

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Food Services Support	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-14WFS1/A	Date 2013-08-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-14-WFS1	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-650-6155	
File No. - N° de dossier KIN-2-38303 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-16	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rombough, Lori	Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8061 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite facultative des lieux
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Législation du travail de l'Ontario

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Période de transition
12. Ordre de priorité des documents
13. Exigences en matière d'assurance
14. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|-----------|------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe A1 | Besoins en ressources |
| Annexe A2 | Avis de non-conformité |

- | | |
|----------|--|
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation |
| Annexe D | Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

On doit faire appel à un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des cuisiniers à la chaîne, des cuisiniers de repas-minute, des aides de cuisine, des nettoyeurs, du personnel de soutien de l'entrepôt et un coordonnateur des marchés pour la 8^e Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Trenton, en Ontario.

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 octobre 2013 au 30 septembre 2016. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus DEUX période(s) supplémentaire(s) des UNE années chacune, selon les mêmes conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de libre-échange entre le Canada.

3. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **28 Août 2013 à 1330 hrs, Yukon Galley, 75, rue Yukon, Astra, ON.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante trois jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer: cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

3. 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 avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :

- a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec l'autorité contractante.

Catégorie de ressource	taux de salaire	description des avantages sociaux	heures par jour	la date d'embauche de l'employé	le nombre de semaines /26
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$11.75 & \$14.75	Jour férié	6	30 Juin 2008	26
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$11.75 & \$14.75	Jour férié	6	3 Février 2010	26
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$11.75	Jour férié	6	25 Avril 2013	8
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$11.75 & \$14.75	Jour férié	6	27 Janvier,2010	25
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$11.75 & \$14.75	Jour férié	6	30 Mai 2012	26
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$14.75	Jour férié	6	10 Juillet 2006	7
CUISINIER À LA CHAÎNE	\$11.75	Jour férié	6	18 Juin 2012	26
NETTOYEUR	\$10.50	Jour férié	6	24 Janvier 2005	26
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	4 Mai 2009	26
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	28 Mai 2012	26
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	30 Avril 2013	3
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	6 Juillet 2007	7
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	12 Juillet 2007	26
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	4 Jun 2009	10
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	10 Decembre 2010	19
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	10 Juin 2011	23
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	17 Mai 2000	18
AIDE DE CUISINE	\$10.50	Jour férié	6	10 Mai 1996	10

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copy papier)

Section III : Attestations (1 copy papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

ÉLÉMENT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
O1	Entreprise soumissionnaire	
O1a	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience continue d'au moins trois (3) ans (acquise au cours des cinq ans précédant la date de clôture de la DP) dans la prestation de ressources de services d'alimentation.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver sa conformité aux exigences en présentant des documents, comme le profil de son entreprise, un état récapitulatif, un exposé ou une lettre de recommandation.</p>	
OM1b	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il est en mesure de fournir les ressources décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver sa conformité aux exigences en présentant des documents, comme le profil de son entreprise, un état récapitulatif, un exposé ou une lettre de recommandation.</p>	
O1c	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services semblables à la clientèle du secteur public et du secteur privé : par « semblables », on entend des services ayant recours au même type et nombre de ressources employées .</p> <p>La preuve de l'expérience du soumissionnaire dans le cadre d'au moins un projet ou un marché (durée minimale de 1 an) au cours des trois dernières années doit être présentée dans un état récapitulatif ou un profil d'entreprise. Profil de l'entreprise qui détaille les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom et l'emplacement et la description des services fournis; - la durée du service; - les types de ressources employées; - le nombre moyen de ressources employées par jour; - le nom et le numéro de téléphone de clients. 	
O2	<p>Coordonnateur</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du coordonnateur proposé qui indique clairement l'expérience de ce dernier à l'égard des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la gestion du personnel et une capacité manifeste à recruter, à coordonner, à former et à superviser le personnel ainsi qu'à lui assigner des tâches; <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de deux (2) ans d'expérience au sein 	

ÉLÉMENT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
	d'installations institutionnelles de services d'alimentation acquise au cours des dix (10) dernières années.	
O3	<p><u>Cuisiniers à la chaîne</u> Le soumissionnaire doit fournir deux (2) curriculum vitæ détaillés des deux (2) membres du personnel proposés. Ils doivent indiquer clairement de quelle manière ces ressources satisfont aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenir un diplôme d'un établissement reconnu de formation professionnelle supérieure en cuisine, comprenant au moins 1 350 heures de cours; <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenir au moins trois (3) années d'expérience dans une cuisine institutionnelle. 	
O4	<p><u>Cuisinier de repas-minute</u> Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé d'un (1) membre du personnel proposé qui indique clairement que ce dernier satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être un apprenti cuisinier enregistré; <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posséder au moins six (6) mois d'expérience comme cuisinier de repas-minute. 	

