

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

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet OCIR - Personnel de soutien en Alim	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0130-12A025/A	Date 2013-03-19
Client Reference No. - N° de référence du client W0130-12-A025	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-207-12293
File No. - N° de dossier MTA-2-35352 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-11	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Duthoy, Martin	Buyer Id - Id de l'acheteur mta207
Telephone No. - N° de téléphone (514)496-3885 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Voir Énoncé des besoins et des exigences. Partie 1 point 1.5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

Liste des annexes :**Énoncé des besoins et des exigences**

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | - Liste d'orientation |
| Annexe B | - Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans |
| Annexe C | - Quantité approximative de personnes requises |
| Annexe D | - Soumission des taux - tarification horaire |
| Annexe E | - Avis d'écart de conformité |
| Annexe F | - Qualification, expérience et connaissances du personnel |
| Annexe G | - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

(i) Description des biens ou services:

Demande d'offre à commandes afin de fournir au fur et à mesure des besoins du Ministère de la Défense Nationale, un support en gestion alimentaire et particulièrement en personnel de soutien tel que: cuisiniers (ières), aide-cuisiniers (ières), aide général et caissier (ce personnel devra être sous la supervision d'un ou plusieurs représentants (tes) du fournisseur) aux emplacements de Montréal, St-Jean-sur Richelieu, Farnham, Valcartier et Québec.

- (ii) Les services sont requis pour le compte du Ministère de la Défense nationale Secteur du Québec de la force terrestre (SQFT)
- (iii) Période de l'offre à commandes La période pour cette offre à commandes est du 1er juin 2013 au 30 avril 2015 inclusivement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0130-12A025/A

mta207

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0130-12-A025

MTA-2-35352

(iv) Prévision estimative des ressources pour 2013 / 2014

Fonctions	Heures par an (2013-14)						
	St-Jean	Famham	Valcartier	CISQ	RES NAV	34 GBC	35GBC
CUISINIER	6617	3520	6318	9600	9250	1200	800
AIDE CUISINIER	19720	7040	10955	7200	600	0	0
SUPERVISEUR CUISINIER	0	3520	0	0	0	0	0
AIDE GÉNÉRAL	45742	14080	17534	24000	11395	1200	250
SUPERVISEUR AIDE GÉNÉRAL	0	3520	0	1200	1440	0	0
CAISSIER	0	2640	0	0	0	0	0
PRÉPOSÉ À L'ENTREPOT	0	0	0	600	0	0	0

- (v) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels
- (vi) Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- (vii) *Ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.*

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-01-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12A025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta207

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0130-12-A025

File No. - N° du dossier

MTA-2-35352

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Confirmation écrite concernant les critères obligatoires - une copie

Section II : offre financière une (1) copie papier

Section III: attestations une (1) copie papier

Section IV: Renseignements supplémentaires une (1) copie papier.
Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006

Ancien fonctionnaire

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Confirmation écrite concernant les critères obligatoires

Les offrants doivent confirmer par écrite le respect et la conformité des exigences obligatoires.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexe D - Tarification horaire. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

A) offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006

B) Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c. la date de la cessation d'emploi;

d. le montant du paiement forfaitaire;

e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) L'offrant devra posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en gestion d'opérations en alimentation, (incluant la gestion du personnel);
- b) L'offrant devra démontrer qu'il est en mesure de fournir la quantité de personnel stipulé aux l'annexes "C" avant l'adjudication de toute offre à commandes subséquente à cette demande;
- c) L'offrant doit soumettre les taux horaires sur l'annexe "D" pour les deux (2) périodes de l'offre à commandes incluant les augmentations possible ou éventuelles du salaire minimum;

1.2 Évaluation financière

Les taux horaires pour chacun des postes de travail seront multipliés par les quantités estimatives pour les postes de travail correspondants et pour chacun des groupes d'emplacements identifiés aux Annexes "D".

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes, les annexes identifient sous l'Énoncé des besoins et des exigences et satisfaire a tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas par groupe d'emplacement pour une période de 2 ans sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Plus d'une offre à commandes peut être émise dans le cadre de ce processus. Un offrant peut se voir attribuer plus d'un groupe d'emplacement

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

A. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

B. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

C. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

D. () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12A025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta207

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0130-12-A025

File No. - N° du dossier

MTA-2-35352

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

2. Exigences en matière d'assurance

Assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7, si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W0130-12-A025

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
 - B) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports:

- a. le numéro de l'offre à commandes;
- b. le nom du fournisseur;
- c. la période visée par le rapport;
- d. le numéro de la commande subséquente et du contrat pour chaque commande subséquente et contrat, y compris les modifications;
- e. le ministère client;
- f. l'autorité contractante;
- g.. la date de la commande subséquente et du contrat;
- h. la période de la commande subséquente et du contrat;
- i.. les services fournis;
- j.. la valeur de la commande subséquente et du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 01 juin 2013 au 30 avril 2015 au inclusivement.

5. Responsables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12A025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0130-12-A025

File No. - N° du dossier

MTA-2-35352

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Martin Duthoy
Spécialiste en approvisionnements
Direction des Approvisionnements et de la Rémunération
Région du Québec
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800 rue de la Gauchetière Ouest, local 7300
Montréal, Qc.
H5A 1L6

Téléphone: (514) 496-3885
Télécopieur: (514) 496-3822

Courriel: martin.duthoy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet - *A être complété par le Canada lors de l'adjudication de l'offre à commandes*

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12A025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta207

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0130-12-A025

File No. - N° du dossier

MTA-2-35352

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du *Guide des CCUA A3025C (2012-11-19)* Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le ministère de la Défense nationale

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

09. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière - total - A être complété par le Canada lors de l'adjudication de l'offre à commandes

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- f) Énoncé des besoins et des exigences

Annexe A	- Liste d'orientation
Annexe B	- Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans
Annexe C	- Quantité approximative de personnes requises
Annexe D	- Soumission des taux - tarification horaire
Annexe E	- Avis d'écart de conformité
Annexe F	- Qualification, expérience et connaissances du personnel
Annexe G	- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- j) l'offre de l'offrant en date du _____ .

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Clauses du *Guide des CCUA*

- 13.1 Clause du *Guide des CCUA* M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

14. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du *Guide des CCUA A3025C* (2012-11-19) Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

5. Paiement

5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe D, jusqu'à une limitation des dépenses de _____\$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Limitation des dépenses - A être complété par le Canada lors de l'adjudication de l'offre à commandes

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C(2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à l'article 4.24 de l'énoncé des besoins pour attestation et paiement.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12A025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0130-12-A025

File No. - N° du dossier

MTA-2-35352

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N. 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 ou en sus) au nom du Canada.

7.2 Assurance responsabilité civile automobile (applicable aux véhicules de l'entrepreneur seulement)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c. Garantie non-assurance des tiers;

d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

« ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES »

W0130-12-A025

**SERVICE DE PERSONNEL
DE SOUTIEN EN ALIMENTATION
(2013/14 et 2014/15)**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
(MDN)
SECTEUR du QUÉBEC de la FORCE TERRESTRE
(SQFT)**

Le 18 janvier 2013

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« TABLE DES MATIÈRES »

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

OBJET.....	4
CONTEXTE	4
EMPLACEMENT DES TRAVAUX	4-5

PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES

FOURNITURES PAR LE MDN	5-6
HORAIRE DE TRAVAIL	6
IDENTIFICATION DES BESOINS	6
Nombre de personnes et quantité d'heures de travail	6
Préavis de demande de service	6
Minimum d'heures garanti.....	6
DISPONIBILITÉ DE L'OFFRANT ET DE SON PERSONNEL	7
Coordonnées de l'offrant	7
Disponibilité du personnel sur place.....	7
Nouvel employé.....	7
Affectation et remplacement du personnel	7-8

PARTIE 3 - EXIGENCES PARTICULIÈRES

QUALIFICATION ET CONFORMITÉ DU PERSONNEL DE L'OFFRANT	8
Langue de travail.....	8
Formation, connaissances générales et expérience.....	8-9
Attestation de conformité.....	9-10
Capacité physique	10
Tenue vestimentaire	10-11

PARTIE 4 – ADMINISTRATION

Commande subséquente (demande de service)	11
Gestion des opérations	11
Contrôle des présences.....	12
Pièces justificatives	12
Repas.....	12
Prix des repas	12-13
Temps supplémentaire	13
Mesures disciplinaires.....	13
Dommages	13
Adresses de facturation.....	14-15

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« TABLE DES MATIÈRES »

ANNEXES

ANNEXE « A » - Listes d'orientation.....	16
ANNEXE « B » -Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans.....	17
ANNEXE « C-1 » - Quantité approximative de personnes requises.....	18-21
ANNEXE « C-2 » - Prévisions annuelles approximatives (besoins de personnel en heures par emplacement).....	22-25
ANNEXE « D-1 » - Soumission des taux - Tarification horaire de 2013/2014.....	26
ANNEXE « D-2 » - Soumission des taux - Tarification horaire de 2014/2015.....	27
ANNEXE « E » - Avis d'écart de conformité.....	28
ANNEXE « F-1 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel CUISINIER.....	29-31
ANNEXE « F-2 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel AIDE-CUISINIER.....	32-33
ANNEXE « F-3 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel AIDE-GÉNÉRAL.....	34-35
ANNEXE « F-4 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel CAISSIER.....	36-37
ANNEXE « F-5 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel COORDONNATEUR.....	38-39
ANNEXE « F-6 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel SUPERVISEUR-CUISINIER.....	40-43
ANNEXE « F-7 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRAL.....	44-46
ANNEXE « F-8 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT.....	47-48

Nota : Les termes employés au genre masculin dans le texte qui suit comprennent implicitement le féminin.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

PARTIE 1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

OBJET

1.1 Les présentes visent à décrire les exigences générales et particulières relatives à la prestation de services alimentaires, c'est à dire la fourniture de personnel qualifié cuisinier, aide cuisinier, aide général et caissier, pour assurer la préparation et le service des repas, la manutention des aliments et des produits reçus ou à expédier, l'enregistrement et le contrôle des revenus et des rationnaires, et l'exécution des autres tâches connexes identifiées ci-après, sur demande et en fonction des besoins uniquement, dans le but d'assister les autorités et le personnel des cuisines du Ministère de la Défense nationale (MDN) localisés sur le territoire du Secteur du Québec de la Force terrestre (SQFT) aux emplacements mentionnés ci-dessous.

