



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PIECE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	16
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	17
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	29
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX QUI SE TROUVE À L'ANNEXE «A ».	31
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
6.4 DURÉE DU CONTRAT	31
6.5 RESPONSABLES.....	31
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	32
6.7 PAIEMENT	32
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	33
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
6.10 LOIS APPLICABLES.....	34
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	34
6.13 G1005C (2016-01-18) ASSURANCE	34
AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	34
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
TITRE.....	35
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	38



ANNEXE C- DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	42
<i>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION</i>	<i>42</i>



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à CBSA-ASFC_Solicitations-demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca au plus tard à la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

Les clauses du BOA :

1) Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »):

- Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les vingt (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 BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



2) Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'attribution » du contrat

- Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300\$ pour les biens et de 121 200\$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

3) Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat

- Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations 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 en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit soumettre leur soumission électroniquement. Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leur soumission en accord avec la section 08 des instructions uniformisées 2003.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestation

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

3.1.1 Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :

- Format de document portable .pdf
- Microsoft Word 97/2000 (.doc)
- Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

- i. Utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions;
- ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- iii. Inclure une table des matières.

3.1.2 Soumission d'une seule soumission

- i. Un soumissionnaire, y compris les entités liées, sera autorisé à soumettre qu'une seule soumission en réponse à cette demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou toute entité liée participe à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire et ne pas être un sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires deux (2) jours ouvrables pour identifier la soumission unique à considérer par le Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la disqualification de toutes les soumissions concernées.
- ii. Aux fins du présent article, quelle que soit la juridiction dans laquelle l'une des entités concernées est constituée ou autrement constituée en droit (que cette entité soit une personne physique, une société, une société de personnes, etc.), une entité sera considérée comme "liée" à un soumissionnaire si :
 - A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. elles sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;



- C. les entités ont actuellement ou au cours des deux années précédant la clôture des soumissions une relation fiduciaire entre elles (soit en raison d'un accord d'agence ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- D. les entités ont par ailleurs un lien de dépendance entre elles, ou chacune d'elles a un lien de dépendance avec le même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission, soit en soumettant une soumission seuls, soit en participant à une autre coentreprise.

3.1.3 Expérience de coentreprise

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la prestation de services de maintenance et d'assistance pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il était dans une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut cependant pas être utilisée parce que le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

- ii. Un soumissionnaire en coentreprise peut s'appuyer sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique donné de cette demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une sollicitation exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience dans l'intégration matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience en services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a un an d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Cependant, un membre de la coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec l'expérience de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Si le soumissionnaire n'a pas identifié quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, l'autorité contractante donnera l'occasion au soumissionnaire de soumettre cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas ces informations dans le délai fixé par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non conforme.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la fourniture de ressources pendant un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en soumettant soit :

- Contrats tous signés par A ;
- Contrats tous signés par B ; ou alors
- Contrats tous signés par A et B en coentreprise, ou
- Contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise, ou
- Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.



Ceci démontre au total 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la manière dont une soumission de contreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par le biais du processus de demandes de renseignements le plus tôt possible pendant la période de demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

- a. 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 manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.
- b. La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur soumission en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.
- c. Les soumissionnaires devraient joindre la **Pièce jointe 1 de la partie 3- Formulaire de présentation de la soumission** à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- d. La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services aux exigences spécifiques de la **Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et réalisera les travaux requis. Le simple fait de déclarer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme n'est pas suffisant. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec la soumission - ces informations peuvent être référencées dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la Pièce jointe 1 de la partie 4, où les soumissionnaires sont priés d'indiquer où dans la soumission le matériel de référence peut être trouvé, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B - Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission financière le **Barème de prix fourni à la Pièce jointe 2 de la partie 4**. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des



limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, seront considérées comme non recevables et la soumission du soumissionnaire sera rejetée.

- b. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article, pour toute la durée du contrat. Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, le cas échéant, et taxes applicables en sus. Les prix ne doivent être inclus que dans la proposition financière.
- c. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tout produit livrable ne reflète pas un prix réel du marché.
- d. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

3.1.4 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire doit accepter le paiement par dépôt direct.

Les soumissionnaires qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour le compte créditeur.

3.1.5 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PIECE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	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 les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.



<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	



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 et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
 - i. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
 - ii. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- d. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE.

LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et



des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- d. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e. Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b. L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c. Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d. Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f. Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le



prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- g. Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h. Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e. La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire



d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- f. Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h. Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b. Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

L'évaluation de la Pièce-jointe 1 de la partie 4 comprendra des critères techniques obligatoires, qui sont évalués sur une simple base de réussite/échec.

4.2.1 Critères techniques obligatoires



- a. Le soumissionnaire doit se conformer et satisfaire à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.
- b. Chaque soumission sera examinée pour assurer sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les critères techniques obligatoires doivent être fournis à la clôture de la demande de soumissions.
- d. Les critères techniques obligatoires sont décrits à la **Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires** et doivent être fournis à la clôture de la demande de soumissions.
- e. Les soumissionnaires sont avertis que la Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette sollicitation contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumission ou les certifications et les exigences obligatoires de la soumission financière. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'intégralité de la demande de soumissions pour s'assurer qu'il est conforme à toutes les exigences obligatoires.
- f. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec la soumission technique la **Pièce-jointe de la partie 4- Critères techniques obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire au format présenté ici.
- g. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires énumérés à la Pièce-jointe de la partie 4- Critères techniques obligatoires.

4.3 Évaluation financière

- a. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B- Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre avec leur soumission financière, la **Pièce-jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix**. Toute proposition financière visant à restreindre la manière dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, sera considérée comme non recevable et la soumission du soumissionnaire ne recevra aucune autre considération.
- b. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article dans le menu, pour toute la durée du contrat, incluant les années de prolongation. Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, le cas échéant, et taxes applicables en sus. Les prix ne doivent être inclus que dans la proposition financière. Les prix unitaires soumis sont des prix fermes, incluant la main-d'œuvre directe, le coût des produits et les frais généraux.
- c. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tout produit livrable ne reflète pas un prix réel du marché.
- d. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.
- e. Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément aux détails du **Barème de prix de la Pièce-jointe 2 de la partie 4**.



- f. Le soumissionnaire doit remplir les tableaux à la **Pièce-jointe 2 de la partie 4- Barème de prix** et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce Barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes de contrat précisées ci-dessous, son taux ferme tout compris proposé (en \$ CAD) pour chacune des colonnes suivantes :
- 0-49;
 - 50-99;
 - 100-499; et
 - 500+
- g. Le prix doit être arrondi à deux (2) décimales.
- h. L'évaluation financière sera effectuée en calculant la somme de chaque colonne pour chaque période de contrat (Période de contrat initial, 1^{ère} période de prolongation et, 2^{ième} période de prolongation). La somme de chaque tableau sera combinée pour obtenir un prix total pour la soumission. Voici un exemple de la procédure d'évaluation :

TYPE DE REPAS	PÉRIODE DE CONTRAT INITIAL			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Muffin – saveur variée • Jus varié portion individuelle • Pomme variée 	4.00\$	3.75\$	3.50\$	3.25\$
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié* • Coupe de fruits en portion individuelle • Barre tendre varié 	6.00\$	5.75\$	5.50\$	5.25\$
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié** • Yogourt à boire en portion individuelle • Barre tendre varié 	7.00\$	6.75\$	6.50\$	6.25\$
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> • Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 	1.50\$	1.40\$	1.30\$	1.20\$
<ul style="list-style-type: none"> • Jus varié en portion individuelle 	1.50\$	1.40\$	1.30\$	1.20\$
<ul style="list-style-type: none"> • Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 	1.50\$	1.40\$	1.30\$	1.20\$
<ul style="list-style-type: none"> • Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 	1.50\$	1.40\$	1.30\$	1.20\$
Demandes Spéciaux	Les sandwiches de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans mayonnaise 	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$



• Sandwichs sans œufs	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Sandwichs sans gluten	1.00\$	0.9\$	0.80\$	0.70\$
• Sandwichs sans traces de noix et arachides	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Boisson nutritive	3.00\$	2.90\$	2.80\$	2.70\$
• Jus de légumes	2.00\$	1.90\$	1.80\$	1.70\$
Total des colonnes	30.50\$	28.75\$	27.00\$	25.25\$
Total de toutes les colonnes	111.50\$			
* Les sandwichs pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwichs pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				