1.1.2 Critères point-nominale

	RÉPARTITION DES POINTS	Maximum de points possible
P1	Recrutement et maintien en poste du personnel	40
P2	Qualifications et expérience du coordonnateur	10
P3	Expérience des ressources proposées	15
Total des points		65
Note de passage d'ensemble - (60 % du total)		39

P1. Recrutement et maintien en poste du personnel

Le soumissionnaire doit démontrer comment il va trouver, recruter et maintenir en poste le personnel. Il est fortement souhaitable pour le soumissionnaire qu'il y ait un faible taux de renouvellement du personnel et un environnement de travail qui favorisera un taux élevé de productivité et de satisfaction professionnelle.

P1a. Recrutement (16 points au maximum):

- 3 points - l'assurance maladie
- 3 points - le régime de retraite
- 3 points - les congés de maladie payés et les jours fériés
- 3 points - la participation aux bénéfices
- 2 points - de même que les programmes de perfectionnement
- 2 points - les initiatives de formation

et

P1b. Maintien en poste du personnel (15 points au maximum):

- 0 points - plus de 40% remplaçant(e)s par année
- 5 points - 25% - 39% remplaçant(e)s par année
- 10 points - 11% - 24% remplaçant(e)s par année
- 15 points - 0% - 10% remplaçant(e)s par année

et

P1c. Processus de résolution des problèmes (9 points au maximum):

3 points - Ces procédures efficace doivent inclure le processus pour faire le suivi de la présence.

3 points - Ces procédures efficace doivent inclure le processus pour faire des rapports avec les clients et de l'état de préparation pour fournir les services exigés du personnel du soumissionnaire. Ces procédures se préparer à la fourniture des services requis.

3 points - Ces procédures efficace doivent inclure des plans de mesures correctives pour aborder les lacunes du personnel dans ces domaines.

P2 Qualification et expérience du coordonnateur proposé par l'entrepreneur

L'évaluation sera effectuée en fonction des études et de l'expérience en administration et en gestion des ressources humaines du coordonnateur proposé.

P2a. Études (5 points au maximum):

Baccalauréat spécialisé tel que susmentionné – 5 points

Diplôme d'un collège communautaire spécialisé tel que susmentionné – 3 points

Diplôme d'un collège communautaire – 1 point

et

P2b. Expérience. Nombre d'années d'expérience dans le domaine de la gestion de personnel (5 points au maximum):

De 3 à 4 ans – 1 point

4+ à 5 ans – 2 points

5+ à 6 ans – 3 points

6+ à 7 ans – 4 points

7+ ans – 5 points

P3. Études et expérience des DEUX (2) cuisiniers à la chaîne proposés

Chaque personnel proposés seront évalués séparément et la moyenne sera calculée.

Exemple: le cuisinier de la chaîne n ° 1 = 15 points et cuisinier à la chaîne n ° 2 = 8. Moyenne = 11,5

P3a. Études (5 points au maximum):

Diplôme d'un collège communautaire ou études spécialisées – 5 points

Certificat d'un collège communautaire – 3 points

12^e année terminée – 1 point

et

P3b. Qualifications (5 points au maximum):

- a. Titre ou certification professionnelle maintenue (p. ex., Sceau rouge, carte de qualification provinciale de cuisinier) :

1 point par titre ou certification professionnelle – Maximum de 2 points

Ou

Sceau rouge – 2 points

- b. Autre formation spécialisée dans le domaine de l'industrie alimentaire (séminaires, ateliers, cours)

1 point par formation – Maximum de 3 points

et

P3c. Expérience : Nombre d'années d'expérience dans la prestation de services d'alimentation dans une cuisine institutionnelle (5 points au maximum):

Plus de 3 ans et moins de 3 ans et demi – 1 point

3 +ans et demi à 4 ans – 2 points

4+ ans et demi à 5 ans – 3 points

4+ ans et demi à 5 ans – 4 points

Plus de 5 ans – 5 points

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables

Le prix de la soumission sera établi en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus.

(a) Pour que la soumission soit recevable, le soumissionnaire doit procéder de la façon suivante:

1) indiquer les prix unitaires établis pour chacun des articles dans la Base de paiement, y compris les années d'option, à l'annexe B;

2) ne pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe B.