CONTEXTE

1.2 Les services faisant l'objet des présentes seront exécutés conjointement avec du personnel du MDN, y compris des militaires des Forces canadiennes (FC) et des employés civils du ministère, avec différents statuts, grades et origines.

1.3 Les directives locales, régionales ou nationales énoncées dans les présentes ou affichées à l'emplacement des travaux sont applicables et doivent être respectées par tout le personnel travaillant dans les installations du MDN, y compris les contractuels et le personnel de l'offrant. L'offrant doit informer adéquatement son personnel de ces particularités avant qu'il se présente sur place.

EMPLACEMENT DES TRAVAUX

1.4 Les services faisant l'objet des présentes seront fournis dans les cuisines localisées sur le site des emplacements indiqués ci-après, selon chaque groupe d'emplacement(s) (cuisines) constitué.

1.5 Chaque groupe d'emplacement(s) constitué et indiqué ci-après, comprend une ou plusieurs cuisines indissociables du groupe. Donc, chaque groupe de cuisines devra donc être desservi par le même offrant.

Groupe 1 - Cuisines du 5^e Groupe de Soutien de Secteur (5 GSS) - Région de Montréal

Garnison St-Jean (St-Jean-sur-Richelieu)

(Chemin Grand-Bernier sud, St-Jean-sur-Richelieu Qc, Édifice général Jean-Victor-Allard « Méga »)

Champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) à Farnham

(1111, rue Principale Ouest, Farnham Qc, Édifice E10)

Groupe 2 - Cuisines du 5^e Groupe de Soutien de Secteur (5 GSS) - Région de Québec

Garnison (Base des Forces canadiennes (BFC)) Valcartier

(1) Cuisine des « sous-officiers supérieurs », édifice 510

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

- (2) Cuisine de « la troupe », édifice 505
- (3) Cuisine des « Officiers », édifice 511

Ville de Québec « La Citadelle »

(3, Côte de la Citadelle, Québec, Qc)

- (1) Cuisine de la troupe C-14
- (2) Cuisine des officiers C-18

Groupe 3 - Cuisine du Centre d'instruction du Secteur du Québec (CISQ)

« Camp Vimy » Garnison (Base des Forces canadiennes (BFC) Valcartier, Qc.

Groupe 4 - Cuisine de la Réserve Navale « Pointe-à-Carcy », Qc

144, rue Dalhousie, Québec, Qc.

Groupe 5 – Cuisine du 34^e Bataillon des Services (34^e Bns) – St-Hubert, Qc

Complexe St-Hubert, Chemin de la Savane, Hangar 2, St-Hubert, Qc.

Groupe 6 – Cuisine du 35^e Bataillon des Services (35^e Bns) – Manège St-Malo, Qc

1020, Vincent-Massey, Centre Industriel, St-Malo, Qc.

PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES

FOURNITURES PAR LE MDN

- 2.1 Le MDN s'engage à mettre à la disposition de l'offrant, sans frais pour ce dernier, les items suivants :
 - 2.1.1 Un (1) bureau fermé pour le coordonnateur requis à St-Jean et à Valcartier (bât. 505), comprenant :
 - a. Une table de travail ou un bureau standard;
 - b. Une chaise de bureau;
 - c. Une chaise de visiteur;
 - d. Un classeur métallique à tiroirs;
 - e. Un appareil téléphonique relié au réseau (appels locaux gratuits seulement);
 - f. Un ordinateur autonome complet; et,
 - g. Un accès Internet (frais d'utilisation non compris).
 - 2.1.2 L'accès à un photocopieur (papier aux frais de l'offrant);
 - 2.1.3 Casiers pour les vêtements et les effets personnels des employés de l'offrant;
 - 2.1.4 Stationnement extérieur aux endroits désignés, selon disponibilité;
 - 2.1.5 Équipements de protection individuelle (EPI); et

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

2.1.6 Couteaux d'offices fournis et entretenus par le MDN et inventorié par l'offrant. Tout bris ou perte sera aux frais de l'offrant.

HORAIRE DE TRAVAIL

2.2 Les services faisant l'objet des présentes pourront être rendus entre 0h00 et 24h00, tous les jours, selon la demande et en fonctions des besoins.

2.3 L'horaire de chaque quart de travail peut varier selon l'emplacement des travaux ou la saison. L'offrant sera avisé au moment opportun des éventuels changements d'horaire.

IDENTIFICATION DES BESOINS

Nombre de personnes et quantité d'heures de travail

2.4 Le nombre de personnes requises ainsi que le nombre approximatif d'heures de travail prévu sur une base annuelle pour chaque emplacement sont indiqués aux tableaux fournis en annexe « C-2 » des présentes.

Préavis de demande de service

2.5 Besoins courants en personnel. Dans la mesure du possible le représentant désigné du MDN avisera l'offrant au moins cinq (5) jours à l'avance. Entendu que des changements pourront survenir jusqu'à la date prévue des services demandés. Une confirmation des besoins courants sera transmise à l'offrant dans les vingt-quatre (24) heures qui précèdent le début de chaque demande de service.

2.6 Activités de week-end. Dans la mesure du possible le représentant désigné du MDN avisera l'offrant au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

2.7 Délai de dernières minutes. Un « délai de dernières minutes » est défini comme étant une situation ou un événement se situant en dehors des opérations courantes et que le MDN ne peut pas prévoir, qui sort de l'ordinaire, qui nécessite du support immédiat (urgent) aux opérations ou qui exige une intervention immédiate de la part de l'offrant. L'urgence sera déterminée par le représentant désigné du MDN seulement. L'offrant devra fournir sur place le personnel demandé en urgence dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande du représentant désigné du MDN. Ce dernier avisera l'offrant au fur et à mesure et le plus tôt possible avant la date et l'heure du début des services demandés.

Minimum d'heures garanti

2.8 L'offrant pourrait être appelé à fournir les services d'une personne pour travailler pendant quelques heures par jour seulement. Le MDN garantit le paiement d'un minimum de quatre (4) heures à l'offrant pour chaque personne demandée et fournie sur place, sauf pour les fonctions de caissier.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

DISPONIBILITÉ DE L'OFFRANT ET DE SON PERSONNEL

Coordonnées de l'offrant

2.9 L'offrant devra fournir au représentant du MDN tous les numéros de téléphone, de cellulaire, de téléavertisseur (pagette), de télécopieur et/ou autres pertinents, permettant de le joindre en tout temps, lui ou son représentant, vingt-quatre (24) heures par jour, tous les jours, pendant toute la durée de l'entente.

2.10 L'offrant devra fournir le personnel demandé en urgence sur place dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande transmise verbalement ou par écrit par le représentant désigné du MDN.

2.11 Les demandes « urgentes » peuvent être adressées à l'offrant de façon verbale mais seront confirmées par écrit, dans les vingt quatre (24) heures qui suivent ou le premier jour ouvrable suivant.

Disponibilité du personnel sur place

2.12 L'offrant doit s'assurer que le personnel fourni est sur place et prêt pour travailler à temps, selon la demande du représentant désigné du MDN et chaque quart de travail prévu.

Nouvel employé

2.13 Tout nouvel employé de l'offrant sera préalablement présenté au représentant désigné du MDN sur place. Cet employé devra débiter par une période d'entraînement (période de mise à l'essai) au frais de l'offrant, un jour de semaine, lors de son premier quart de travail complet d'une durée de huit (8) heures.

2.14 Suite à la période d'essai, le représentant désigné du MDN avisera l'offrant de la conformité ou non de la personne visée aux normes et exigences minimales prescrites dans le présent énoncé des besoins et des exigences, incluant les annexes.

Affectation et remplacement du personnel

2.15 L'offrant doit recruter, sélectionner, fournir et désigner lequel de ses employés sera affecté à chacun des postes faisant l'objet d'une demande ou d'une commande du représentant désigné du MDN.

2.16 Cuisines des Garnisons St-Jean et Valcartier (édifice 505) : l'offrant s'engage à fournir un « Coordonnateur » sur place qui agira à titre de représentant désigné de l'offrant pendant les heures régulières de travail, du lundi au vendredi inclusivement et le week-end.

2.17 Cuisine de la Réserve Navale « Pointe-à-Carcy » : l'offrant s'engage à fournir un « Coordonnateur » pendant au moins dix (10) heures par semaine pour effectuer différentes tâches d'administration générale reliées aux opérations.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

2.18 Le salaire et les autres frais afférents à la personne désignée comme coordonnateur de l'offrant sont à la charge de l'offrant et seront inclus dans les taux horaires soumis pour le personnel à fournir. De surcroît, aucune prime salariale ou autre compensation ne sera consentie par le MDN pour le temps de la personne qui agira sur place à titre de coordonnateur ou de représentant désigné sur place de l'offrant.

2.19 La personne désignée comme coordonnateur de l'offrant sera le point de contact sur place du **représentant du MDN** pour recevoir les instructions et les directives administratives, pour synthèse et rediffusion aux personnes visées ou pour prendre les actions pertinentes selon les besoins énoncés.

2.20 À chacune des cuisines visées et pendant chacun des quarts de travail, l'offrant s'engage à désigner quelqu'un parmi son personnel sur place pour agir en son nom en tant que son représentant désigné et/ou de coordonnateur et/ou de superviseur cuisinier et/ou de superviseur aide générale pour tout son personnel.

Nota : Les tâches associées au représentant désigné de l'offrant ou son coordonnateur sur place peuvent être accomplies par un cuisinier ou un aide-cuisinier ou un aide-général, au choix de l'offrant.

2.21 La personne désignée comme superviseur cuisinier et/ou superviseur aide générale ou coordonnateur de l'offrant sur place sera responsable d'évaluer et d'affecter les bonnes personnes aux tâches et activités, de favoriser le travail en équipe, d'optimiser le rendement et le service à la clientèle, et d'assurer le respect de la discipline et des délais ainsi que la bonne marche des opérations dans les cuisines du MDN, en accord avec les termes et les conditions du présent document et les directives du représentant du MDN sur place.

2.22 Dans les deux (2) heures suivant réception de l'avis du représentant désigné du MDN, l'offrant devra remplacer le personnel qui ne peut se présenter sur place comme demandé ou qui ne satisfait pas les exigences des présentes ou qui contrevient aux directives et ordonnances locales en vigueur.

PARTIE 3 – EXIGENCES PARTICULIÈRES

QUALIFICATIONS ET CONFORMITÉ DU PERSONNEL DE L'OFFRANT

Langue de travail

3.1 L'offrant doit préalablement s'assurer que chaque employé affecté à une commande subséquente est en mesure de s'exprimer couramment et convenablement en français. Chaque caissier devra être bilingue (anglais et français).

