



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP "E" DIVISION BID RECEIVING FRONT DESK
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3
Solicitation : 202304328/A
By Mail: RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT
DESK
Mail Stop # 1004 14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3 Solicitation : 202304328/A

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

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

Title – Sujet Service de traiteur pour le District du Nord de la GRC en Colombie-Britannique		Date 2023.03.10
Solicitation No. – N° de l'invitation 202303428/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 h	PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
On / le :	2023.04.12	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 –AUTRES EXIGENCES

- 6.1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux



Annexe **B** Base de paiement
Annexe **C** Exigences en matière d'assurance
Annexe **D** Formulaire Autorisation de tâches

Appendice A
Appendice B
Appendice C
Annexe **E**

Portions
Exigences types relatives aux repas
Compte rendu quotidien relatif aux repas
Critères d'évaluation financière



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1. La Division E de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'un traiteur, selon les besoins, dans le **District du Nord de la Colombie-Britannique.**

1.2.2 La durée du contrat sera d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat, avec l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes d'un (1) an chacune.

1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au



Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent. »

1.3 **Compte rendu**

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

1.4. **Mécanismes de recours**

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

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques (c.-à-d. le nombre de repas et de mobilisations requis) ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission.



. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

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

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



Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).
- 3.1.2 Fluctuation du taux de change**
[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

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 techniques.
- 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

1. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Le soumissionnaire doit fournir, dans la colonne « Justification », une réponse aux critères d'évaluation ou faire un renvoi à l'endroit dans la soumission (p. ex. numéro de section ou de volume, onglet, numéro de page, paragraphe du résumé, etc.) où cette réponse se trouve.
2. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, il ne faut pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne dans la soumission technique; il faut également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans la demande de propositions ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, toute période de chevauchement ne sera prise en compte qu'une fois pour toute exigence relative à la durée de l'expérience de la personne.
3. Le soumissionnaire doit utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre ou la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.

Exemple : CO4 : instructeur X expérience : onglet 3, instructeur X curriculum vitae, page 6, paragraphe 4.

4. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions est changée après la publication initiale de celle-ci, l'expérience sera calculée à partir de la date de clôture finale, à moins d'indication contraire dans une modification de la demande de propositions.
5. Les délais des projets qui se chevauchent ne seront comptabilisés qu'une seule fois dans le nombre de mois.
6. Pour démontrer son expérience ou celle de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les détails suivants concernant la manière dont l'expérience



déclarée a été acquise :

- i. le nom et les coordonnées des organisations clientes;
- ii. les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);
- iii. la nature, le rôle et l'étendue des services fournis;
- iv. une référence pouvant confirmer l'expérience déclarée.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non conformes et ne seront pas prises en considération. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON CONFORME ».

Tableau 4.1.1.1.A

Critères OBLIGATOIRES			
Description		JUSTIFICATION	ÉVALUATION
		La soumissionnaire doit faire des renvois aux pages pertinentes de sa soumission. (À remplir par le soumissionnaire)	CONFORME ou NON CONFORME (Rempli par l'évaluateur de la GRC)
Critères techniques obligatoires			
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, en présentant une copie lisible de son permis d'exploitation ou de son acte constitutif, qu'il est en activité depuis au moins trois (3) ans.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant deux (2) descriptions de projet détaillées, qu'il a offert des services de traiteur dans des régions éloignées* à des organismes d'intervention en cas d'urgence** dans les trois (3) dernières années. *Région éloignée se définit comme un emplacement rural à 25 km ou plus de la collectivité la plus proche comportant une épicerie et une station d'essence et offrant des services de transport. **Les organismes d'intervention en cas d'urgence comprennent notamment les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • services d'incendie; • organisation policière; 		