(b) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par les quantités requises afin de calculer le prix total. Les prix totaux pour toutes les périodes visées par l'établissement des prix seront additionnés pour calculer le prix total selon l'évaluation du soumissionnaire.

2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 39 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A»

2.1 Autorisation de tâches

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

2.2 Processus d'autorisation des tâches:

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

2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

2.4 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les annuelle à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2013-06-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 octobre 2013 au 30 septembre 2016.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Lori Rombough
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: région de l'Ontario
Adresse: 86, rue Clarence, 2^e étage, Kingston (Ontario)

Téléphone: 613-545-8061
Télécopieur: 613-545-8067
Adresse de courriel: Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur : à indiquer au moment de l'attribution du contrat

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Documents à produire

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 « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat)*\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1) 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:

- i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- iv. 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.

7.3 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de celui-ci doit assumer tous les coûts engagés par le MDN pour trouver des remplaçants. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 5 p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.4 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA Paiement mensuel (2008-05-12) H1008C

7.5 Contrôle du temps

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

7.6 Clause du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux 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 doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

10. Lois applicables

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

11. Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 1 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales Conditions 2010C générales - biens (complexité moyenne) (2013-06-27);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du (à **indiquer au moment de l'attribution du contrat**)

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à 13.1.
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.

13.1 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.

14. Clauses du Guide des CUA

Règlements concernant les emplacements du gouvernement (2010-01-11) A9068C

Législation du travail de l'Ontario (2010-01-11) A0075C

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Aperçu

On doit faire appel à un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des cuisiniers à la chaîne, des cuisiniers de repas-minute, des aides de cuisine, des nettoyeurs, du personnel de soutien de l'entrepôt et un coordonnateur des marchés pour la 8^e Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Trenton, en Ontario.

Le personnel de soutien aux services d'alimentation participera à la préparation et au service des repas, à la réception ou à l'envoi de marchandises dans l'entrepôt ainsi qu'aux tâches de nettoyage dans la cuisine ou les salles à manger.

L'objectif de ce marché consiste à accroître l'effectif actuel des services d'alimentation des Forces canadiennes (FC), qui est constitué de membres des FC, de fonctionnaires et d'employés non financés par les fonds publics.

2. Lieux de travail

Les services seront fournis dans les cuisines du MDN suivantes :

2.1 Yukon Galley – 75, rue Yukon, Astra (Ontario) [la plupart des services sont requis à cet endroit]

2.2 Mess des adjudants/sergents – 106, rue Yukon, Astra (Ontario)

2.3 Mess des officiers – 182, rue Yukon, Astra (Ontario)

3. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir des ressources qui sont en mesure de s'exprimer aisément en anglais.

4. Document de référence

4.1 Code de pratique de la sécurité alimentaire

5. Ressources nécessaires

5.1 Coordonnateur

5.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant toute la durée des activités en cuisine. Ce dernier sera responsable d'agir au nom de l'entrepreneur, de veiller au bon déroulement des opérations et de s'assurer que les délais sont respectés, y compris les communications avec l'autorité projet (AP). Les services du coordonnateur feront partie des coûts indirects du marché et les ressources ne seront pas considérées comme une catégorie de personnel.

5.1.2 Pendant la plus grande partie de l'année, le coordonnateur devra être présent sur les lieux au moins une (1) demi-journée par semaine afin de transmettre les renseignements aux ressources concernant les mises à jour et les modifications du MDN qui pourraient avoir des répercussions sur les travaux prévus. Au cours de la période du camp de cadets, qui débute habituellement au cours de la première semaine de juillet et qui se termine à la mi-août, le coordonnateur devra être présent sur les lieux au moins trois (3) demi-journées par semaine.

5.1.3 Le coordonnateur doit être disponible dans les deux heures suivant la réception d'un avis envoyé par l'AP. Il doit également être prêt à se déplacer sur les lieux en cas d'incident qui exige qu'un représentant de l'entrepreneur supervise ses ressources.

5.1.4 L'entrepreneur doit fournir à l'AP le nom, le ou les numéros de téléphone ainsi que les adresses électroniques du coordonnateur.

5.1.5 Qualifications minimales. Le coordonnateur doit, au minimum, posséder les qualifications suivantes :

- a. Un minimum de trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la gestion du personnel et une capacité manifeste à recruter, à coordonner, à former et à superviser le personnel ainsi qu'à lui assigner des tâches;
- b. Un minimum de deux (2) ans d'expérience au sein d'installations institutionnelles de services d'alimentation acquise au cours des dix (10) dernières années.