Formation, connaissances générales et expérience

3.2 En tout temps, l'offrant doit fournir du personnel qui satisfait les exigences minimales prescrites dans les présentes, en matière de formation, de qualification et d'expérience acquise dans un milieu de travail institutionnel comparable à celui visé. Les qualifications, l'expérience et les connaissances exigées et spécifiques à chaque poste se retrouvent en Annexe « F ».

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

3.3 L'offrant doit fournir sur demande la preuve et préalablement s'assurer que chaque employé(e) affecté à une demande ou une commande subséquente satisfait les exigences minimales suivantes :

- 3.3.1 a suivi une formation générale de base portant sur la salubrité et l'hygiène dans les endroits (cuisines) alimentaires, donnée par l'offrant ou un de ses employés qualifié ou en sous-traitance par une personne qui dispose de la qualification délivrée par l'Association canadienne des restaurateurs des services alimentaires ou par toute autre institution provinciale reconnue par cette dernière.
- 3.3.2 connaît et applique les dispositions les plus récentes prescrites dans le *Code de Pratique de la Sécurité Alimentaire* publié par l'Association canadienne des restaurateurs des services alimentaires;
- 3.3.3 a suivi une formation de base sur le programme "SIMDUT" (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), telle que prescrit par Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses avant d'être employé et l'offrant devrait être en mesure de fournir la preuve;
- 3.3.4 a été informé et est familier avec chacun des éléments compris dans la « Liste d'orientation » (voir annexes A) associée aux tâches et responsabilités qui lui sont dévolues;
- 3.3.5 connaît et se conforme aux dispositions prescrites dans la Partie II du Code canadien du Travail, afin d'assurer l'application de méthodes de travail en toute sécurité;
- 3.3.6 a été informé de la politique du gouvernement fédéral et du MDN à l'égard du harcèlement en milieu de travail et qu'il a lu le paragraphe suivant :

« Le harcèlement se définit comme tout comportement inopportun et injurieux d'une personne envers une autre ou d'autres personnes sur les lieux de travail et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou blesser. Il comprend tout acte, propos ou étalage qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne ou tout acte d'intimidation ou menace. Il comprend le harcèlement au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne. »

3.4 Avant le début du quart de travail de chaque employé fourni, le coordonnateur de l'offrant ou son représentant désigné sur place pour agir comme tel, doit s'assurer que tout le personnel fourni détient les qualifications, la formation et l'expérience requis, et qu'il satisfait toutes les exigences de la commande subséquente et des présentes.

Attestation de conformité

3.5 Sur demande du représentant désigné du MDN l'offrant s'engage à garder sur place ou à fournir dans les vingt-quatre (24) heures les preuves de qualification et/ou de l'expérience exigible du personnel fourni, conformément à la demande et exigences des présentes.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

3.6 La personne désignée par l'offrant qui sera affectée à l'un ou l'autre des postes de travail demandé sera responsable d'accomplir les tâches spécifiées aux annexes «F-1» à «F-8» selon le poste visé, mais sans toutefois s'y restreindre strictement.

3.7 L'offrant doit s'assurer que tout le personnel qu'il fournit n'a pas de dossier judiciaire.

Capacité physique

3.8 L'offrant doit préalablement s'assurer que chaque employé(e) qu'il fournit dispose des capacités physiques et qu'il est en bon état de santé pour accomplir les tâches prévues.

3.9 Un certificat médical authentifié par un médecin attestant que la personne est apte à travailler dans une cuisine institutionnelle, en particulier celles du MDN, pourrait être exigé, et ce, aux frais de l'offrant.

Tenue vestimentaire

3.10 L'offrant doit s'assurer que son personnel est convenablement vêtu d'un uniforme identifié au nom de l'offrant, conformément aux exigences les plus strictes du « Code de pratique de la sécurité alimentaire », du Code canadien du travail, Partie II, et, celles locales suivantes:

3.10.1 Les sous-vêtements doivent être discrets;

3.10.2 Le port de "T-shirt" n'est pas accepté, à l'exception d'un T-Shirt blanc sans inscription, porté en dessous de l'uniforme ;

3.10.3 Le personnel affecté à la préparation et au service des repas doit :

- a. être vêtu d'un uniforme en coton/polyester blanc seulement, tel qu'habituellement porté par le personnel des services alimentaires en institution, c'est-à-dire un pantalon et une chemise de couleur blanc sans inscription, motif ou dessin autre que le logo de l'offrant, le cas échéant;
- b. porter une résille ou un chapeau sur la tête; et,
- c. porter un tablier blanc.

3.10.4 Le personnel affecté aux salles à manger :

- a. doit être vêtu d'un pantalon ou d'une jupe noire (classique et au niveau du genou) et d'un chemisier blanc;
- b. le port de bas ou bas de nylon est obligatoire, en tout temps; et,
- c. le port de pantalon « jeans » est interdit, peu importe la couleur.

3.11 L'offrant doit s'assurer que chaque employé fournit est au fait et qu'il satisfait les exigences relatives aux souliers de travail requis, conformément aux prescriptions de la Partie II du Code canadien du travail et celles locales suivantes :

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

- 3.11.1 Chaque employé doit être chaussé d'une paire de chaussures fermées, munies d'une semelle antidérapante, d'œilletons adéquats pour le laçage ainsi qu'un talon bas à pleine largeur, le tout tel qu'approuvé par l'**Association canadienne de normalisation (ACN) « CSA »** et satisfaisant les exigences suivantes :
- a. Matériel : Cuir ou simili cuir (vinyle).
 - b. Embout : Cap d'acier ou l'équivalent.
 - c. Attache : Lacet ou velcro. « Loaffer » accepté seulement si une bande élastique se trouve sous la languette qui couvre le coup du pied.
 - d. Trou d'aération : la chaussure ne peut être perforée (trouée) à l'exception des trous d'aération situés sous l'arche du pied.
 - e. Semelle : Semelle texturée antidérapante en bon état (non lisse). Les semelles de crêpe ne sont pas acceptées.
 - f. Talon : Le talon ne doit pas dépasser 3 cm (1 ½ pouce).
 - g. Les espadrilles, les sandales et les souliers de toile ne sont pas permis.

3.12 Le représentant désigné du MDN avisera l'offrant au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance des périodes et du nombre de personnes demandées qui devront se présenter sur place avec des chaussures de sécurité appropriées pour la manutention des rations et autres charges éventuelles de produits pour les cuisines.

3.13 À l'exception du chapeau jetable qui est fourni par le MDN, les résilles pour la tête, les tabliers en coton blanc, les chaussures, les bottes, les vêtements et tout autre élément ou composante de l'uniforme de travail à fournir est de la responsabilité de l'offrant, y compris de la conformité de matériel et du personnel aux normes et aux exigences.

PARTIE 4 - ADMINISTRATION

Commande subséquente (demande de service)

4.1 Les commandes courantes seront initiées par écrit à l'aide de la formule TPSGC 942 – Commande subséquente à une offre à commandes pour une période ou une date spécifique.

4.2 Un système de contrôle et de traitement approprié des commandes subséquentes sera établi par le représentant désigné du MDN conjointement avec celui désigné de l'offrant.

Gestion des opérations

4.3 L'offrant s'engage à désigner une personne qui sera responsable de la direction des opérations pour tous les emplacements visés par les travaux. Entre autres, la personne désignée sera responsable de la gestion globale des services fournis par l'offrant; de recevoir les éventuels avis d'écart de conformité de l'un ou l'autre des représentants désignés du MDN; d'agir à titre de point de contact principal; et, de visiter périodiquement chacune des cuisines, le tout dans le but d'assurer la bonne marche des opérations et la conformité des services aux exigences.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

Contrôle des présences

4.4 **Au besoin**, l'offrant s'engage à fournir un système efficace de contrôle des heures de travail de son propre personnel fournit, et ce sans frais additionnel pour le MDN. La fourniture du « système », qu'il soit informatisé ou autre, est au choix de l'offrant et inclus dans les prix qu'il a soumis pour la fourniture de personnel. Le système devra permettre l'émission de rapports complets et détaillés des heures réelles travaillées quotidiennement, hebdomadairement et mensuellement par chacun des membres de son personnel.

4.5 Le représentant du MDN sur place pourra obtenir en tout temps de l'offrant un rapport lui permettant de vérifier les heures de travail effectuées par chaque employé de l'offrant et ce, à l'un ou l'autre des emplacements visés.

Pièces justificatives

4.6 Un exemplaire des feuilles de temps signées sera fourni avec la demande de paiement (facture) de l'offrant au MDN et/ou sur demande du représentant désigné, aux fins de vérification et de certification des heures travaillées.

4.7 L'offrant prendra toutes les dispositions nécessaires pour maintenir à jour des registres comprenant le nom de chaque employé embauché, la durée de chaque période de travail, l'emplacement, le poste, et le nombre cumulatif d'heures travaillées.

4.8 Seulement les heures effectivement travaillées et certifiées par le représentant désigné du MDN ou le minimum garanti spécifié dans les présentes seront payées à l'offrant.

Repas

4.9 **Sous réserve des nécessités du service, nul employé ne sera tenu de travailler plus de cinq (5) heures, sans bénéficier d'une période minimale de trente (30) minutes non-payé pour prendre un repas.**

4.10 **À l'exception des employés affectés au CISQ, le montant afférent à chaque repas consommé par le personnel de l'offrant devra être payé immédiatement par ceux-ci selon les taux de recouvrement en vigueur établis par la Direction centrale de l'alimentation du MDN; si l'employé ne désire pas consommer des repas préparé sur place, il pourra amener des repas de l'extérieur sous réserve qu'ils soient entreposés dans les endroits désignés à cet effet par le représentant du MDN. Le personnel de l'offrant affectés au CISQ n'ont pas la possibilité d'apporter un repas de l'extérieur; l'employé affecté au CISQ consommera uniquement les repas préparés sur place. L'offrant déduira le coût applicable des repas consommés par son personnel sur la facture de services, à chacune des périodes facturées.**

Prix des repas

4.11 À l'exception des employés affectés au CISQ, les prix des repas consommés dans les cuisines du MDN seront au même prix pour tous les employés, que ce soit pour le personnel de l'offrant que pour celui du MDN,

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

soit le prix d'un billet repas ou les ventes à l'item en fonction de la cuisine d'affectation. Le coût pour les employés affecté au CISQ sera établi selon « la portion alimentaire » du Coût de Base des Vivres (CBV). Pour chacun des repas consommés, les employés du personnel de l'offrant affectés au CISQ signeront une feuille de contrôle; cette feuille de contrôle permettra d'établir le montant que l'offrant doit déduire de sa facture.

