

PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10210101

TITRE DU PROJET : Services de traiteur pour des événements dans la région de la capitale nationale.

DATE DE LA DEMANDE : Le 29 septembre 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 8 novembre 14h00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». La période de l'offre à commandes sera à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 octobre 2024, avec la possibilité en plus d'une (1) période optionnelle d'une durée d'un an.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre offre d'ici **14h00 HNE, le 8 novembre 2022**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la demande d'offres à commandes (DOC) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

contrats-contracting@pch.gc.ca

DOC : 10210101

A/S : Lise Berniquez

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les offrants sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les offrants qui désirent déposer une offre doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « D ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.3 APPROBATION INTERNE.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. OFFRE À COMMANDES	14
7.1 OFFRE	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	15
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.13 LOIS APPLICABLES	17

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 PAIEMENT.....	18
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
7.7 LANGUES OFFICIELLES	19
7.8 ACHATS ÉCOLOGIQUES	19
7.9 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
7.10 ADMINISTRATION DU CONTRAT	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	25
CRITÈRES D'ÉVALUATION	25
ANNEXE « C »	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « D »	28
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES - 10210101	28
ANNEXE « E ».....	30
FORMULAIRE DE COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDE.....	30
ANNEXE « F »	31
GRILLE DE PRIX.....	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et en matière d'assurances; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Critères d'évaluation
- Annexe « C » Base de paiement
- Annexe « D » Formulaire d'offre de service
- Annexe « E » Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes
- Annexe « F » Grille de prix

1.2 Sommaire

Le mandat de la Direction des célébrations de la capitale et des opérations des programmes de Patrimoine canadien est d'organiser des événements majeurs dans la région de la capitale nationale (RCN). Des services de traiteur sont requis pour les artistes, les partenaires de programmation, les bénévoles, l'équipe technique et le personnel aux endroits choisis dans la RCN.

L'objectif de cette demande d'offre à commandes est de mettre en place un maximum de deux (2) offres à commandes de la date d'attribution au 31 octobre 2024 avec la possibilité en plus d'une (1) période optionnelle d'une durée d'un (1) an, avec des offrants qualifiés qui peuvent fournir des services de traiteur « au fur et à mesure des besoins » pendant les événements majeurs et autres événements de PCH.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de :

l'Accord de libre-échange canadien (ALEC);
l'Accord de libre-échange Canada-Chili;
l'Accord de libre-échange Canada-Colombie;
l'Accord de libre-échange Canada-Honduras;
l'Accord de libre-échange Canada-Corée;
l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama; et,
l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande d'offre à commandes ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Autres renseignements

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à 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 ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le *[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)* ou le *[site Web du BOA](#)*.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel à contrats-contracting@pch.gc.ca. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

2.2.1 Transmission par courriel

Les offres doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DOC.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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;
- d. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- e. 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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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 réduction 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel à : contrats-contracting@pch.gc.ca. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront **pas** acceptées.

3.1.1 Transmission par courriel

IMPORTANT : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

L'offre doit être divisée en sections, comme suit :

- Section 1: Offre technique
- Section 2: Offre financière
- Section 3: Attestations
- Section 4: Renseignements supplémentaires

Section 1: Offre technique

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

Section 2: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la grille de prix à l'annexe « F ».

Section 3: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section 4: Renseignements supplémentaires

À la section 4 de leur offre, l'offrant doit soumettre le formulaire d'offre de service dûment rempli et signé, joint à l'Annexe « D ».

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus à l'annexe « B » - Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes et rencontrer tous les critères obligatoires techniques et financier de l'annexe « B » pour être déclarée recevable.

Les offres recevables seront classées par ordre croissant de prix évalués; la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas étant au premier rang. Le prix le plus bas sera calculé selon la grille de prix de l'annexe « F ». Parmi les offres recevables classées en ordre croissant des prix évalués, jusqu'à deux (2) offres seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

4.3 Approbation interne

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un offrant a été recommandé, l'adjudication d'une offre à commandes dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, l'offre à commandes ne peut être octroyée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/emploi-et-developpement-social).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande d'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 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.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2022-01-28\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 octobre 2024.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une (1) période optionnelle d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

La responsable de l'offre à commandes est :

Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15, rue Eddy
Gatineau, QC K1A 0M5

Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

(Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Autorité technique

(Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes)

7.5.4 Représentant de l'offrant

(Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes)

7.6 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Patrimoine canadien.