	<ul style="list-style-type: none">organismes de sécurité publique ou organismes humanitaires (p. ex. Croix-Rouge, Centraide). <p>LA DESCRIPTION DU PROJET DOIT COMPRENDRE :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom du client;la durée du travail (nombre de jours pour chaque occasion où les services de traiteur ont été requis, si plusieurs occasions se sont présentées avec le temps);les dates de début et de fin de l'engagement lié au projet;un résumé de l'étendue du travail effectué dans le cadre du service de traiteur (c.-à-d. types et nombre de repas servis par jour, par emplacement).		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie détaillée de son plan de mobilisation, qu'il est en mesure d'offrir des services de traiteur pour au plus 45 policiers en un seul endroit n'importe où dans le District du Nord de la Colombie-Britannique, et ce, une semaine (sept [7] jours) après la réception de l'autorisation de tâche (AT).</p> <p>LE PLAN DE MOBILISATION DOIT COMPRENDRE :</p> <ol style="list-style-type: none">le nombre et le type de véhicules à charger et à envoyer à l'emplacement;le nombre d'employés pour la préparation alimentaire, le service et le nettoyage à envoyer à l'emplacement;une description des fournitures et du matériel à tenir prêts pour un déploiement rapide;le processus d'approvisionnement en ingrédients au moment de l'émission de l'AT;le processus d'approvisionnement en ingrédients additionnels pour les services en continu;les méthodes pour garantir la salubrité des aliments pendant le transport.		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un exemple de menu hebdomadaire, qu'il offrira une grande variété de repas, conformément à l'énoncé des besoins et aux annexes A et B.</p> <p>L'EXEMPLE DE MENU HEBDOMADAIRE DOIT COMPRENDRE :</p> <ol style="list-style-type: none">des options pour le déjeuner, le dîner et le souper;des options de boissons;des collations et des desserts;des options tenant compte des préférences et des restrictions alimentaires, y compris notamment ce qui suit :		



	<ul style="list-style-type: none">i. sans gluten;ii. végétarien et végétalien;iii. diabétique;iv. sans allergène (soja, produits laitiers, noix, œufs, etc.).		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des copies lisibles des attestations pertinentes, que chaque employé a réussi, à tout le moins, le cours de niveau 1 du programme FOODSAFE ou un équivalent.		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Critères financiers obligatoires sont inclus dans l'annexe E

4.2 Méthode de sélection-critères techniques obligatoires

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html)



(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-06), Études et expérience

5.1.3.5 Indemnisation des accidents du travail-lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les quinze (15) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

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

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

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

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



joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

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

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

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

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 –AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'article 7.17 de l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches



1 Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 1%

2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de one (1) an à compter de l'attribution du contrat



7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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

7.4.3 Points de livraison

La livraison des produits requis pour répondre au besoin sera effectuée aux points de livraison précisés dans chaque autorisation de tâche.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gursharn Dhadwal

Titre: Agente responsable des acquisitions Gendarmerie royale du Canada

Address: 14200 Green Timbers Way, Arrêt postal no 909 Surrey (Colombie-Britannique)
V3T 6P3

Téléphone: 236-330-4260

Courriel: gursharn.dhadwal@rcmp-grc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____



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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*à insérer à l'attribution du contrat*)

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

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

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la *limitation des dépenses* indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.



7.7.2 Limitation des dépenses Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) 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.

7.7.3 Méthode de paiement Paiement unique par autorisation de tâches

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

7.7.4 Vérification du temps

Clause du *Guide des CUA* [C0711C](#) (2008-05-12) , Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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 identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. un exemplaire du formulaire d'autorisation de tâche et tout autre document précisé dans le contrat.



7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*à insérer à l'attribution du contrat*)

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) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- f) l'attachement 1 de la Partie 5, Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les



parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le *site Web du BOA*.

7.12.2 Administration du contrat

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

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

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

SERVICE DE TRAITEUR POUR LE DISTRICT DU NORD DE LA GRC EN COLOMBIE-BRITANNIQUE

2. CONTEXTE

La Division E de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'un traiteur, selon les besoins, dans le District du Nord de la Colombie-Britannique. Les services de traiteur peuvent être requis à la dernière minute dans des régions éloignées ou rurales pour nourrir 20 à 45 policiers qui interviennent dans des situations d'urgence telles que des feux de forêt, des inondations ou des manifestations. Les services de traiteur peuvent être requis sur une base continue pendant deux semaines ou plus, selon la nature de la situation d'urgence.

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de l'hébergement de son personnel, de la supervision, des matériaux, des fournitures, du matériel et des produits nécessaires à la préparation et au service de trois repas par jour et veiller à la propreté et au nettoyage de l'ensemble des aires et du matériel de préparation et de service des aliments.