4.12 Les prix sont établis et revus annuellement par la Direction centrale de l'alimentation du MDN. Les taux applicables sont habituellement publiés sur le réseau interne de la Défense nationale après le 31 juillet de chaque année.

Temps supplémentaire

4.13 À moins de circonstances spéciales ou particulières, aucun temps supplémentaire ne sera consenti au personnel de l'offrant, sans l'autorisation préalable du représentant du MDN sur place.

4.14 Dans l'éventualité où du temps supplémentaire devrait être payé à l'offrant, le paiement sera effectué en conformité avec le facteur/taux de multiplication fixé par l'offrant à l'annexe « D ».

Mesures disciplinaires

4.15 Selon la gravité de la situation, le représentant du MDN pourrait recommander à l'autorité contractante de refuser l'assignation d'un individu contrevenant à quelconque commande subséquente.

Nota : a) Le représentant du MDN qui complète un rapport disciplinaire doit en faire parvenir une copie à l'autorité responsable du contrat du MDN.
b) L'application d'un refus d'assignation sera déterminée et confirmée par l'autorité contractante (TPSGC) à l'offrant, le cas échéant.

4.16 Un employé de l'offrant qui a reçu trois (3) rapports d'insatisfaction à son sujet, cumulatif à tous les groupes et cuisines et à tous les postes de travail, ne pourra plus être assigné à aucun autre travail dans les cuisines du MDN, sans l'autorisation préalable du représentant désigné du MDN. L'offrant devra prendre toutes les mesures nécessaires afin qu'un individu qui a accumulé trois (3) rapports d'insatisfaction à son sujet ne puisse pas se présenter sans l'autorisation préalable du représentant désigné du MDN.

Dommages

4.17 Lorsque l'offrant et/ou son personnel ne satisfait pas les exigences du présent énoncé des besoins et des exigences, un « Avis d'écart de conformité » (voir annexe « E ») sera initié par l'officier des services d'alimentation ou son représentant désigné du MDN sur place.

4.18 Un exemplaire de chaque « Avis d'écart de conformité » sera transmis à l'offrant ainsi qu'à l'autorité contractante (TPSGC).

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

4.19 Selon les circonstances et l'avis de l'autorité contractante (TPSGC), l'offrant pourrait s'exposer à des sanctions administratives à son égard, en plus du remboursement des dommages éventuels au MDN.

4.20 Lorsque l'offrant ne pourra assurer la fourniture ou le remplacement de personnel demandé à temps, conformément à une commande subséquente verbale ou écrite et aux exigences des présentes, l'offrant sera tenu de rembourser tous les frais encourus occasionnés au MDN, le cas échéant, y compris : les heures supplémentaires de travail exigées à d'autres personnes; le temps et les frais de transport éventuels; et, tous les autres frais pertinents occasionnés au MDN qu'ils soient attribuables aux services de personnel militaire ou d'employé civil du ministère ou à l'embauche de contractuels à des taux plus élevés que ceux de l'offrant.

Adresses de facturation

4.21 Les services rendus seront facturés hebdomadairement ou mensuellement, selon les instructions de la commande subséquente du requérant à l'offrant.

4.22 Soumettre l'original et une copie de chaque facture conformément aux indications de chaque commande subséquente ou selon les instructions du représentant désigné du MDN sur place.

4.23 Toute erreur dans la facturation devra immédiatement être rectifiée par l'offrant. Lorsque exigé ou nécessaire, une nouvelle facture sera produite et acheminée dans les sept (7) jours ouvrables au MDN, et, la précédente erronée devra être annulée.

4.24 Expédier l'original et un exemplaire de chaque facture à l'attention du représentant du MDN visé, selon l'emplacement des travaux soit :

Groupe 1 - Cuisines des Garnisons St-Jean et du CTSE à Farnham, Qc

Défense nationale
 5^e Groupe de Soutien de Secteur
 Service de Soutien au Personnel - Alimentation
 Garnison St-Jean, Édifice Jean-Victor-Allard
 Case postale 100, Succ. Bureau-chef
 Richelieu Qc J0J 1R0

Groupe 2 - Cuisines de la Garnison Valcartier et de la Citadelle de Québec, Qc :

Défense nationale
 5^e Groupe de Soutien de Secteur
 Service de Soutien au Personnel - Alimentation
 Garnison Valcartier, Édifice 505
 Case postale 1000, Succ. Forces
 Courcellette Qc G0A 4Z0

Groupe 3 - Centre d'instruction du Secteur (CISQ) - Cuisine « Camp Vimy » - Garnison Valcartier

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

Défense nationale
Centre d'instruction du Secteur du Québec
Camp Vimy – Compagnie de services
Case postale 1000, Succ. Forces
Courcellette Qc G0A 4Z0

Groupe 4 - Cuisine de la Réserve Navale, Pointe-à-Carcy – Québec

Défense nationale
Quartier général de la Réserve Navale
Service de l'Alimentation
Pointe-à-Carcy
144, rue Dalhousie
Québec Qc G1X 4C4

Groupe 5 – Cuisine du 34^e Bataillon de Services (34^e Bns) – St-Hubert

Défense nationale
34^e Bataillon de services – Services d'alimentation
6769, rue Notre-Dame Est
Case postale 4000, Succ. K
Montréal Qc H1N 3R9

Groupe 6 – Cuisine du 35^e Bataillon de Services (35^e Bns) – St-Malo

Défense nationale
35^e Bataillon de services - Services d'alimentation
Manège Militaire St-Malo
Centre Industriel
1020, Vincent Massey,
Québec Qc G1N 1M8

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« LISTE D'ORIENTATION »

Les activités décrites ci-dessous doivent être présentées et expliquées à chaque nouvel employé de l'offrant par son coordonnateur désigné. **Une fois complétée, la liste dûment signée doit être remise au représentant du MDN avant que le/la nouvel(le) employé(e) débute son premier quart de travail.**

ACTIVITÉ	✓
1. Explication de la politique sur le stationnement, les visites et l'utilisation du téléphone.	
2. Explication du contexte, de la structure et de la voie hiérarchique à suivre (superviseur immédiat, etc).	
3. Visite et familiarisation avec les lieux et présentation au représentant et autres membres du personnel du MDN et/ou collègues de travail.	
4. Localisation de l'emplacement du tableau d'affichage comprenant les directives locales sur la sécurité.	
5. Explication des règles de base sur la sécurité ainsi que la procédure à suivre pour rapporter un risque potentiel d'accident (voir Code canadien du travail, Partie II.).	
6. Explication de la procédure à suivre lors d'un accident et des mesures pour les premiers soins.	
7. Explication des procédures à suivre en cas de feu et localisation des équipements d'alarme, de protection ou d'extinction des incendies.	
8. Explication de la méthodologie de contrôle du temps et des horaires de travail.	
9. Explications générales des tâches à faire et de l'affectation de l'employé(e).	
10. Explication du fonctionnement des équipements de cuisine avec l'assistance d'une personne qualifiée de même que les procédures de sécurité à suivre lors de leur utilisation et du nettoyage.	
11. Rappel de l'importance du respect des règles d'hygiène et vérification des connaissances pertinentes de l'employé(e). Formation par l'offrant ou personnel qualifié.	
12. Explication de la feuille de production et du respect des portions établies en présence d'une personne qualifiée. Aucune modification à une recette n'est autorisée sans l'approbation du chef d'équipe de l'offrant ou du représentant désigné du MDN.	
13. Explications des procédures à suivre lors de la manutention d'objets lourds et démonstration par l'employé(e).	
14. Explication de la politique de la Défense nationale et des principes à l'égard du harcèlement au travail.	

Signature de l'employé

Je déclare avoir pris connaissance et compris la portée des éléments de la liste ci-dessus. Je m'engage formellement à mettre en application et à respecter les consignes prescrites et les directives établies.

Signature de l'employé(e)

Date

Signature du Coordonnateur

Date

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« EMPLOI DE PERSONNES AGÉES DE MOINS DE 18 ANS »

1. L'emploi des personnes âgées de moins de 18 ans est régi par les lois et règlements fédéraux et provinciaux en vigueur, notamment le *Code canadien du travail*, le *Règlement du Canada sur les normes du travail* et la loi québécoise sur les normes du travail (*Loi sur les normes du travail*)
2. Aucune personne âgée de moins de seize (16) ans ne sera acceptée pour accomplir quelque tâche relativement au présent énoncé.
3. L'offrant qui engage et fait travailler des personnes de moins de 18 ans devra respecter les lois et règlements fédéraux et provinciaux en vigueur, desquels sont notamment tirées les conditions suivantes :
 - 3.1 Il est interdit à l'offrant de faire effectuer par une personne de moins de dix-huit (18) ans, un travail disproportionné à ses capacités ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique ou moral.
 - 3.2 Il est interdit à l'offrant de faire effectuer un travail, durant les heures de classe, par une personne de moins de 18 ans assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire.

L'obligation de fréquentation scolaire se définit ainsi à l'article 14 de la *Loi sur l'instruction publique*:

« Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de six ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de seize (16) ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité. »
 - 3.3 Il est interdit à l'offrant de faire effectuer un travail par une personne de moins de 18 ans, entre 23 heures un jour donné et 6 heures le lendemain, sauf s'il s'agit d'une personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire.
 - 3.4 Tout écart de conduite commis par une personne de moins de 18 ans et employée par l'offrant sera assujetti aux règles disciplinaires qui régissent les autres employés de l'offrant.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« QUANTITÉ APPROXIMATIVE DE PERSONNES REQUISES »

Légende

Semaine : à compter du déjeuner le lundi, jusqu'au souper du vendredi.

Week-end : à compter du déjeuner le samedi, jusqu'au souper du dimanche.

Les quantités de personnes indiquées dans les tableaux ci-dessous, représentent l'achalandage approximatif moyen de rationnaires et de personnel requis de l'offrant par poste dans chacune des cuisines, sur une base annuelle et selon la période indiquée. Du personnel supplémentaire de l'offrant (non-prévu à un site) pourra être demandé, au besoin.