7.8 Procédures pour les commandes

Le Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes à l'issue de la présente demande. La procédure suivante sera utilisée pour faciliter les commandes subséquentes aux offres à commandes.

7.8.1 Droit de premier refus

Étant donné que jusqu'à deux (2) offres à commandes pourraient être attribuées, une demande d'exécution de travaux sera envoyée à l'entrepreneur classé au premier rang.

1. Lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin (doit confirmer par écrit en moins de 24 heures), une commande subséquente sera passée avec son offre à commandes.
2. S'il ne peut pas répondre au besoin (doit confirmer par écrit en moins de 24 heures ou s'il ne confirme pas), l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang.

3. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».
4. Si aucun offrant du classement n'est en mesure de fournir l'équipement et les services requis, le Canada se réserve le droit d'acquérir l'équipement et les services requis autrement.

Un offrant faisant partie du classement peut informer, par écrit, le chargé de projet et le responsable de l'offre à commandes qu'il est incapable d'effectuer du travail supplémentaire en raison d'engagements antérieurs dans le cadre d'une ou de plusieurs commandes subséquentes autorisées. Dans ce cas, aucune demande ne sera envoyée à cet offrant tant que celui-ci n'aura pas avisé, par écrit, le chargé de projet et le responsable de l'offre à commandes qu'il est disponible pour fournir des services.

7.8.2 (nombre d'ententes sera identifié à l'émission des OC) offres à commandes ont été attribués suite à la demande de soumissions de Patrimoine canadien (PCH) portant le numéro 10210101. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____ (sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes)
Deuxième rang : _____ (sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes)

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (voir l'annexe « E »).

7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

Pour chaque commande subséquente, l'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 25% de la valeur totale de la commande subséquente (ou un maximum de 40 000\$ incluant les taxes applicables).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (inséré lors de l'émission de l'offre à commande).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Responsables

7.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

(sera identifié à chaque commande subséquente à une offre à commandes)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant que responsable de l'offre à commandes, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.4.2 Chargé de projet (et/ ou Autorité technique)

(sera identifié à chaque commande subséquente à une offre à commandes)

Le chargé de projet et/ ou l'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes subséquente. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet et/ ou l'autorité technique; 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 la commande subséquente à l'offre à commandes émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

7.5.3 Méthode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

7.5.4 Paiement électronique de factures

L'offrant accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international).

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes pour certification et paiement.

7.7 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'offrant doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, veiller à ce que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'offrant ou ses représentants, l'offrant doit veiller à ce que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

7.8 Achats écologiques

1. L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour veiller à ce que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de l'offre à commandes seront fournis électroniquement. Si ce n'est pas possible, ils devront être imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

2. Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphérique et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.
3. Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.
4. Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.10 Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA 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](#).

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre**

Services de traiteur pour des événements dans la Région de la capitale nationale tels que sans s'y limiter, la Fête du Canada, Lumières de Noël au Canada et Bal de Neige.

2. Introduction

Le/les entrepreneur/s (offrants) sera/seront responsable/s de l'offre de divers repas pendant ses événements dans la Région de la capitale nationale (RCN).

2.1 Objectifs du besoin

Des services de traiteur sont requis pour les artistes, les partenaires de programmation, les bénévoles, l'équipe technique et le personnel aux endroits choisis dans la RCN.

3. Besoins**3.1 Besoins en matière de services de traiteur – Renseignements généraux**

- a. L'offrant fournira des services de traiteur pendant des événements majeurs et sera responsable, entre autres, de fournir toutes les assiettes, tasses et serviettes de table et tous les ustensiles ainsi que d'assurer le service, l'installation et le nettoyage.
- b. Les repas seront servis à des endroits indiqués dans la RCN.
- c. La section 3.2 (Besoins en matière de repas) présente ce qui devrait être inclus dans chaque repas (repas du midi, boîte-repas et repas du soir).
- d. Sauf indication contraire, l'offrant ne fournira aucune boisson.
- e. L'offrant est responsable de la livraison de la nourriture et de la préparation des tables en fonction de l'horaire.
- f. L'offrant doit ramasser les restes de nourriture, nettoyer les aires de service et dresser les tables à nouveau à la fin de chaque journée, après les heures de service. L'offrant doit confirmer les heures de livraison et de cueillette appropriées et doit consulter le chargé de projet pour obtenir les permis ou laissez-passer nécessaires avant l'événement.
- g. L'offrant doit tenir compte des allergies et des intolérances alimentaires de tous les invités lorsqu'il prépare son menu. Les allergies et les intolérances seront déterminées et communiquées à l'offrant cinq (5) jours avant l'événement.
- h. L'offrant ne doit fournir que de la vaisselle à usage unique qui est compostable* ou recyclable**, dans la mesure où recyclable signifie que la collecte de cette matière aura lieu à l'événement. La vaisselle à usage unique comprend l'ensemble des assiettes, des bols, des tasses, des couverts, des bâtons à mélanger et des autres boîtes ou contenants utilisés pour servir les aliments.
- i. Toutes les serviettes de table doivent contenir au moins 70 % de matériaux recyclés OU être faites de tissu.