TYPE DE REPAS	1 ^{ère} PÉRIODE DE PROLONGATION			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
• Muffin – saveur variée				
• Jus varié portion individuelle	4.25\$	4.00\$	3.75\$	3.50\$
• Pomme variée				
DÎNER				
• Sandwich varié*				
• Coupe de fruits en portion individuelle	6.25\$	6.00\$	5.75\$	5.50\$
• Barre tendre varié				
SOUPER				
• Sandwich varié**				
• Yogourt à boire en portion individuelle	7.25\$	7.00\$	6.75\$	6.50\$
• Barre tendre varié				
COLLATIONS				
• Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
• Jus varié en portion individuelle	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
• Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
• Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
Demandes Spéciaux	Les sandwichs de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
• Sandwichs sans mayonnaise	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Sandwichs sans œufs	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Sandwichs sans gluten	1.00\$	0.90\$	0.80\$	0.70\$
• Sandwichs sans traces de				



noix et arachides	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Boisson nutritive	3.00\$	2.90\$	2.80\$	2.70\$
• Jus de légumes	2.00\$	1.90\$	1.80\$	1.70\$
Total des colonnes	31.65\$	29.90\$	26.75\$	26.40\$
Total de toutes les colonnes	114.70\$			
* Les sandwiches pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwiches pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				

TYPE DE REPAS	2 ^{ème} PÉRIODE DE PROLONGATION			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
• Muffin – saveur variée				
• Jus varié portion individuelle	4.50\$	4.25\$	4.00\$	3.75\$
• Pomme variée				
DÎNER				
• Sandwich varié*				
• Coupe de fruits en portion individuelle	6.50\$	6.25\$	6.00\$	5.75\$
• Barre tendre varié				
SOUPER				
• Sandwich varié**				
• Yogourt à boire en portion individuelle	7.50\$	7.25\$	7.00\$	6.75\$
• Barre tendre varié				
COLLATIONS				
• Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
• Jus varié en portion individuelle	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
• Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
• Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée	1.60\$	1.50\$	1.40\$	1.30\$
Demandes Spéciaux	Les sandwiches de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
• Sandwichs sans mayonnaise	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Sandwichs sans œufs	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Sandwichs sans gluten	1.00\$	0.90\$	0.80\$	0.70\$
• Sandwichs sans traces de				



noix et arachides	0.50\$	0.40\$	0.30\$	0.20\$
• Boisson nutritive	3.00\$	2.90\$	2.80\$	2.70\$
• Jus de légumes	2.00\$	1.90\$	1.80\$	1.70\$
Total des colonnes	32.40\$	30.65\$	28.90\$	27.15\$
Total de toutes les colonnes	119.10\$			
* Les sandwiches pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwiches pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				



Sommaire des montants totaux pour Période de contrat initial + 1^{ère} Période de prolongation + 2^{ième} Période de prolongation			
	A	B	C
	Périodes de contrat	Durée	Montant total des tableaux ci-haut
1	Durée initiale du contrat	12 mois	111.50\$
2	Option de prolongation no. 1	12 mois	114.70\$
3	Option de prolongation no. 2	12 mois	119.10
Total : Lignes 1C + 2C + 3C			345.30\$

4.4 Méthode de sélection

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.



PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

	Critères	Informations additionnelles	Réussite	Échec
1.	Structure de gestion			
1.a	Le soumissionnaire doit décrire la structure de gestion proposée, y compris le représentant de compte.	Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivantes : a. un organigramme de l'entreprise représentant au moins les 3 ressources suivantes : dirigeant de la compagnie, responsable des commandes et responsable de la facturation. b. nom, titre, adresse courriel et numéro de téléphone de chaque ressource.		
1.b	Le soumissionnaire doit fournir un point de contact qui peut offrir un service 7 jours sur 7 pour les commandes.	Le soumissionnaire doit faire parvenir le nom du contact, son numéro de téléphone et son adresse courriel. Le soumissionnaire doit aussi faire parvenir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un contact additionnel au cas où le premier point de contact est absent.		
2.	Expérience			
2.a	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références afin de démontrer qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans une expérience similaire.	Le soumissionnaire doit faire parvenir, au minimum, les informations suivantes : a. Date de l'expérience; b. Lettre de référence du client; c. Description du processus de la production des repas; et d. Description du processus de livraison de ces repas.		
3.	Prestation de service			
3.a	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la certification MAPAQ pour exécuter le contrat.	Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivantes : Le soumissionnaire doit envoyer avec sa soumission une copie du permis MAPAQ, ou l'équivalent si le soumissionnaire est situé dans une autre province.		
3.b	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de préparer et livrer les repas au fur et à mesure que les demandes sont placées.	Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivantes : a. Disponibilité de la main d'œuvre; b. Démontrer le processus à partir de la réception de la commande jusqu'à la livraison; et c. Description des installations du		