Groupe 1 - Cuisine de la Garnison St-Jean – Édifice Jean-Victor-Allard « Méga »

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	1000		1500		2000	
	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end
1. Cuisinier	2	4	2	4	3	4
2. Aide Cuisinier	8	8	10	10	10	10
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	16	12	18	14	18	14
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

Groupe 1 - Cuisine des Champs de tir et Secteurs d'entraînement de Farnham (CTSE) – Édifice E10

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	200		300		400	
	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end
1. Cuisinier	0	0	0	0	1	1
2. Aide Cuisinier	0	0	1	1	1	1
3. Superviseur Cuisinier	1	1	1	1	1	1
4. Aide général	3	3	5	5	8	8
5. Superviseur Aide général	1	1	1	1	1	1
6. Caissier	1	1	1	1	1.5	1.5
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« QUANTITÉ APPROXIMATIVE DE PERSONNES REQUISES »

Groupe 2 - Cuisine de la Garnison Valcartier – Édifice 505

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	500		750		1000	
	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end
1. Cuisinier	2	2	3	3	4	4
2. Aide Cuisinier	4	4	4	4	5	5
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	4	6	7	10	12	14
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

Groupe 2 - Cuisine de la Garnison Valcartier – Édifice 510

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	80					
	Semaine	Week-end	-	-	-	-
1. Cuisinier	1	-	-	-	-	-
2. Aide Cuisinier	1	-	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	1	-	-	-	-	-
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

Groupe 2 - Cuisine de la Garnison Valcartier – Édifice 511

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	75					
	Semaine	Week-end	-	-	-	-
1. Cuisinier	2	-	-	-	-	-
2. Aide Cuisinier	-	-	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	3	-	-	-	-	-
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« QUANTITÉ APPROXIMATIVE DE PERSONNES REQUISES »

Groupe 2 - Cuisines « C14 et C18 » de la Citadelle de Québec

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	250					
	Semaine	Week-end	-	-	-	-
1. Cuisinier	-	-	-	-	-	-
2. Aide Cuisinier	-	-	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	3	3	-	-	-	-
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

Nota : De juin à septembre, augmentation des besoins en personnel non-indiquée au tableau ci-dessus soit : trois (3) aide général et un (1) cuisinier sur semaine et le week-end.

Groupe 3 - Centre d'instruction du Secteur du Québec (CISQ) – Cuisine « Camp Vimy »

Poste de travail	Entre 300 et 2500 rationnaires	
	Vers le 1er mai jusqu'à vers le 25 août	
	Semaine	
1. Cuisinier	16	
2. Aide cuisinier	12	
3. Superviseur Cuisinier	-	
4. Aide général	40	
5. Superviseur Aide général	2	
6. Caissier	-	
7. Préposer à l'entrepôt	1	

Groupe 4 - Cuisine de la Réserve Navale « Pointe-à-Carcy » Québec

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	50 à 100		150		200	
	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end
1. Cuisinier	3	3	4	4	5	5
2. Aide Cuisinier	1	1	1	1	1	1
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	5	5	6	6	7	7
5. Superviseur Aide général	1	-	1	-	1	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« QUANTITÉ APPROXIMATIVE DE PERSONNES REQUISES »

7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-
-------------------------	---	---	---	---	---	---

Nota : Le nombre de personnes indiqué au tableau ci-dessus (Réserve Navale) est requis quotidiennement pour chaque quart de travail, c'est-à-dire un « tôt » et un « tard ».

Groupe 5 – Cuisine du 34^e Bataillon de Services (34^e Bn S) – St-Hubert

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	75					
	Semaine	Week-end	-	-	-	-
1. Cuisinier	-	1	-	-	-	-
2. Aide Cuisinier	-	-	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	-	1	-	-	-	-
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

Nota : Le nombre de personnes indiqué au tableau ci-dessus (34^e Bn S) est requis quotidiennement pour chaque quart de travail, c'est-à-dire un « tôt » et un « tard ».

Groupe 6 – Cuisine du 35^e Bataillon de Services (35^e Bn S) – St-Malo

Poste de travail	Nombre approximatif de rationnaires					
	75					
	Semaine	Week-end	-	-	-	-
1. Cuisinier	2	2	-	-	-	-
2. Aide Cuisinier	2	2	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	1	1	-	-	-	-
4. Aide général	4	4	-	-	-	-
5. Superviseur Aide général	1	1	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-

Nota : Le nombre de personnes indiqué au tableau ci-dessus (35^e Bn S) est requis quotidiennement pour chaque quart de travail, c'est-à-dire un « tôt » et un « tard ».

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« PRÉVISIONS ANNUELLES APPROXIMATIVES »
(BESOIN DE PERSONNEL EN HEURES PAR EMPLACEMENT)

Groupe 1 - Cuisine de St-Jean

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	435	544	544	544	544	544	680	680	610	610	610	272
2. Aide Cuisinier	920	1400	1400	1400	1400	1800	2000	2000	2000	2200	2000	1200
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	3072	3840	3840	3840	3840	3840	4800	4800	4300	3840	3840	1920
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Groupe 1 - Cuisine des CTSE Farnham

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	160	320	320	320	320	320	320	320	320	320	160	320
2. Aide Cuisinier	320	640	640	640	640	640	640	640	640	640	320	640
3. Superviseur Cuisinier	160	320	320	320	320	320	320	320	320	320	160	320
4. Aide général	640	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	640	1280
5. Superviseur Aide général	160	320	320	320	320	320	320	320	320	320	160	320
6. Caissier	120	240	240	240	240	240	240	240	240	240	120	240
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« PRÉVISIONS ANNUELLES APPROXIMATIVES »
(BESOIN DE PERSONNEL EN HEURES PAR EMPLACEMENT)

Groupe 2 - Cuisines de la Garnison Valcartier (505, 510 et 511) et de la Citadelle de Québec (C14 et C18)

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	303	400	450	640	485	800	536	620	584	700	500	300
2. Aide Cuisinier	700	437	736	800	1018	916	1100	1356	1103	1402	720	667
3. Superviseur Cuisinier												
4. Aide général	1155	935	1684	1000	1166	1908	1895	2100	1967	1130	1594	1000
5. Superviseur Aide général												
6. Caissier												
7. Préposé à l'entrepôt												

Nota : De juin à septembre, période d'achalandage exceptionnel qui provoque habituellement une augmentation des besoins en personnel non indiquée au tableau ci-dessus ou précédemment (Voir annexe C-1), soit : cuisine 510 (80) et 511 (75).

Groupe 3- Centre d'instruction du Secteur du Québec (CISQ) - Cuisine « Camp Vimy »

Poste de travail	Période			
	Mai (environ 15 jours)	Juin	Juillet	Aout (environ 17 jours)
1. Cuisinier	1 920	2 560	2 944	2 176
2. Aide cuisinier	1 440	1 920	2 208	1 632
3. Superviseur Cuisinier	0	0	0	0
4. Aide général	4 800	6 400	7 360	5 440
5. Superviseur Aide général	240	320	368	272
6. Caissier	0	0	0	0
7. Préposé à l'entrepôt	120	160	184	136

**ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE**

**« PRÉVISIONS ANNUELLES APPROXIMATIVES »
(BESOIN DE PERSONNEL EN HEURES PAR EMPLACEMENT)**

Groupe 4 – Cuisine de la Réserve Navale « Pointe-à-Carcy » à Québec

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	620	800	750	700	1100	950	990	890	600	800	750	300
2. Aide Cuisinier	-	40	40	40	80	120	120	40	40	40	40	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	770	850	825	850	1200	1150	1200	1150	800	1000	1000	600
5. Superviseur Aide général	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Groupe 5 – Cuisine du 34^e Bataillon de Services (34^e Bns) – St-Hubert

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2. Aide Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« PRÉVISIONS ANNUELLES APPROXIMATIVES »
(BESOIN DE PERSONNEL EN HEURES PAR EMPLACEMENT)

Groupe 6 – Cuisine du 35^e Bataillon de Services (35^e Bns) – St-Malo

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	800	-	-	-	-
2. Aide Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	-	-	-	-	-	-	-	250	-	-	-	-
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« SOUMISSION DES TAUX – TARIFICATION HORAIRE »
DU 1 JUIN 2013 AU 30 AVRIL 2014

Inscrire le taux horaire applicable au cours de la période du 1^{er} juin 2013 au 30 avril 2014 qui correspond à chacune des fonctions selon l'emplacement de travail indiqué au tableau ci-dessous, taxes en sus.

L'offrant doit tenir compte des augmentations relatives au salaire minimum dans l'établissement de ses taux. Aucun ajustement de prix ne sera effectué en cours des périodes visées.

A = Garnison St-Jean; B = Champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) à Farnham; C= Garnison Valcartier; D= Citadelle de Québec (Québec); E= Camp Vimy (CISQ); F= Réserve Navale (Pointe-à-Carcy); G= 34^e Bn S (St-Hubert); H= 35^e Bn S (St-Malo).

Emplacement (Groupe)	Cuisinier	Superviseur cuisinier	Aide cuisinier	Aide général	Superviseur aide général	caissier	Préposé à l'entrepot
A (Groupe 1)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
B (Groupe 1)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
C (Groupe 2)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
D (Groupe 2)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
E (Groupe 3)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
F (Groupe 4)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
G (Groupe 5)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
H (Groupe 6)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure

Nota: Le MDN s'engage à payer à l'offrant uniquement pour les heures de travail productives sur place, tout compris.

FACTEUR DE MULTIPLICATION DU SURTEMPS : _____ multiplié par le taux horaire indiqué pour chacune des fonctions visées.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

« SOUMISSION DES TAUX – TARIFICATION HORAIRE »
DU 1 MAI 2014 AU 30 AVRIL 2015

Inscrire le taux horaire applicable au cours de la période du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015 qui correspond à chacune des fonctions selon l'emplacement de travail indiqué au tableau ci-dessous, taxes en sus.

L'offrant doit tenir compte des augmentations relatives au salaire minimum dans l'établissement de ses taux. Aucun ajustement de prix ne sera effectué en cours des périodes visées.

A = Garnison St-Jean; B = Champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) à Farnham; C = Garnison Valcartier; D = Citadelle de Québec (Québec); E = Camp Vimy (CISQ); F = Réserve Navale (Pointe-à-Carcy); G = 34^e Bn S (St-Hubert); H = 35^e Bn S (St-Malo).

Emplacement (Groupe)	Cuisinier	Superviseur cuisinier	Aide cuisinier	Aide général	Superviseur aide général	caissier	Préposé à l'entrepot
A (Groupe 1)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
B (Groupe 1)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
C (Groupe 2)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
D (Groupe 2)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
E (Groupe 3)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
F (Groupe 4)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
G (Groupe 5)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
H (Groupe 6)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure

Nota: Le MDN s'engage à payer à l'offrant uniquement pour les heures de travail productives sur place, tout compris.