- j. Toute nourriture restante doit être ramassée à chaque endroit, à la fin de chaque journée et pas plus tard que 21 h.

*Compostable : la matière peut subir une décomposition biologique dans un site de compostage dans le cadre d'un programme offert, de sorte qu'elle ne peut être distinguée visuellement et qu'elle se décompose en dioxyde de carbone, en eau, en composés inorganiques et en biomasse, à un taux conforme aux matières compostables connues. Les plastiques compostables doivent répondre à une norme reconnue en matière de capacité de compostage telle que la norme ASTM D6400 (Spécifications normalisées pour les plastiques compostables) ou ISO 17088 (Spécifications pour les plastiques compostables). Les articles doublés/enduits de plastique doivent répondre à une norme reconnue sur la capacité de compostage telle que la norme ASTM D6868 (Spécifications normalisées pour les plastiques biodégradables utilisés comme enduit sur du papier ou d'autres substrats compostables).

**Recyclable : les plastiques numéros 1, 2, 4 et 5 SONT considérés comme recyclables, mais les plastiques numéros 3 et 6 ne sont pas recyclables.

Dans le cadre du respect de l'environnement, il est important de ne pas oublier de minimiser tout gaspillage de nourriture.

3.1.1 Autres événements

Bien que les événements majeurs soient utilisés pour démontrer les besoins, Patrimoine canadien pourrait nécessiter les services de traiteur pour d'autres événements. Tout autre événement aura lieu dans la région de la Capitale nationale. Les dates, les sites, et leurs fréquences sont présentement inconnus.

3.2 Besoins en matière de repas

Ce qui suit identifie les types d'articles de menu et le nombre de choix minimum requis pour les repas et les services de café. De l'eau fraîche et froide doit être fournie pour tous les repas et services de café. Les menus doivent être différents d'une journée à l'autre.

Petit-déjeuner

- Assortiment de mini-croissants, de danoises, de muffins, de brioches à la cannelle
- Plat de fruits
- Assortiment de yogourts (portions individuelles), de barres de céréales et de barres protéinées
- Assortiment de quiches (p. ex. fromage et tomate, fromage et ciboulette, fromage et bacon/jambon)
- Plat de fromages canadiens
- Café (avec crème, lait et sucre) et lait (format berlingot)
- Assortiment de thés
- Assortiment de jus et de bouteilles d'eau

Buffet du midi

- Plat de crudités avec trempette
- Assortiment de sandwichs (sur croissant, baguette, pain kaiser) avec options végétariennes (p. ex., sur du pain pita avec du poulet grillé ou du rôti de bœuf - sandwich sous-marin, wrap végétarien avec houmous - sandwich au cheddar et au fromage, wrap au jambon et au fromage, dinde sur un petit pain)

- Choix de trois salades (p. ex. salade de haricots à la mexicaine, salade César avec les garnitures et la vinaigrette à part, salade aux patates avec légumes)
- Assortiment de biscuits et de carrés (p. ex. : Biscuits aux pépites de chocolat - Carrés de Rice-Krispie - Pain aux bananes)
- Café (avec crème, lait et sucre) et lait (format berlingot)
- Assortiment de thés
- Assortiment de jus et de bouteilles d'eau

Buffet du soir (froid ou chaud)