3. SIGLES

RP	Responsable du projet
GRC	Gendarmerie royale du Canada
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorisation de tâche

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

[Faire une demande pour un permis de traiteur en C.-B.](#) [anglais seulement]

[Public Health Act de la C.-B.](#) [anglais seulement]

[Autorités régionales de la santé de la C.-B.](#) [anglais seulement]

[Transportation Acts & Regulations de la C.-B.](#) [anglais seulement]

[Cours sur la salubrité des aliments – Province de la Colombie-Britannique \(gov.bc.ca\)](#) [anglais seulement]

[Carte du District du Nord de la C.-B.](#)

[Northern Health](#) [anglais seulement]

5. EXIGENCES relatives aux repas

L'entrepreneur doit préparer et servir les options suivantes de repas (voir l'annexe A pour les portions).

5.1 Déjeuner

Continental pour au plus 45 personnes :

- céréales chaudes et froides;



- choix de viande (bacon, jambon et/ou saucisses);
- œufs (brouillés, durs);
- paillasons de pommes de terre;
- pain (blanc, blé entier);
- sandwich déjeuner (muffin anglais rôti avec œuf poêlé, bacon ou jambon, tranche de fromage);
- portions individuelles de fromage (pâte dure, pâte demi-molle et en crème);
- portions individuelles de beurre ou de margarine;
- assortiment de pâtisseries, de muffins, de croissants et d'autres produits de boulangerie-pâtisserie appropriés au déjeuner;
- assortiment de fruits (bananes, oranges, pommes, pamplemousse);
- choix de jus (pomme, orange, punch aux fruits);
- lait (y compris lait au chocolat);
- café (régulier et décaféiné), thé (noir, vert et variété de tisanes), eau chaude et sachets individuels de chocolat chaud;
- sachets de condiments (mayonnaise, ketchup, moutarde, sel, poivre);
- assiettes, tasses, coutellerie, serviettes de table, pailles, etc. à usage unique (jetables ou compostables).

5.2 Dîner froid (24 heures)

« Libre-service » pour au plus 45 personnes :

Les policiers doivent être en mesure de choisir des aliments figurant dans la liste suivante pour préparer leur dîner, et ce, 24 heures par jour.

- un sandwich ou un sandwich roulé contenant 4 oz de charcuterie (p. ex. jambon, dinde, poulet);
- légumes (crudités) [carottes, céleri, brocoli] avec de la trempette (ranch, ail et fines herbes);
- portions individuelles de fromage;
- variété de croustilles ou de bretzels en portion individuelle;
- barres de protéine ou de céréales;
- muffins ou biscuits;
- fruits (pomme, poire);
- choix de boissons (boissons énergisantes et/ou énergétiques, eau en bouteille, boissons gazeuses en cannette, jus en bouteille);
- sac-repas en papier ou recyclable;
- coutellerie, serviettes de table, pailles à usage unique (jetables ou compostables);
- paquets de lingettes désinfectantes à base d'alcool pour les mains à usage unique.

5.3 Souper – Chaud

Buffet pour au plus 45 personnes :

- deux (2) options de protéine parmi lesquelles choisir (p. ex. bœuf, poulet, poisson – steaks, hamburgers, rôtis);



- deux (2) options de féculents en accompagnement parmi lesquelles choisir (p. ex. riz pilaf, pommes de terre cuites au four ou purée de pommes de terre, pâtes avec sauce à la crème ou aux tomates);
- deux (2) options de légumes en accompagnement parmi lesquelles choisir (p. ex. jardinière de légumes cuits à la vapeur ou rôtis – brocolis, carottes, haricots verts, poivrons);
- deux (2) options de salades froides parmi lesquelles choisir (p. ex. salade verte, ou salade du chef, salade César, salade de pâtes, salade de riz, taboulé, fattouche);
- deux (2) options de desserts parmi lesquelles choisir (p. ex. pointe de gâteau ou de tarte, pudding, mousse, crème glacée, fruits);
- choix de boissons (p. ex. boissons énergisantes et/ou énergétiques, eau en bouteille, boissons gazeuses en cannette, jus en bouteille);
- café (régulier et décaféiné), thé (noir, vert et variété de tisanes), eau chaude;
- sachets de condiments (mayonnaise, ketchup, moutarde, sel, poivre);
- assiettes, tasses, coutellerie, serviettes de table, pailles, etc. à usage unique (jetables ou compostables);
- « repas tardif » à préparer sur demande (voir la section 6).