FACTEUR DE MULTIPLICATION DU SURTEMPS : _____ multiplié par le taux horaire indiqué pour chacune des fonctions visées.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
 SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE
« AVIS D'ÉCART DE CONFORMITÉ »

Avis d'écart de : Conformité du personnel de l'offrant Conformité de l'offrant

1. **Raison(s) /motif(s) de l'avis :** (Cocher la mention appropriée et donner les détails plus bas)

- L'offrant a été dans l'impossibilité de fournir le personnel demandé.**
- L'offrant n'a pas fourni le personnel requis sur place à temps.**
- L'offrant n'a pu remplacer le personnel qui ne satisfaisait pas aux exigences de l'entente, de la demande et/ou de la commande.**
- L'offrant ne respecte pas certaines exigences de l'entente ou de la commande subséquente.
- Les factures ne sont pas conformes aux termes de l'entente ou de la commande subséquente.
- Le personnel demandé s'est présenté en retard.
- Le personnel demandé ne dispose pas de la formation exigée.**
- Les lignes de conduite (règles d'hygiène et autres) n'ont pas été respectées par le personnel fourni.
- Le personnel fourni ne rencontre pas les critères établis (habillement, comportement etc.)
- L'offrant n'a pas répondu à une lettre ou à un appel de service.**
- Autres (Spécifiez) : _____

Nota : Les écarts de conformité en caractères gras sont graves et peuvent susciter des sanctions administratives à l'égard de l'offrant. (Voir article 4.17 et suivants)

2. **Mesures correctives prises :**

- Remplacement du personnel demandé par du personnel permanent
- Accusé réception d'une plainte au coordonnateur de l'offrant
- Autres : _____

3. **Remarques :** (Spécifiez les détails de l'écart et la date)

4. **Complété par :** _____ **Date :** _____
 (Nom, prénom et grade en caractères d'imprimerie)

Signature : _____

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« CUISINIER »

1. Cuisinier(ère)

- 1.1. Chaque cuisinier de l'offrant doit détenir un certificat d'études professionnelles en cuisine, formation de niveau secondaire d'une durée minimale de mille trois cent cinquante (1350) heures obtenues d'une institution reconnue et 1 à 2 ans d'expérience en cuisine institutionnelle ou, détenir une expérience minimale équivalent à cinq (5) ans dans une cuisine institutionnelle et avoir accompli les tâches énumérées mais sans toutefois s'y limiter strictement.
- 1.2. Connaître le bon fonctionnement de l'équipement de cuisine, les friteuses et les marmites à l'étuvée commerciales, les tables à compartiments chauffées à la vapeur, les marmites à l'étuvée conventionnelle, le coupe-viandes, les mélangeurs, les fours à griller, les rôtissoires, le dessus des cuisinières, etc.;
- 1.3. Connaître le bon fonctionnement des coupes viandes, des hachoirs à légumes et des moulins à aliments;
- 1.4. La connaissance des techniques, méthodes et procédés de cuisine, pour la cuisson et la préparation des aliments;
- 1.5. La connaissance des techniques de coupe des viandes;
- 1.6. La connaissance des techniques de décoration des aliments;
- 1.7. La connaissance des pratiques relatives à l'hygiène et à la sécurité en milieu de travail.
- 1.8. La capacité dans la lecture des recettes et l'application des étapes de mesurage, de mélange ou de cuisson;

TÂCHES

Chaque cuisinier de l'offrant sera responsable, mais sans toutefois s'y limiter strictement, d'accomplir les tâches suivantes :

- 1.9. Accueillir et servir les clients ;
- 1.10. Faire cuire, rôtir, griller et frire diverses denrées alimentaires ;
- 1.11. Préparer des soupes, des sauces, des sauces au jus de viande et des plats en cocotte, etc. ;
- 1.12. Préparer des desserts cuits au four, des poudings, des gélâtines, etc. ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« CUISINIER »

- 1.13 Découper et trancher les viandes ;
- 1.14 Nettoyer, couper et préparer les salades et les légumes ;
- 1.15 Préparer les paniers-repas, les sandwichs et les poissons ;
- 1.16 Nettoyer et utiliser adéquatement les ustensiles et les accessoires de cuisson, le matériel, l'équipement et le lieu de travail en général ;
- 1.17 Préparer les portions de repas et assurer le service du type cafétéria, foire alimentaire ou un buffet ;
- 1.18 Recevoir, transporter et entreposer les produits alimentaires et non alimentaires ;
- 1.19 Utiliser et nettoyer les ustensiles de cuisine, les friteuses et les marmites à l'étuvée commerciales, les tables à compartiments chauffées à la vapeur, les marmites à l'étuvée conventionnelle, le coupe-viandes, les mélangeurs, les fours à griller, les rôtissoires, le dessus des cuisinières, etc. ;
- 1.20 Utiliser, nettoyer et effectuer des réglages mineurs aux lames des coupes viandes, des hachoirs à légumes et des moulins à aliments ;
- 1.21 Utiliser un chariot pour transporter de grandes quantités de nourriture provenant des réfrigérateurs jusqu'aux fours, etc. ;
- 1.22 Adapter les recettes pour faire face aux fluctuations dues au nombre de clients ;
- 1.23 Échanger des renseignements avec le personnel de la cuisine (personnel de l'offrant et/ou du MDN) ;
- 1.24 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 1.25 Obtenir des précisions sur les substituts alimentaires envisagés par le représentant du MDN ;
- 1.26 Écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN ;
- 1.27 Signaler immédiatement au Coordonnateur de l'offrant ou au représentant du MDN sur place les éventuelles irrégularités commises en matière d'hygiène et de sécurité, de manière à prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« CUISINIER »

- 1.28 Assurer une bonne préparation des mets décorés, selon les occasions spéciales ;
- 1.29 Utiliser les bons produits ou savons pour le nettoyage des appareils et accessoires de cuisine (chaudrons à l'étuvée, fours, micro-ondes, marmites à l'étuvée conventionnelle, réfrigérateurs et autres) ainsi que dans le choix du moment pour essuyer, laver et rincer les couvre-planchers ;
- 1.30 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« AIDE CUISINIER »

2. Aide cuisinier(ère)

- 2.1. Chaque aide cuisinier(ère) peut être en cours de formation en cuisine ou détenir une expérience de travail minimale équivalente à deux (2) ans dans un service de restauration en tant que cuisinier ou aide-cuisinier.
- 2.2. Démontrer de la facilité d'apprentissage des opérations des divers équipements;
- 2.3. Bien utiliser le matériel, les appareils, les équipements, et les ustensiles de cuisine.

TÂCHES

Chaque aide-cuisinier(ère) de l'offrant sera responsable, mais sans toutefois s'y limiter strictement, d'accomplir les tâches suivantes :

- 2.4. Sous la supervision du coordonnateur ou du superviseur désigné de l'offrant, participer à la préparation et au service des repas, c'est-à-dire des plats cuisinés simples, des desserts, des déjeuners, des paniers-repas et des salades conformément aux normes du MDN et selon les menus et recettes établis ;
- 2.5. Nettoyer la cuisine, les aires de services, les aires de réception et d'entreposage, de même que l'équipement ;
- 2.6. Peler et couper les légumes et les fruits, préparer les sandwichs et les boissons ;
- 2.7. Suivre la formation et les sessions d'information dispensées localement portant sur l'utilisation des différents appareils et équipements, afin de les utiliser d'une façon adéquate, sécuritaire et productive ;
- 2.8. Procéder à la mise en place des aliments nécessaires à la préparation d'un mets ;
- 2.9. Sous la supervision du coordonnateur ou du superviseur désigné de l'offrant, procéder à la cuisson de base de produits, tel que : pomme de terre, pâte alimentaire, légume, crêpe, pain doré. Faire sauter des aliments en les faisant revenir rapidement sur la plaque (ex; viande, œuf) et faire frire des aliments préparés (ex. : pomme de terre frite, aile de poulet, poulet pané en les immergeant dans une friteuse avant de les servir aux clients ;
- 2.10. Transporter la nourriture et les fournitures des aires d'entreposage aux aires de travail ;
- 2.11. Accueillir et servir les clients avec courtoisie et politesse ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« AIDE CUISINIER »

- 2.12 Écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN ;
- 2.13 Signaler immédiatement au Coordonnateur de l'offrant ou au représentant du MDN sur place les éventuelles irrégularités commises en matière d'hygiène et de sécurité, de manière à prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies ;
- 2.14 Réagir promptement et avec souplesse aux changements imprévus ou de dernières minutes ;
- 2.15 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 2.16 Utiliser d'une façon efficace et économique les denrées afin de minimiser les pertes;
- 2.16 Se conformer aux instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi que celles courantes et permanentes de la cuisine ;
- 2.17 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« AIDE GÉNÉRAL »

3. Aide général

- 3.1. Démontrer de la facilité d'apprentissage des opérations des divers équipements ;
- 3.2. Bien utiliser le matériel, les appareils, les équipements, et les ustensiles de cuisine ;
- 3.3. Avoir de l'expérience de travail dans un service de restauration ou dans une cuisine institutionnelle constitue un atout.