- Salade verte avec garnitures et vinaigrette à part
- Viande (p. ex. : Rôti de bœuf - Saumon au four). Plat de pâte avec viande ou végétarien (p. ex. penne primavera avec du poulet à part)
- Poulet bonne femme ((plat classique comprenant des poitrines de poulet, du bacon et des pommes de terre)
- Légumes sur un lit de couscous
- Fajitas avec riz
- Plat de fromages
- Assortiment de pains
- Assortiment de carré ou de gâteaux (p.ex. : Carrés de Rice-Krispie - Carrés de dattes - Barres Nanaimo - Brownies - Gâteau au chocolat - Gâteau à la vanille - Pain aux bananes)
- Plateau de fruits (p. ex. : avec cantaloup, raisins, fraises)
- Café (avec crème, lait et sucre)
 - REMARQUE : Doubler la quantité de café
- Assortiment de thés
- Assortiment de jus et de bouteilles d'eau

Boîte repas du midi

Il arrive que les invités aient besoin de boîtes à lunch. Les boîtes à lunch préparées par l'entrepreneur doivent être substantielles et équilibrées sur le plan nutritionnel. Tous les articles doivent être emballés dans des récipients individuels pour un petit nombre d'employés.

- Crudités et trempette
- Fromages en cube
- Assortiment de fruits
- Wrap végétarien aux légumes rôtis
- Sandwich au jambon et au fromage sur un croissant
- Sandwich au rôti de bœuf sur un pain kaiser
- Sandwich de salade aux œufs sur un croissant
- Wrap à la dinde
- Dessert

Boîte repas du soir

Peut contenir les mêmes choix que dans la boîte repas du midi ou les repas chauds offerts dans le menu du repas du soir. Tous les éléments du menu doivent être emballés dans des contenants individuels pour un petit nombre d'employés.

4. Obligations de PCH

PCH fera ce qui suit :

- Confirmer le nombre total d'invités cinq (5) jours ouvrables avant la date où les services de traiteurs sont requis.
- Fournir des tables à chaque endroit.
- Fournir des permis de circulation qui permettront à l'entrepreneur d'accéder aux emplacements des événements étant donné que plusieurs rues seront fermées à la circulation à des dates particulières.

5. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Toutes les livraisons se feront au sein de la région de la capitale nationale. Les lieux de livraison exacts seront précisés pour chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

ANNEXE « B »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires (CTO)

Pour être considérée conforme, l'offre doit satisfaire tous les critères techniques obligatoires. Dans le cas où l'offrant ne satisfait pas tous les critères techniques obligatoires, l'offre sera déclarée non recevable.

#	Critère techniques	Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
CTO1	<p>Expérience de l'offrant</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a réalisé au moins trois (3) projets semblables à la sollicitation dans le cadre d'événements de haut niveau et de grande envergure au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Note : Un grand événement de haut niveau et de grande envergure comprend plus de 200 participants, y compris plusieurs invités de haut niveau comme des personnalités publiques, des hauts fonctionnaires et des membres du milieu diplomatique, et qui a lieu dans un emplacement de premier choix, tel qu'un bâtiment gouvernemental ou une institution nationale.</p>			
CTO2	<p>Menus proposés</p> <p>L'offrant doit proposer deux (2) menus différents pour les repas suivants : petit-déjeuner, buffet du midi, buffet du soir, boîte repas du midi et boîte repas du soir.</p> <p>Les menus proposés doivent comprendre tous les éléments présentés à l'article 3.2, Besoins en matière de repas de l'annexe « A », Énoncé des travaux.</p> <p>Les menus doivent varier d'une journée à l'autre.</p>			
CTO3	<p>Considérations en matière d'allergies et d'intolérances</p> <p>L'offrant doit indiquer dans son offre les considérations relatives aux allergies dans l'ensemble de ses menus pour tous les invités ainsi que les intolérances pour les aliments préparés et servis.</p>			

2. Critère financier obligatoire (CFO)

L'offre doit répondre au critère financier obligatoire spécifié dans le tableau ci-dessous et fournir les prix dans l'Annexe « F » - Grille de prix. Les offres qui ne répondent pas au critère financier obligatoire seront déclarées non recevables.

N° de l'item	Critère financier obligatoire	Rencontre	Ne rencontre pas
CFO1	Coût par type de repas – L'offrant doit inclure le <u>coût par repas</u> pour chacun des types de repas ci-dessous en utilisant l'annexe « F » - Grille de prix. 1) Petit-déjeuner 2) Buffet du midi 3) Boîte repas du midi 4) Buffet du soir 5) Boîte repas du soir		

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

L'offrant sera payé comme il est indiqué dans la base de paiement ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination. Les frais de déplacement et de subsistance et les droits de douane canadienne sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.