		soumissionnaire (cuisine de production).		
3.c	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir des repas ayant une date de péremption minimale de 10 à 14 jours clairement identifié sur chacun des repas.	Le soumissionnaire doit faire parvenir des photos de les repas avec les étiquetages demandés.		
3.d	Le soumissionnaire doit démontrer que la préparation et la livraison peut être complétée en moins de 48 h.	Le soumissionnaire doit faire parvenir deux (2) exemples ou la préparation et la livraison des repas avaient été complétés en moins de 48h : a. La date de la demande; b. La date de livraison; et c. Les quantités demandées .		
3.e	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les repas et collations tel que décrit à l'énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit signer l'attestation ci-dessous pour confirmer.		
3.e Attestation	Je, _____ (nom du soumissionnaire) atteste que notre compagnie est en mesure de fournir les repas et les collations tel que décrit à l'énoncé des travaux.			
4.	Livrible			
4.a	Le soumissionnaire doit faire parvenir des repas préparés et assemblés individuellement. Le nom de ces repas doivent être identifiés sur l'emballage.	Le soumissionnaire doit faire parvenir des photos d'exemple d'emballage des repas préparés et photos de l'identification des repas à l'extérieur de l'emballage.		
4.b	Le soumissionnaire doit livrer les repas dans des contenants réutilisables, lavables et empilables avec couvercle (de préférence en plastique rigide).	Le soumissionnaires doit faire parvenir des photos d'exemple des contenants.		



PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX

TYPE DE REPAS	PÉRIODE DE CONTRAT INITIAL			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Muffin – saveur variée • Jus varié portion individuelle • Pomme variée 				
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié* • Coupe de fruits en portion individuelle • Barre tendre varié 				
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié** • Yogourt à boire en portion individuelle • Barre tendre varié 				
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> • Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 				
<ul style="list-style-type: none"> • Jus varié en portion individuelle 				
<ul style="list-style-type: none"> • Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 				
<ul style="list-style-type: none"> • Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 				
Demandes Spéciaux	Les sandwiches de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans mayonnaise 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans œufs 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans gluten 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans traces de noix et arachides 				
<ul style="list-style-type: none"> • Boisson nutritive 				
<ul style="list-style-type: none"> • Jus de légumes 				



Total des colonnes				
Total de toutes les colonnes				
* Les sandwiches pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwiches pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				

TYPE DE REPAS	1 ^{ère} PÉRIODE DE PROLONGATION			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS				
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> Muffin – saveur variée Jus varié portion individuelle Pomme variée 				
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwich varié* Coupe de fruits en portion individuelle Barre tendre varié 				
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwich varié** Yogourt à boire en portion individuelle Barre tendre varié 				
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 				
<ul style="list-style-type: none"> Jus varié en portion individuelle 				
<ul style="list-style-type: none"> Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 				
<ul style="list-style-type: none"> Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 				
Demandes Spéciaux	Les sandwiches de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans mayonnaise 				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans œufs 				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans gluten 				



• Sandwichs sans traces de noix et arachides				
• Boisson nutritive				
• Jus de légumes				
Total des colonnes				
Total de toutes les colonnes				
* Les sandwichs pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwichs pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				

TYPE DE REPAS	2 ^{ème} PÉRIODE DE PROLONGATION			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Muffin – saveur variée • Jus varié portion individuelle • Pomme variée 				
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié* • Coupe de fruits en portion individuelle • Barre tendre varié 				
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié** • Yogourt à boire en portion individuelle • Barre tendre varié 				
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> • Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 				
<ul style="list-style-type: none"> • Jus varié en portion individuelle 				
<ul style="list-style-type: none"> • Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 				
<ul style="list-style-type: none"> • Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 				
Demandes Spéciaux	Les sandwichs de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner.			



	Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
• Sandwichs sans mayonnaise				
• Sandwichs sans œufs				
• Sandwichs sans gluten				
• Sandwichs sans traces de noix et arachides				
• Boisson nutritive				
• Jus de légumes				
Total des colonnes				
Total de toutes les colonnes				
* Les sandwichs pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwichs pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 9 octobre 2023 jusqu'au 8 octobre 2024.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Gervais

Titre : Agent d'agent d'approvisionnement



Agence des services frontaliers du Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : 819-571-8150
Courriel : nathalie.gervais@cbsa-asfc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *Le nom va être ajouté lors de l'attribution du contrat*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom va être ajouté lors de l'attribution du contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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



6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournés.

Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:

Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux



renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 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](#) ».

6.13 G1005C (2016-01-18) Assurance

Aucune exigence particulière.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE	Préparation/livraison de repas.
OBJECTIF	L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a un besoin d'acquérir les services de préparation de repas, incluant la livraison au 339 ch Guay, St-Bernard-de-Lacolle, QC, J0J1V0.
CONTEXTE	<p>En raison des volumes d'arrivées de demandeurs d'asile aux abords du point d'entrée de Saint-Bernard-de-Lacolle, l'ASFC doit s'assurer que les besoins essentiels en alimentation soient comblés pour les demandeurs d'asile.</p> <p>Alors que l'ASFC traite chacun des demandeurs d'asile, ceux-ci demeurent en attente sur le site de Lacolle et les délais de traitement peuvent varier selon l'achalandage et sont parfois de plus de 24 heures.</p>
PORTÉE	Le fournisseur doit préparer et livrer, sur demande, des repas et des collations commandés par l'ASFC.
TÂCHES	<p>Le fournisseur doit :</p> <p>Préparer et livrer les repas sur demande à Saint-Bernard-de-Lacolle.</p>
CONTRAINTES	<p>Le fournisseur doit être flexible aux changements constants aux demandes du client (ASFC). Les demandes varient selon les opérations.</p> <p>Ainsi, chaque commande peut être réduite ou augmentée d'une journée à l'autre.</p> <p>Le fournisseur doit être en mesure de répondre aux courts délais de livraison obligatoires compte tenu des opérations auxquelles l'ASFC doit répondre. Les commandes seront envoyées au fournisseur au moins 48H en avance. Par contre, il se peut que le client fasse une demande en moins de 24H.</p> <p>Le fournisseur doit fournir des repas ayant une date de péremption minimale de 10 à 14 jours suivant la livraison et de 30 jours pour les collations.</p>
SOUTIEN	<p>Le fournisseur doit fournir un point de contact pour que le responsable logistique sur place de l'ASFC puisse le contacter afin de commander les repas et collations requis ainsi que pour coordonner les livraisons.</p> <p>Le point de contact doit être bilingue et être disponible 24/7 y compris les fins de semaine. La fréquence des commandes fait durant la fin de semaine est environ une (1) fois par mois.</p>

HORAIRE ET COÛTS	Au cours de la période du contrat, l'ASFC commandera sur
-------------------------	--



	demande la quantité de repas selon les opérations quotidiennes.
LIVRABLES	<p>Informations générales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les repas doivent être livrés dans des contenants individuels, 100% recyclable tel que des sacs de papier ou en carton pour faciliter la distribution par l'ASFC sur le site.• Chaque repas doit être préparé et assemblé par le fournisseur – avec ustensiles de plastique ou compostable si disponible.• La livraison des sacs / boîtes repas sur le site doit être fait dans des contenants réutilisables et lavables – de préférence en plastique rigide. Ceci dans un soucis de diminuer l'emballage carton. Le fournisseur doit récupérer les boîtes vides lors de la livraison suivante.• Toute livraison doit être complétée en moins de 48 heures.• En ce qui concerne les besoins spéciaux sur demande de l'ASFC, toute livraison devra être complétée en moins de 24h. <p>Les besoins en alimentation sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour le déjeuner, les sacs / boîtes repas doivent contenir : un muffin à saveur variée, un jus à saveur variée, une pomme (différentes sortes de pomme).• Pour le dîner, les sacs / boîte repas doivent contenir : un sandwich aux œufs ou au poulet, variété de pain blanc et brun, une coupe de fruits en portion individuelle et une barre tendre variée.• Pour le souper, les sacs / boîte repas doivent contenir : un sandwich au poulet ou aux légumes, variété de pain blanc et brun, un yogourt à boire à saveur variée et une barre tendre à saveur variée.• Les collations doivent comprendre des portions individuelles de jus à saveur variée, de lait upérisation à haute température (UHT) nature et chocolat, de yogourt à boire à saveur variée, de biscuits et de barres tendres variés. Ceux-ci seront servis à l'unité selon la demande. <p>Besoins spéciaux :</p> <p>Au besoin et sur demande de l'ASFC, le fournisseur doit être en mesure de fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sandwichs sans mayonnaise;• Sandwichs sans œuf;• Sandwichs sans gluten;• Boissons nutritives (substitut de repas en portion individuelle de 235ml);• Jus de légumes (portion individuelle de 156ml);• Repas complets sans traces de noix ou d'arachides. <p>Les quantités indiquées en gr ou ml sont le minimum requis pour les besoins alimentaires et les demandes spéciales.</p>