TÂCHES

Chaque aide général de l'offrant, sera responsable, mais sans toutefois s'y limiter strictement, d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.4 Recevoir et ranger les aliments ;
- 3.5 Servir les aliments aux clients dans une salle à manger, en effectuant le service aux tables, le service cafétéria ou le service au comptoir ;
- 3.6 Nettoyer la cuisine, les salles à manger, les aires de réception et d'entreposage, de même que l'équipement, les ustensiles et la vaisselle, la verrerie du service de l'alimentation ainsi que le plancher ;
- 3.7 Peler et couper les légumes et les fruits, préparer les sandwiches, les salades, les paniers-repas et les boissons ;
- 3.8 Suivre la formation et les sessions d'information dispensées localement portant sur l'utilisation des différents appareils et équipements, afin de les utiliser d'une façon adéquate, sécuritaire et productive ;
- 3.9 Transporter la nourriture et les fournitures des aires d'entreposage aux aires de travail ;
- 3.10 Comptabiliser, échanger et ranger les articles destinés et retournés de la buanderie ;
- 3.11 Accomplir occasionnellement les tâches associées au poste de contrôle des repas (Caissier) ;
- 3.12 Accueillir et servir les clients avec courtoisie et politesse;
- 3.13 Écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« AIDE GÉNÉRAL »

- 3.14 Recevoir les commandes et les demandes et les exécuter ;
- 3.15 Contrôler et enregistrer les commandes des clients ;
- 3.16 Signaler immédiatement au Coordonnateur de l'offrant ou au représentant du MDN sur place les éventuelles irrégularités commises en matière d'hygiène et de sécurité, de manière à prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies ;
- 3.17 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 3.18 Réagir promptement et avec souplesse aux changements imprévus ou de dernières minutes ;
- 3.19 Vérifier les articles de buanderie et les produits lors de la réception des commandes ;
- 3.20 Utiliser d'une façon efficace et économique les denrées afin de minimiser les pertes ;
- 3.21 Vérifier la quantité et la qualité des produits reçus et accuser la réception en signant les documents pertinents, lors de l'absence du magasinier ;
- 3.22 Utiliser et entretenir les appareils et les équipements de cuisine et ceux de salle à manger, en vue de la préparation et du service des aliments à la clientèle, et superviser cet aspect du travail ;
- 3.23 Se conformer aux instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi que celles courantes et permanentes de la cuisine ;
- 3.24 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« CAISSIER »

4. Caissier (ère)

- 4.1. Chaque caissier(ère) doit avoir une connaissance de base dans l'utilisation d'une caisse enregistreuse informatisée et devra être bilingue (français et anglais). Chaque caissier doit avoir de l'entregent, être courtois, honnête et intègre. Il doit être en mesure d'accomplir les tâches énumérées ci-après.
- 4.2. Savoir calculer, créditer et débiter ;
- 4.3. Capacité de communiquer de vive voix d'une façon claire et respectueuse avec la clientèle, en français et en anglais ;
- 4.4. Démontrer de la facilité d'apprentissage, y compris de divers systèmes de caisses enregistreuses;
- 4.5. Bien utiliser le matériel, les appareils et les équipements ;
- 4.6. Suivre et appliquer les procédures existantes ou pertinentes dans les cas suivants :
 - a) procédure à utiliser en cas d'une plainte d'un client ;
 - b) procédure à suivre en cas de coupure d'électricité ;
 - c) application des normes de sécurité internes reliées à l'informatique ;
 - d) procédure à suivre en cas de défectuosité ou bris du matériel informatique ;
 - e) procédure à suivre en cas de manque de monnaie.

TÂCHES

Chaque caissier(ère) de l'offrant sera responsable, mais sans toutefois s'y limiter strictement, d'accomplir les tâches suivantes :

- 4.7. Faire fonctionner adéquatement une caisse enregistreuse informatisée ;
- 4.8. Calculer, créditer et débiter avec la caisse enregistreuse ;
- 4.9. Charger correctement les prix ;
- 4.10. S'adapter aux changements de prix et menus ;
- 4.11. Expliquer les différents menus et plans des repas ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« CAISSIER »

- 4.12 Se familiariser à la clientèle ;
- 4.13 S'adapter aux fluctuations de la clientèle ;
- 4.14 Manipuler de l'argent ;
- 4.15 Faire la compilation des ventes des caisses enregistreuses ;
- 4.16 Rédiger les rapports de ventes et inscrire les erreurs ;
- 4.17 Nettoyer et sécuriser son lieu de travail ;
- 4.18 Communiquer avec le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant ou son remplaçant ;
- 4.19 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 4.20 S'adapter et contrôler ses réactions et ses actes face aux clients, en adoptant constamment une attitude et un comportement acceptables et respectueux ;
- 4.21 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération transmises par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant ou son représentant ;
- 4.22 Se conformer aux instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi que celles courantes et permanentes de la cuisine ;
- 4.23 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« COORDONNATEUR »

5. Coordonnateur

5.1 Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que le coordonnateur possède les qualifications, l'expérience et les connaissances requises pour faire le travail.

TÂCHES

La personne désignée comme Coordonnateur sera responsable, mais sans toutefois s'y limiter strictement, d'accomplir les tâches suivantes :

- 5.2 Représenter le personnel de soutien en alimentation de l'offrant dans la cuisine où sont dispensés les services ;
- 5.3 Recevoir, comprendre et assimiler les instructions et les directives du représentant du MDN afin de les transmettre au personnel de l'offrant ;
- 5.4 Mettre en œuvre et transmettre à qui de droit les instructions et les directives énoncées par le responsable de la cuisine ou le représentant du MDN désigné ;
- 5.5 Assurer l'embauche du personnel requis à temps ou le remplacement de celui qui ne répond pas aux exigences, conformément aux instructions et directives du responsable de la cuisine, de l'Officier d'alimentation ou du représentant du MDN désigné ;
- 5.6 Mettre à jour et remplir les registres de présence du personnel embauché par l'offrant qu'il représente et s'occuper de tout autre document administratif pertinent exigible ;
- 5.7 Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires et déterminées par l'offrant, y compris de celle de supervision, de disciplinaire, de coordination, de gestion, d'administration et de contrôle du personnel ;
- 5.8 Soumettre au représentant du MDN, une preuve écrite attestant que le personnel fourni par l'offrant dispose de la formation, des connaissances générales et de l'expérience requis, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux et des exigences, dans les annexes « B » et « F » ainsi que dans les documents de TPSGC ;
- 5.9 S'assurer que le personnel fourni est convenablement vêtu, conformément aux exigences prescrites dans l'Énoncé des travaux et des exigences ;
- 5.10 Recevoir les demandes en personnel du chef de quart ou du représentant du MDN désigné, et y donner suite ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« COORDONNATEUR »

- 5.11 Maintenir une bonne communication avec les représentants locaux et l'Officier d'alimentation du MDN ;
- 5.12 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 5.13 Représenter l'offrant et assurer la transmission de l'information (directives et ordres d'opération) au personnel sur place ainsi qu'aux bureaux administratifs de l'offrant ;
- 5.14 Il serait souhaitable que le coordonnateur possède de l'expérience dans le service alimentaire institutionnel.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR CUISINIER »

6. Superviseur cuisinier

- 6.1. Chaque superviseur cuisinier de l'offrant doit être dûment qualifié cuisinier (voir annexe F-1) et détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail dans une cuisine institutionnelle, dont au moins six (6) mois à titre de chef d'équipe au sein d'un service alimentaire, et avoir accompli les tâches énumérées mais sans toutefois s'y limiter strictement.
- 6.2. Chaque cuisinier doit être en mesure :
- a) de préparer des mets décorés pour des occasions spéciales ;
 - b) d'utiliser du matériel, des appareils et des instruments de cuisine ;
 - c) de lire des recettes et de suivre les étapes de mesurage, de mélange et de cuisson ;
 - d) de déterminer le liquide ou le savon à utiliser pour nettoyer les diverses pièces du matériel (chaudrons à l'étuvée, fours, micro-ondes, marmites à l'étuvée conventionnelle, réfrigérateurs et autres), et dans le choix du moment pour essuyer, laver et rincer les planchers ;
- 6.3. Disposer de la connaissance des techniques, méthodes et procédés de cuisine, de cuisson et de préparation des aliments ;
- 6.4. Disposer de la connaissance des techniques de coupe des viandes ;
- 6.5. Disposer de la connaissance des techniques de décoration des aliments ;
- 6.6. Disposer de la connaissance des pratiques relatives à l'hygiène et à la sécurité.

TÂCHES

Chaque superviseur cuisinier de l'offrant sera responsable d'accomplir, mais sans toutefois s'y limiter strictement, les tâches suivantes :

- 6.7 Faire cuire, rôtir, griller et frire les viandes et substituts, les plats cuisinés, les légumes, les pâtes et substituts, découper et trancher les viandes, préparer des soupes et sauces, préparer des desserts, le tout conformément aux différentes normes existantes dans le domaine de la cuisine ainsi que les recettes établies ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR CUISINIER »

- 6.8 Pour les cuisiniers de l'offrant, coordonner, superviser et diriger le travail, incluant la préparation et le service des repas, la préparation des horaires de travail, la formation et agir en tant qu'intermédiaire entre le coordonnateur et le personnel subordonné de l'offrant ;
- 6.9 Préparer des repas à transporter, tels que panier-repas et repas chauds ;
- 6.10 Préparer des repas pour des fonctions officielles ;
- 6.11 Superviser et préparer les portions et assurer le service de type cafétéria, service aux tables ou buffet ;
- 6.12 À l'occasion et en fonction des besoins, nettoyer les ustensiles de cuisine et de dépeçage, les friteuses et les marmites à étuvée, les hachoirs, les mélangeurs, les fours à griller, les rôtissoires, les dessus de cuisine et autre équipement de travail ;
- 6.13 À l'occasion et en fonction des besoins, recevoir, entreposer, transporter, peser, étiqueter et emballer les denrées alimentaires et non-alimentaires ;
- 6.14 À l'occasion et en fonction des besoins, vérifier la quantité et la qualité des produits reçus et en accuser réception en signant les documents pertinents quand le magasinier est absent ;
- 6.15 Superviser et contribuer à la formation des nouveaux employés de l'offrant ;
- 6.16 Recevoir les commentaires des clients et les transmettre au représentant désigné du MDN ;
- 6.17 Remettre au représentant désigné du MDN des renseignements sur la production, les menus, les restes, la consommation et les pénuries d'aliments, la modification des recettes, et l'équipement en mauvais état de fonctionnement ;
- 6.18 Informer les collègues du quart suivant de toute préparation et modification relatives à la production du repas suivant ;
- 6.19 Informer les employés subalternes de l'offrant des menus et des horaires afin de s'assurer qu'on prépare les aliments en quantité appropriée pour le service des repas ;
- 6.20 Fournir au représentant désigné du MDN des renseignements sur l'inventaire afin qu'ils soient remis au MDN et que les achats soient faits en conséquence ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR CUISINIER »