***REMARQUE 1 : Tous les aliments devant être réfrigérés doivent rester dans des réfrigérateurs ou du matériel de service frigorifique. Tandis que les aliments chauds doivent être servis dans des chauffe-plats.**

***REMARQUE 2 : Des options végétaliennes, végétariennes, sans gluten, sans allergène et les autres options alimentaires particulières doivent être offertes sur demande.**

***REMARQUE 3 : Si des restrictions sont imposées en raison de la COVID-19 ou d'autres problèmes relatifs à la santé, l'entrepreneur peut être obligé de servir des repas à table au lieu de fournir un service de style continental ou buffet.**

6. HORAIRE DES REPAS

L'entrepreneur doit servir les repas conformément à l'horaire suivant.

Repas	Heures du service	Nombre estimé de membres*
Déjeuner continental	5 h 30 à 9 h	20 à 45
Dîner « libre-service »	24 heures**	
Souper buffet	17 h à 21 h***	

*À estimer pour chaque AT et à confirmer par le RP au plus tard à 16 h la veille.

**La plupart des policiers prépareront leur dîner pendant le déjeuner pour l'amener avec eux, mais



les aliments doivent être disponibles en tout temps.

***Des repas tardifs peuvent être requis à l'occasion en raison des besoins opérationnels. Le nombre de repas requis sera fourni à l'entrepreneur pendant le service du dîner. L'entrepreneur doit dresser les assiettes, refroidir les repas et garder ces derniers réfrigérés et prêts à être réchauffés au micro-ondes par les membres à leur retour.

7. TÂCHES DE MOBILISATION, DE MONTAGE ET D'ENTRETIEN

L'entrepreneur doit :

- 7.1 accuser réception de l'AT de la GRC par courriel dans les 48 heures suivant sa réception;
- 7.2 obtenir le permis pour l'emplacement ou toute autre permission requise;
- 7.3 déterminer le nombre d'employés nécessaires aux travaux en fonction du nombre de membres de la GRC indiqué sur l'AT;
- 7.4 planifier le transport et l'hébergement requis pour son personnel;
- 7.5 prévoir un menu pour la période indiquée dans l'AT et le soumettre à l'approbation du RP par courriel;
- 7.6 déterminer le matériel, les ingrédients, les produits et les fournitures nécessaires à la préparation et au service des repas ainsi qu'au nettoyage et à la désinfection.
- 7.7 charger le matériel, les produits et les fournitures dans le ou les véhicules;
- 7.8 charger les aliments dans des véhicules de transport réfrigérés pour assurer leur salubrité;
- 7.9 transporter le personnel, le matériel, les produits, les fournitures et les ingrédients à l'emplacement indiqué dans l'AT;
- 7.10 décharger le matériel, les produits, les fournitures et les ingrédients, mettre en place le matériel et en faire l'essai ainsi que ranger les ingrédients (au réfrigérateur ou au congélateur au besoin). La nourriture doit être bien emballée et les aliments crus doivent être conservés séparément des aliments cuits;
- 7.11 nettoyer et désinfecter la cuisine avant de préparer la nourriture;
- 7.12 commencer à préparer les aliments pour le premier service (p. ex. choix offerts pour le dîner froid);
- 7.13 mettre en place les tables et les chaises dans la salle à manger;
- 7.14 disposer les plateaux de transport réutilisables;
- 7.15 placer des poubelles et des bacs de recyclage dans la cuisine, l'aire de service et la salle à manger;
- 7.16 réapprovisionner les ingrédients et les fournitures au besoin. L'accumulation de stocks n'est pas permise et ne doit pas être facturée à la GRC. Les articles en surplus demeurent la propriété de l'entrepreneur;
- 7.17 fournir le matériel suivant, sur demande, si celui-ci n'est pas disponible à l'installation choisie :
 - réfrigérateur – 19 à 25 pi³;
 - congélateur horizontal – 19 à 25 pi³;
 - réservoir d'eau – 5000 gal.