LANGUE DE TRAVAIL	Français et Anglais Le fournisseur doit offrir le service dans les deux langues officielles du Canada.
VOYAGEMENT	Aucun frais de déplacement ne sera remboursé par l'ASFC.
LIEU DE TRAVAIL	Les repas et collations doivent être livrés au passage frontalier à : Agence des services frontaliers du Canada Débarcadère de l'ASFC 339, Chemin Guay Saint-Bernard de Lacolle, QC J0J 1V0
CRITÈRES DE SÉCURITÉ	Aucune exigence en matière de sécurité n'est requise. À noter que le personnel du fournisseur doit être escorté en tout temps lors de la livraison des repas.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

TYPE DE REPAS	PÉRIODE DE CONTRAT INITIAL			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Muffin – saveur variée • Jus varié portion individuelle • Pomme variée 				
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié* • Coupe de fruits en portion individuelle • Barre tendre varié 				
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié** • Yogourt à boire en portion individuelle • Barre tendre varié 				
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> • Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 				
<ul style="list-style-type: none"> • Jus varié en portion individuelle 				
<ul style="list-style-type: none"> • Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 				
<ul style="list-style-type: none"> • Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 				
Demandes Spéciaux	Les sandwiches de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans mayonnaise 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans œufs 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans gluten 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwichs sans traces de noix et arachides 				
<ul style="list-style-type: none"> • Boisson nutritive 				
<ul style="list-style-type: none"> • Jus de légumes 				



Total des colonnes				
Total de toutes les colonnes				
* Les sandwiches pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwiches pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				

TYPE DE REPAS	1 ^{ère} PÉRIODE DE PROLONGATION			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS				
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> Muffin – saveur variée Jus varié portion individuelle Pomme variée 				
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwich varié* Coupe de fruits en portion individuelle Barre tendre varié 				
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwich varié** Yogourt à boire en portion individuelle Barre tendre varié 				
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 				
<ul style="list-style-type: none"> Jus varié en portion individuelle 				
<ul style="list-style-type: none"> Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 				
<ul style="list-style-type: none"> Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 				
Demandes Spéciaux	Les sandwichs de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans mayonnaise 				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans œufs 				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans gluten 				
<ul style="list-style-type: none"> Sandwichs sans traces de 				



noix et arachides				
• Boisson nutritive				
• Jus de légumes				
Total des colonnes				
Total de toutes les colonnes				
* Les sandwiches pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwiches pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				

TYPE DE REPAS	2 ^{ème} PÉRIODE DE PROLONGATION			
	0-49 (A)	50-99 (B)	100-499 (C)	500+ (D)
	PRIX UNITAIRE SELON LES QUANTITÉS			
DÉJEUNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Muffin – saveur variée • Jus varié portion individuelle • Pomme variée 				
DÎNER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié* • Coupe de fruits en portion individuelle • Barre tendre varié 				
SOUPER				
<ul style="list-style-type: none"> • Sandwich varié** • Yogourt à boire en portion individuelle • Barre tendre varié 				
COLLATIONS				
<ul style="list-style-type: none"> • Biscuits en portion individuelle ou barre tendre saveur variée 				
<ul style="list-style-type: none"> • Jus varié en portion individuelle 				
<ul style="list-style-type: none"> • Lait UHT en portion individuelle-Nature et chocolat 				
<ul style="list-style-type: none"> • Yogourt à boire en portion individuelle à saveur variée 				
Demandes Spéciaux	Les sandwichs de cette catégorie font partie du menu du déjeuner et du dîner. Le prix unitaire ferme qui doit être inséré dans les cellules ci-dessous est un			



	coût supplémentaire au menu à la suite de la demande spéciale.			
• Sandwichs sans mayonnaise				
• Sandwichs sans œufs				
• Sandwichs sans gluten				
• Sandwichs sans traces de noix et arachides				
• Boisson nutritive				
• Jus de légumes				
Total des colonnes				
Total de toutes les colonnes				
* Les sandwichs pour le dîner doivent être d'une variété d'œufs et de poulet (variété de pain blanc et brun).				
** Les sandwichs pour le souper doivent être d'une variété de poulet et de légumes (variété de pain blanc et brun).				



ANNEXE C- de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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