisseurs de services désignés sur place.
  - b. Chaque repas doit être préparé et assemblé par le fournisseur – avec des ustensiles compostables au besoin.
  - c. La livraison des sacs/boîtes-repas sur place doit se faire dans des contenants lavables et réutilisables avec couvercle – de préférence en plastique rigide.
  - d. Les contenants réutilisables doivent être nettoyés et entretenus par le fournisseur.

## 7. Contraintes

Il est impératif que le fournisseur soit flexible afin de pouvoir répondre aux changements constants des commandes du client (IRCC). Les commandes varient en fonction des opérations.

**Ainsi, chaque commande peut baisser ou augmenter d'un jour à l'autre.**



L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à de courts délais de livraison obligatoires en fonction des besoins opérationnels d'IRCC. Il devra fournir des repas ayant une date de péremption minimale de 10 à 14 jours suivant la livraison.

#### **8. Soutien au client**

L'entrepreneur doit fournir un point de contact pour qu'IRCC ou son responsable de la logistique liée au fournisseur de services puisse commander les repas requis et coordonner les livraisons.

#### **9. Langue de travail**

Anglais ou français. L'entrepreneur doit offrir le service dans l'une des deux langues officielles du Canada.

#### **10. Déplacements**

IRCC ne remboursera pas les frais de déplacement.

#### **11. Diversité**

Nous sommes déterminés à faire d'IRCC un ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture en milieu de travail équitable, accordant une grande importance à la diversité et permettant de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à mettre ces valeurs en application. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.

#### **12. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

PRIX UNITAIRES FERMES POUR UN (1) REPAS							
			Attribution du contrat au 30 novembre 2022	1 décembre 2022 au 31 décembre 2022	1 janvier 2023 au 31 janvier 2023	1 février 2023 au 28 février 2023	1 mars 2023 au 31 mars 2023
Item	Type de repas	Range	Périod Initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Déjeuner	1 - 249	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2		250 - 499	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3		500 - 749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4		750 - 999	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5		1000+	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item	Type of Meal	Range	Périod Initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Diner	1 - 249	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2		250 - 499	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3		500 - 749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4		750 - 999	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5		1000+	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item	Type of Meal	Range	Périod Initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Souper	1 - 249	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2		250 - 499	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3		500 - 749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4		750 - 999	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5		1000+	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item	Type of Meal	Range	Périod Initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Repas en boîte	1 to 49	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2		50-99	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3		100-199	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4		200+	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



## ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---



---



---

### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.**





<b>Limitation des dépenses</b>	
<b>Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)</b>	
<b>Mensuel</b>	
<b>APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>	
<b>10.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l'autorisation de tâches</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
<b>11.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l'autorisation de tâches de l'entrepreneur est acceptée.</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
<b>12.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
<b>Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ___ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.</b>	

## **ANNEXE H – RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

**Voir le pièce joint**