8. SERVICES QUOTIDIENS DE TRAITEUR ET D'ENTRETIEN

L'entrepreneur doit :



- 8.1 s'assurer que les plateaux de transport sont propres et disponibles à chaque service de repas;
- 8.2 s'assurer que les repas sont fraîchement préparés et prêts à être servis conformément à l'horaire de la section 6;
- 8.3 réapprovisionner les aliments, les boissons, les condiments et les serviettes de table à mesure que les stocks diminuent;
- 8.4 nettoyer les dégâts et enlever tout ce qui pose un risque (p. ex. du verre brisé);
- 8.5 désinfecter les surfaces fréquemment touchées (c.-à-d. les dessus de comptoir et de table, les poignées) toutes les 30 minutes tout au long de chaque service de repas;
- 8.6 ramasser et éliminer les ordures et le recyclage tous les jours ou plus fréquemment selon les besoins;
- 8.7 balayer après chaque service de repas et laver et désinfecter les planchers de la cuisine et de la salle à manger à la fin de chaque journée.

9. TÂCHES DE DÉMOBILISATION ET DE DÉMONTAGE

L'entrepreneur doit :

- 9.1 enlever et charger l'ensemble des aliments, du matériel et des fournitures dans les véhicules;
- 9.2 nettoyer et désinfecter les aires de préparation des aliments et de service;
- 9.3 enlever et éliminer la graisse et les autres déchets alimentaires;
- 9.4 enlever et ranger les tables et les chaises conformément aux exigences de l'installation;
- 9.5 balayer et laver les planchers de la cuisine, de l'aire de service et de la salle à manger.

10. LIVRABLES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPTES RENDUS

L'entrepreneur doit :

- 10.1 consigner le nombre de membres servis à chaque repas et fournir cette information au RP par courriel au plus tard à 16 h le lendemain;
- 10.2 fournir un total estimé pour chaque jour de service au RP par courriel au plus tard à 16 h le lendemain;
- 10.3 signaler tout accident ou incident (p. ex. feu, déversement de carburant) ou toute blessure au RP immédiatement.

11. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

L'entrepreneur doit :

- 11.1 fournir le nom et le numéro de téléphone du superviseur sur place qui sera responsable de toutes les questions concernant le contrat;
- 11.2 fournir des uniformes propres et des insignes d'identité à chaque membre de son équipe;
- 11.3 fournir l'ensemble des produits relatifs à la santé et à la sécurité pour ses employés (c.-à-d. filets à cheveux, gants, masques, etc.);
- 11.4 superviser la préparation des aliments et le service des repas et veiller à ce que tous les employés respectent les pratiques de manutention sanitaire des aliments;
- 11.5 fournir une trousse de premiers soins en cas d'accident;



11.6 fournir des repas (sans frais pour la GRC) et accorder des pauses et des périodes de repos à tous ses employés.

12. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

13. ADRESSE DE LIVRAISON

L'adresse où le service sera fourni sera indiquée dans l'autorisation de tâche.

14. DÉPLACEMENTS

La GRC ne remboursera pas les frais de déplacement ni de subsistance pour les activités nécessaires à l'exécution des travaux prévus au contrat.

15. RÉUNIONS

Des réunions peuvent être requises pour discuter du choix des aliments ou des enjeux liés au service. Le responsable du projet informera l'entrepreneur par téléphone ou par courriel lorsque des réunions seront requises afin de choisir un moment qui conviendra aux deux parties.

16. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- 16.1 conserver son permis d'exploitation et tous les permis requis en règle tout au long de la durée du contrat;
- 16.2 s'assurer que ses employés sont formés, possèdent les certifications pertinentes et sont aptes à exécuter les services;
- 16.3 respecter les pratiques de manutention et d'entreposage sanitaire des aliments en tout temps;
- 16.4 respecter les lois provinciales relatives au transport de nourriture, de matériel, de fournitures et de personnel;
- 16.5 fournir un hébergement sûr et confortable à ses employés;
- 16.6 respecter les règlements, les instructions et les directives en place sur les lieux de travail;
- 16.7 utiliser des produits écologiques, si possible.