1.0 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES INITIALE

Deux (2) ans, de la date d'attribution au 31 octobre 2024.

1.1 Prix fermes

Pour tous les services décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'offrant sera payé selon le prix ferme tout compris par repas ci-dessous. Les prix fermes tout compris comprennent les frais de service et les pourboires. Le montant total payable sera basé sur le nombre total de repas confirmé par écrit cinq (5) jours avant le début de la date de restauration.

Année 1 – de la date d'attribution au 31 octobre 2023

(Le tableau des prix sera inséré lors de l'émission de l'offre à commandes)

Année 2 - du 1er novembre 2023 au 31 octobre 2024

(Le tableau des prix sera inséré lors de l'émission de l'offre à commandes)

2.0 PÉRIODES D'OPTION

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation de l'offre à commandes est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation de l'offre à commandes précisée ci-dessous, l'offrant sera rémunéré comme il est précisé ci-dessous pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation de l'offre à commandes.

2.1 Du 1er novembre 2024 au 31 octobre 2025

(Le tableau des prix sera inséré à l'émission de l'offre à commandes)

Note aux offrants : Ne pas remplir cette annexe. Elle sera remplie par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit soumettre ses prix en utilisant l'annexe « F » - Grille de prix.

ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES - 10210101

(à être complété par le soumissionnaire)	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) (voir les <i>instructions et conditions uniformisées</i> 2003)	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	<p>Intégrité – Formulaire de déclaration</p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la «politique»); le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>. <p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>

	<p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels - Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société - De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires - Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
<p>Signature: _____ Date: _____</p>	

ANNEXE « E »

FORMULAIRE DE COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDE

Item No. Article n°		Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Ext. Price Prix prévu
Vendor # - N° fournisseur 285092		Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Date required - Demandé pour le	
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FAB		Amount - Montant / CAD	
Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.		Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD		T. Amount - Montant T. / CAD	
		Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.		Signature		Date	
		Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre		Signature		Date	

**ANNEXE « F »
GRILLE DE PRIX**

L'offrant doit compléter cette grille de prix et l'inclure dans sa proposition financière. Tous les produits livrables comprennent les frais de déplacement et de subsistance, et les taxes applicables sont en sus.

1.0 Prix fermes

Pour tous les services décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », l'offrant sera payé selon le prix ferme tout compris par repas présenté ci-dessous. Le prix ferme tout compris doit comprendre les frais de service et les pourboires. Le montant total à payer est calculé selon le nombre total de repas confirmé par écrit cinq (5) jours avant la date où les services de traiteurs sont requis.

1.1 PÉRIODE INITIALE

Deux (2) années - de la date d'attribution au 31 octobre 2024

Année 1 – De la date d'attribution au 31 octobre 2023

	A1	B1	C1 (C1=A1 x B1)
Type de repas	Nombre estimé de repas	Prix par repas (y compris les frais de service et les pourboires) (CAD\$)	Sous-total (CAD\$)
Petit-déjeuner	200		
Buffet du midi	500		
Boîte repas du midi	1200		
Repas du soir	1200		
Boîte repas du soir	500		
Sous-total C1 pour fin d'évaluation (excluant les taxes applicables)			

Année 2 – 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024

	A2	B2	C2 (C2=A2 x B2)
Type de repas	Nombre estimé de repas	Prix par repas (y compris les frais de service et les pourboires) (CAD\$)	Sous-total (CAD\$)
Petit-déjeuner	200		
Buffet du midi	500		
Boîte repas du midi	1200		
Repas du soir	1200		

Boîte repas du soir	500		
Sous-total C2 pour fin d'évaluation			
(excluant les taxes applicables)			

2.0 PÉRIODE D'OPTION

Du 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025

	A3	B3	C3
			(C3=A3 x B3)
Type de repas	Nombre estimé de repas	Prix par repas (y compris les frais de service et les pourboires) (CAD\$)	Sous-total (CAD\$)
Petit-déjeuner	200		
Buffet du midi	500		
Boîte repas du midi	1200		
Repas du soir	1200		
Boîte repas du soir	500		
**Sous-total C3 pour fin d'évaluation			
(excluant les taxes applicables)			

*Remarque : Le nombre estimé de repas compris dans cette grille de prix est fourni uniquement pour fin d'évaluation financière. Il ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans cette grille de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le TOTAL pour fin d'évaluation est la somme des **sous-totaux C1+C2+C3 = _____ \$