- 6.21 Recueillir et compiler les demandes de support alimentaires pour la production de repas transportés, paniers repas et repas en salle à manger, et s'assurer que le niveau de production est ajusté en conséquence ;
- 6.22 Identifier et transmettre au représentant désigné du MDN les besoins en ressources humaines selon le niveau de production et l'absentéisme du personnel de l'offrant ;
- 6.23 Rapporter au coordonnateur de l'offrant tout écart de conduite de son personnel et tout incident éventuel, et demander de l'aide au superviseur de quart et/ou coordonnateur lorsque la situation dépasse les capacités/compétences ;
- 6.24 Signaler immédiatement au Coordonnateur de l'offrant ou au représentant du MDN sur place les éventuelles irrégularités commises en matière d'hygiène et de sécurité, de manière à prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies ;
- 6.25 Adapter les recettes pour faire face aux fluctuations dues au nombre de clients ;
- 6.26 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 6.27 En s'appuyant sur le Code Canadien du Travail partie II, il doit s'assurer que le personnel de l'offrant s'y conforme, travaille d'une façon sécuritaire et doit signaler tout problème au représentant désigné du MDN ;
- 6.28 S'assurer que les activités du personnel de l'offrant et les lieux de travail respectent les normes du Code de Pratique de la Sécurité Alimentaire afin d'éviter toute blessure ou prolifération de bactéries et maladies ;
- 6.29 Utiliser d'une manière efficace toutes les ressources de l'offrant ;
- 6.30 Utiliser et entretenir de l'équipement de cuisine et de l'aire de service pour la préparation et le service des aliments à la clientèle et superviser cet aspect du travail ;
- 6.31 Assurer la sécurité de la salle à manger, du mobilier, des fournitures et des équipements qui s'y trouvent en qualité de signataire autorisé pour les clés. Ce qui signifie, qu'il ou qu'elle doit ouvrir et fermer les lieux, effectuer des rondes de sécurité au début et à la fin des activités et signaler toute opération d'entretien qui s'impose ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR CUISINIER »

- 6.32 Sur demande, évaluer des produits, faire des dégustations et s'assurer de la qualité des produits et du respect des recettes ;
- 6.33 Veiller à la bonne utilisation du tableau de contrôle de la production ;
- 6.34 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération au représentant désigné du MDN; s'assurer qu'ils sont respectés par le personnel de l'offrant; et, aviser le coordonnateur de l'offrant et le représentant désigné du MDN lors de situation problématique ;
- 6.35 S'assurer que le personnel subordonné de l'offrant se conforment aux instructions courantes et permanentes de la cuisine du MDN ou de l'unité, et faire appel à son jugement pour faire respecter les politiques ou prendre des mesures correctives. En l'absence du caissier, le superviseur est autorisé à valider les cartes et coupons de repas ;
- 6.36 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRALE »

7. Superviseur aide générale

- 7.1. Chaque superviseur aide général doit avoir au moins une année d'expérience comme aide général dans un service alimentaire. L'expérience de supervision de personnel est un atout.

TÂCHES

Chacun des superviseurs aide général embauché sera responsable d'accomplir, mais sans toutefois s'y limiter strictement, les tâches suivantes :

- 7.2 Préparer, disposer et servir des produits alimentaires à des clients dans une salle à manger, en effectuant un service aux tables, un service cafétéria ou un service au comptoir ;
- 7.3 Pour le personnel de l'offrant, coordonner, superviser et diriger le travail des aides généraux, incluant le service des repas, le nettoyage, la préparation des horaires de travail, la formation et agir en tant qu'intermédiaire entre le coordonnateur et le personnel subordonné de l'offrant ;
- 7.4 Peler, couper les légumes et les fruits, préparer et servir des paniers-repas, des repas transportés et des commandes à emporter et des salades variées ;
- 7.5 Nettoyer la cuisine, les salles à manger, les aires de réception et d'entreposage, de même que l'équipement, les ustensiles et la vaisselle, la verrerie du service d'alimentation, et laver et polir les planchers ;
- 7.6 Recevoir, entreposer, transporter, peser, étiqueter et emballer les denrées alimentaires et non-alimentaires ;
- 7.7 Vérifier la quantité et la qualité des produits reçus et en accuser réception en signant les documents pertinents quand le magasinier du MDN est absent ;
- 7.8 En s'appuyant sur le Code canadien du travail, partie II, il doit s'assurer que le personnel de l'offrant s'y conforme, travaille d'une façon sécuritaire et doit signaler tout problème au représentant désigné du MDN ;
- 7.9 S'assurer que les activités du personnel de l'offrant et les lieux de travail respectent les normes du Code de Pratique de la Sécurité Alimentaire afin d'éviter toute blessure ou prolifération de bactéries et maladies ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRALE »

- 7.10 S'assurer que le registre des présences soit conforme aux heures travaillées par les employés ;
- 7.11 S'assurer que les heures de repas et les périodes de repos sont respectées pour le personnel de l'offrant ;
- 7.12 Recevoir les commentaires des clients et les transmettre au représentant désigné du MDN ;
- 7.13 Fournir au superviseur de quart des renseignements sur l'inventaire afin que les achats soient faits en conséquence ;
- 7.14 Identifier et transmettre au superviseur de quart et coordonnateur les besoins en ressources humaines selon le niveau de production et l'absentéisme du personnel de l'offrant ;
- 7.15 Rapporter au représentant désigné du MDN et au coordonnateur de l'offrant tout écart de conduite du personnel de l'offrant et tout incident, et demander de l'aide au coordonnateur lorsque la situation dépasse les capacités/compétences ;
- 7.16 Signaler au représentant désigné du MDN et au coordonnateur de l'offrant, les problèmes d'hygiène et de sécurité rencontrés dans l'accomplissement des tâches de manière à prévenir les accidents, les blessures, infestations ou transmission de maladies ;
- 7.17 Superviser et contribuer à la formation des nouveaux aides généraux de l'offrant ;
- 7.18 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération du représentant désigné du MDN; s'assurer qu'ils sont respectés par le personnel de l'offrant et aviser le superviseur de quart et coordonnateur de toute situation problématique ;
- 7.19 Être flexible face aux changements imprévus ou de dernières minutes ;
- 7.20 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 7.21 Contribuer à motiver le personnel subordonné et les collègues de travail et à maintenir leur moral en favorisant le maintien d'une ambiance de travail constructive et productive, en particulier, dans le contexte des horaires exigeants et aux heures de production et de service intensif des repas ;
- 7.22 Offrir et superviser la formation du nouveau personnel de l'offrant et assurer leur intégration et encadrement ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRALE »

- 7.23 Utiliser économiquement et efficacement toutes les ressources de l'offrant ;
- 7.24 Utiliser et entretenir de l'équipement de cuisine et de salle à manger pour la préparation et le service des aliments à la clientèle et superviser cet aspect du travail ; et
- 7.25 Lorsqu'il ou qu'elle est de service, le ou la titulaire est responsable de la sécurité de la salle à manger, du mobilier, des fournitures et des équipements qui s'y trouvent en qualité de signataire autorisé pour les clés. Ce qui signifie, qu'il ou qu'elle doit ouvrir et fermer les lieux, effectuer des rondes de sécurité au début et à la fin des activités et signaler toute opération d'entretien qui s'impose.
- 7.26 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération du représentant désigné du MDN; s'assurer qu'ils sont respectés par le personnel de l'offrant; et aviser le superviseur de quart et coordonnateur lors de situation problématique;
- 7.27 S'assurer que le personnel subordonné de l'offrant se conforme aux instructions courantes et permanentes de la cuisine du MDN ou de l'unité, et faire appel à son jugement pour faire respecter les politiques ou prendre des mesures correctives ;
- 7.28 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT »

8. Préposé à l'entrepôt

- 8.1. Capacité à maintenir une bonne communication avec le superviseur désigné de l'offrant ;
- 8.2. Facilité d'apprentissage de l'utilisation des divers appareils et équipements de manutention, tels que les chariots hydrauliques et les échelles sur roues ;
- 8.3. Faire preuve de jugement dans l'utilisation du matériel ;
- 8.4. Capacité de faire des efforts physiques toute la journée pour soulever des marchandises et les placer. Le poids à soulever peut être de 50 livres et plus. Il est important de connaître les façons de soulever et de déplacer de lourdes charges.

TÂCHES

Chaque préposé à l'entrepôt de l'offrant, sera responsable, mais sans toutefois s'y limiter strictement, d'accomplir les tâches suivantes :

- 8.5 Recevoir et ranger les aliments et les produits non alimentaires ;
- 8.6 Vérifier les vivres et tout autre produit dès la réception contre les bordereaux de livraison et s'assurer qu'ils rencontrent les spécifications demandées. S'assurer également de la fraîcheur des aliments reçus et de l'exactitude des quantités versus celles commandées;
- 8.7 Entreposés rapidement les produits alimentaires périssables afin d'éviter toute perte ;
- 8.8 Informer et se référer au superviseur désigné de l'offrant relativement aux problèmes reliés aux livraisons et à l'entreposage des denrées et pour toute autre question concernant le travail, ainsi que l'information reçue des livreurs et toutes irrégularités dans la réception des produits ;
- 8.9 Nettoyer les aires de réception et d'entreposage ;
- 8.10 Assurer la rotation des produits, selon le principe du « premier entré, premier sorti » ;
- 8.11 Participer mensuellement à la prise d'inventaire ;
- 8.12 Transporter la nourriture et l'équipement des aires d'entreposage aux aires de travail ;

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES
« PERSONNEL DE SOUTIEN EN ALIMENTATION »
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
SECTEUR DU QUÉBEC DE LA FORCE TERRESTRE

QUALIFICATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL
« PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT »

- 8.13 Comptabiliser, échanger et ranger les articles destinés et retournés de la buanderie ;
- 8.14 Utiliser un chariot afin de transporter une grande quantité de marchandise du quai de déchargement jusqu'aux différentes aires d'entreposage ;
- 8.15 Signaler au représentant désigné du MDN et au coordonnateur de l'offrant, les problèmes d'hygiène et de sécurité rencontrés dans l'accomplissement des tâches de manière à prévenir les accidents, les blessures, infestations ou transmission de maladies ;
- 8.16 De respecter les directives reçues et les instructions d'opération de la cuisine transmis par le représentant désigné du MDN ;
- 8.17 Se conformer aux ordres courants et permanents de la cuisine ;
- 8.18 Réagir avec efficacité lors de changements imprévus ou de dernière minute ;
- 8.19 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres ;
- 8.20 Vérifier les articles de buanderie et les produits lors de la réception des commandes ;
- 8.21 Ne pas entreposer des produits de nettoyage proche ou avec la nourriture, utiliser l'entrepôt désigné à cet effet.

Annexe G Annex



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0130-12-A026
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine MDN	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ÉMAT / SQFT / 5 GSS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Demande d'offre à commandes à TPSGC - Personnel de soutien en alimentation (voir énoncé des besoins et des exigences ci-attaché)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Annexe G Annex



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0130-12-A025
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET--SIGINT
TRÈS SECRET--SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Accès aux installations du MDN

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Annexe G Annex



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0130-12-A025
Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).