17. RESPONSABILITÉS DE LA GRC

La GRC doit :

- 17.1 trouver une installation munie d'une cuisine et d'une salle à manger offrant ce qui suit, si possible :
 - un réfrigérateur;
 - une cuisinière électrique ou une cuisinière à gaz;
 - un congélateur;
 - un évier et des comptoirs;



- des tables et des chaises;
 - des services publics, y compris l'eau et l'électricité;
 - des services de collecte des ordures et du recyclage.
- 17.2 fournir l'AT le plus tôt possible à l'entrepreneur pour obtenir sa confirmation;
- 17.3 fournir le nombre estimé de jours associés à chaque besoin;
- 17.4 fournir le nombre estimé de policiers associés à chaque besoin;
- 17.5 fournir le nombre estimé de policiers associés à chaque repas au plus tard à 16 h la veille.
- 17.6 La GRC ne pourra être tenue responsable de la perte de fournitures et de matériel de l'entrepreneur, ni d'objets personnels de ses employés, ni des dommages causés à ceux-ci.

18. MATÉRIEL ET FOURNITURES

La GRC recommande les fournitures et le matériel suivants (y compris notamment).

18.1 Matériel de cuisine :

- batterie de cuisine;
- couteaux;
- ustensiles de service (p. ex. cuillères, louches);
- petits électroménagers comme des chauffe-plats, des micro-ondes, des cafetières;
- plateaux de transport réutilisables.

18.2 Matériel et fournitures de nettoyage :

- linges;
- serviettes;
- savon*;
- désinfectant*;
- balais à laver;
- balais;
- sacs à ordures;
- brosses;
- seaux;
- désinfectant pour les mains*;
- gants.

*L'entrepreneur doit avoir à portée de la main des exemplaires des fiches signalétiques de tous les produits chimiques utilisés sur place.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes comprennent notamment l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, des aliments, du transport, de l'hébergement du personnel, de la supervision et des coûts indirects nécessaires à l'exécution des travaux, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Les prix indiqués sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise du Canada compris.

L'entrepreneur sera rémunéré conformément à ce qui suit à la fin de chaque tâche autorisée.

B1. Emplacement : n'importe quel emplacement dans le District du Nord (obligatoire)

MOBILISATION, SERVICE, ENTRETIEN ET DÉMOBILISATION

Ligne	Description	Colonne B1-1 Coût (Période initiale du contrat) Du : __ Au : ____	Colonne B1-2 Coût (Période d'option 1) Du : __ Au : ____	Colonne B1-2 Coût (Période d'option 2) Du : __ Au : ____
1	Mobilisation et montage à un emplacement dans le District du Nord de la C.-B. conformément à la section 7 de l'annexe A – Énoncé des travaux (comprend le transport du personnel).	_____ \$ par mobilisation B1 ₁	_____ \$ par mobilisation B1 ₄	_____ \$ par mobilisation B1 ₇
2	Services de traiteur et d'entretien conformément à la section 8 de l'annexe A – Énoncé des travaux.	_____ \$ par semaine B1 ₂	_____ \$ par semaine B1 ₅	_____ \$ par semaine B1 ₈
3	Démobilisation et démontage, conformément à la section 9 de l'annexe A – Énoncé des travaux (comprend le transport du personnel).	_____ \$ par démobilisation B1 ₃	_____ \$ par démobilisation B1 ₆	_____ \$ par démobilisation B1 ₉



B2. Repas

Description	Colonne B2-1 Coût (Période initiale du contrat) Du : __ Au : ____	Colonne B2-2 Coût (Période d'option 1) Du : __ Au : ____	Colonne B2-2 Coût (Période d'option 2) Du : __ Au : ____
<p>Montant quotidien minimal</p> <p>(comprend tous les coûts liés à la dotation en personnel et à l'hébergement du personnel)</p> <p>Le montant quotidien minimal est un taux fixe payé sans égard au nombre de repas. Le nombre réel de repas servis sera facturé en plus du montant quotidien minimal.</p>	<p>_____ \$ taux fixe par jour</p> <p>B2₁</p>	<p>_____ \$ taux fixe par jour</p> <p>B2₅</p>	<p>_____ \$ taux fixe par jour</p> <p>B2₉</p>
<p>Déjeuner</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₂</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₆</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₁₀</p>
<p>Dîner</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₃</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₇</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₁₁</p>
<p>Souper</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₄</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₈</p>	<p>_____ \$/personne par jour</p> <p>B2₁₂</p>



B3. Location facultative de matériel

Ligne	Description	Colonne B3-1 (Période initiale du contrat) Du : __ Au : ____	Colonne B3-2 (Période d'option 1) Du : __ Au : ____	Colonne B3 Coût (Période d'option 2) Du : __ Au : ____
1	Réfrigérateur, 19 à 25 pi ³ (y compris tous les frais de transport)	_____ \$ par semaine B3 ₁	_____ \$ par semaine B3 ₄	_____ \$ par semaine B3 ₇
2	Congélateur horizontal, 19 à 25 pi ³ (y compris tous les frais de transport)	_____ \$ par semaine B3 ₂	_____ \$ par semaine B3 ₅	_____ \$ par semaine B3 ₈
3	Réservoir d'eau, 5000 gal (y compris tous les frais de transport)	_____ \$ par semaine B3 ₃	_____ \$ par semaine B3 ₆	_____ \$ par semaine B3 ₉



ANNEXE C- Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).



- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées :
Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8



Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat	(à remplir à l'attribution du contrat)	Nom et adresse de l'entrepreneur	(à remplir à l'attribution du contrat)
Numéro de l'autorisation de tâche (AT)			

Pour révision seulement :

Numéro de la révision de l'AT, s'il y a lieu	Valeur de l'AT avant la révision	Valeur de la révision (+ augmentation ou - diminution)	Valeur de l'AT après la révision
	\$	\$	\$

Travaux requis :

Description	
Emplacement	
Durée estimée du besoin	
Nombre estimé d'employés de la GRC ayant besoin de nourriture par jour	
Délai d'acheminement et date et heure de service du premier repas	
Coût estimé	Limite des dépenses :
	Montant total de l'AT (taxes applicables en sus) _____ \$
	+ taxes applicables : _____ \$

Autorisations :

En signant la présente AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante certifie que le contenu de la présente AT est conforme au contrat. La limite d'autorisation du client est spécifiée dans le contrat. Lorsque la valeur d'une AT et de ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante pour autorisation.

Signature de l'entrepreneur	Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur	Date
Signature du client autorisé (GRC)	Nom et titre de la personne autorisée à signer pour la GRC	Date
Si la valeur de la tâche dépasse 10 000 \$, taxes comprises, une signature supplémentaire est requise avant le début des travaux :		
Signature du Groupe des acquisitions	Nom et titre de la personne autorisée à signer pour la GRC	Date

l'annexe A – NORME SUR LA TAILLE DES PORTIONS

Norme sur la taille des portions	
Déjeuner	
Œufs, gros	2 par personne
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 par personne (12 saucisses/500 g avant cuisson)
Crêpes chaudes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait	
- chaudes	175 ml (cuites), plus 125 ml de lait
- froides	Emballage individuel ou 250 ml, plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissants	1 par personne (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (crus)
Biftecks (désossés)	225 g (crus)
Viande ou volaille désossée	150 g cuite (180 g crue)
Poisson (darnes, filets)	150 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plats cuits en cocotte	300 g (cuite) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 saucisses de 40 g ou 1 saucisse de 80 g par personne)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillérées de 125 ml par personne, 2 cuillères n° 16]
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Plats de salade	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm

Norme sur la taille des portions

Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Dessert gélatiné	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 part (5 cm × 5 cm × 7 cm)
Tarte	1 part (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 part (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne ou brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche
Petits pains mollets	1 par personne
Boissons	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml
Boissons aux fruits	250 ml
Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes	250 ml



Appendice B – Exigences types relatives aux repas

L'entrepreneur doit alterner quotidiennement les repas et se conformer aux normes décrites ci-dessous. Il doit également s'assurer de répondre aux besoins des membres ayant des allergies ou des restrictions alimentaires.

Menu déjeuner – buffet à volonté

La sélection doit varier entre des céréales chaudes ou froides, du bacon, des paillassons de pommes de terre, des saucisses, des sandwichs déjeuner, des rôties, des pâtisseries et autres produits de boulangerie-pâtisserie, du yogourt, des fruits frais, du café, du thé, du lait et du jus.

Dîner

La sélection doit varier quotidiennement et comprendre ce qui suit : sandwich ou sandwich roulé, choix de fruits et de légumes frais (avec vinaigrettes ou trempettes emballées), de croustilles, de bretzels, de barre de protéine et d'autres collations comme des muffins ou des biscuits ainsi qu'une variété de boissons comme des boissons énergisantes et/ou énergétiques, de l'eau en bouteille, des boissons gazeuses en cannette ou du jus en bouteille. Des sacs-repas, de la coutellerie, des serviettes de table et des lingettes à base d'alcool pour les mains doivent également être fournis.

Les choix de dîners emballés doivent être offerts 24 heures sur 24 pour que les membres puissent prendre ce qu'ils veulent.

Buffet chaud pour le souper

La sélection doit varier quotidiennement et comprendre différentes options de protéine telles que des biftecks de surlonge et de contre-filet de 6 oz, des hamburgers, des côtelettes de porc, des rôtis de porc ou de bœuf, des poitrines de poulet assaisonnées, etc. des salades et d'autres accompagnements appropriés doivent être offerts ainsi qu'un dessert et des boissons à volonté (boissons gazeuses, jus, café, thé, eau).



APPENDICE C – Compte rendu quotidien relatif aux repas
Conformément aux exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux

Emplacement :	
Date :	

A. Repas demandés et servis :

TYPE DE REPAS	NOMBRE ESTIMÉ DE REPAS FOURNI PAR LE RP	NOMBRE RÉEL DE REPAS SERVIS
Déjeuner		
Dîner		
Souper		
Besoins alimentaires particuliers		

Représentant de la GRC :	Nom : _____
	Signature : _____
Représentant de l'entrepreneur :	Nom : _____
	Signature : _____

--	--	--



Annexe E – Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement. Tout changement au tableau de la base de paiement rendra la soumission non recevable. Les soumissionnaires doivent soumettre un prix pour tous les éléments de coût dans le tableau. On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour tout élément de coût qu'il ne compte pas facturer. Si un élément de coût quelconque est laissé en blanc, le Canada inscrira « 0,00 \$ » pour cet élément.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

La soumission financière sera évaluée à partir des calculs suivants.

D'après le tableau de la base de paiement à l'annexe B

Mobilisation, service, entretien et démobilisation

Colonne B1-1* (1 mobilisation x B1₁) + (1 mobilisation x B1₂) + (1 mobilisation x B1₃)

= _____

Colonne B1-2* (1 semaine x B1₄) + (1 semaine x B1₅) + (1 semaine x B1₆) = _____

Colonne B1-3* (1 démobilisation x B1₇) + (1 démobilisation x B1₈) + (1 démobilisation x B1₉)

= _____

Coût des repas

Colonne B2-1* 7 jours (B2₁) + 7 jours (25 personnes x B2₂) + 7 jours (25 personnes x B2₃) + 7 jours (25 personnes x B2₄) _____

Colonne B2-2* 7 jours (B2₅) + 7 jours (25 personnes x B2₆) + 7 jours (25 personnes x B2₇) + 7 jours (25 personnes x B2₈) _____

Colonne B2-3* 7 jours (B2₉) + 7 jours (25 personnes x B2₁₀) + 7 jours (25 personnes x B2₁₁) + 7 jours (25 personnes x B2₁₂) _____

Location facultative de matériel

Colonne B3-1* (1 semaine x B3₁) + (1 semaine x B3₂) + (1 semaine x B3₃) = _____

Colonne B3-2* (1 semaine x B3₄) + (1 semaine x B3₅) + (1 semaine x B3₆) = _____

Colonne B3-3* (1 semaine x B3₇) + (1 semaine x B3₈) + (1 semaine x B3₉) = _____

Prix évalué de la soumission = (B1-1 + B1-2 + B1-3 + B2-1 + B2-2 + B2-3 + B3-1 + B3-2 + B3-3) = _____

*L'estimation des quantités n'est qu'une approximation du besoin donnée de bonne foi; elle n'est fournie qu'à des fins d'évaluation.