5.2 Cuisinier à la chaîne, cuisinier de repas-minute, aide de cuisine, nettoyeur et commis d'entrepôt (manutentionnaire)

L'entrepreneur doit fournir ces ressources pour respecter les exigences et effectuer les tâches décrites à l'annexe A1.

5.3 Horaire des services

5.3.1 Besoins estimés : La quantité et la catégorie estimées de ressources requises quotidiennement ou selon les besoins sont les suivantes :

5.3.2 SERVICES QUOTIDIENS – ESTIMATION DU NOMBRE DE PERSONNES REQUISES PAR CATÉGORIE DE RESSOURCES

CATÉGORIE DE RESSOURCES	Services quotidiens généraux			Centre d'instruction des cadets de l'Air Trenton Camp de cadets		
	Nombre d'employés	Nombre de jours par année	Nombre d'heures par jour*	Nombre d'employés	Nombre de jours par année	Nombre d'heures par jour*
AIDE DE CUISINE	5	261	7,5 heures	9	49	8 heures
AIDE DE CUISINE	3	261	4 heures			
NETTOYEUR	2	360	6 heures			
CUISINIER À LA CHAÎNE	2	261	7,5 heures	4	49	8 heures
CUISINIER DE REPAS-MINUTE				3	49	8 heures
COMMIS D'ENTREPÔT	1	104	7 heures	1	49	8 heures

*Les heures par jour correspondent aux heures réelles travaillées et n'incluent pas les pauses.

5.3.3 CAPACITÉS D'INTENSIFICATION ESTIMÉES, Événements spéciaux et des circonstances extraordinaires (SUR DEMANDE ET SELON LES BESOINS)

Les capacités d'intensification suivantes sont fournies à titre informatif seulement. Au minimum, le nombre de ressources disponibles doit être suffisant pour répondre à ces exigences,

Les ressources peuvent être nécessaires pour les événements majeurs (Air Show) ou des circonstances extraordinaires / catastrophe, sur demande ou selon les besoins, au moyen d'une autorisation de tâches.

CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE	Capacité de soutien de la Force aérienne		
	Estimation de la disponibilité des services offerts sur demande ou au besoin		
	Nombre d'employés	Nombre de jours par année	Nombre d'heures par jour*
AIDE DE CUISINE	9	30	8 heures
CAISSIERS	2	30	4 heures
NETTOYEUR	1	30	8 heures
CUISINIER À LA CHAÎNE	4	30	8 heures
CUISINIER DE REPAS-MINUTE	3	30	8 heures
COMMIS D'ENTREPÔT	1	30	8 heures

*Les heures par jour et par semaine correspondent aux heures réelles moyennes qui doivent être travaillées (sujettes à changement) et n'incluent pas les pauses.

5.3.4 **Horaire en cuisine** : Les services devront être offerts entre 5 h 30 et 19 h 30 chaque jour. Les services doivent être fournis quotidiennement tout au long de l'année, à l'exception du congé de Noël (habituellement du 15 décembre au 10 janvier).

5.3.5 **Avis concernant les horaires** : L'horaire de chaque quart peut varier selon le lieu de travail et la période de l'année. L'AP doit normalement informer le coordonnateur des marchés au sujet des besoins à combler sept (7) jours à l'avance. Toutefois, afin de répondre aux demandes opérationnelles essentielles, les préavis peuvent être envoyés dans des délais plus brefs (p. ex., un préavis de trois [3] heures).

5.3.6 **Modifications aux horaires** : Dans la mesure du possible, l'AP avisera l'entrepreneur sept (7) jours à l'avance de tout changement apporté aux horaires. Les horaires peuvent cependant être sujets au changement quotidiennement en raison des besoins opérationnels.

EXEMPLE : Le lundi 7 octobre, l'AP avisera l'entrepreneur par écrit du nombre d'employés requis pour la période du lundi 14 octobre au dimanche 20 octobre.

6. Disponibilité de l'entrepreneur et des ressources

L'entrepreneur doit fournir ses coordonnées à l'AP de façon à ce que celle-ci puisse communiquer avec lui 24 heures par jour, sept jours par semaine.

7. Disponibilité des ressources sur place

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sont sur place et prêtes à travailler à temps, conformément à chaque quart de travail prévu.

8. Affectation et remplacement des ressources

8.1 L'entrepreneur doit prévoir un remplaçant pour toute ressource qui :

- n'est pas en mesure de fournir les services comme il a été exigé et prévu;
- ne se conforme pas aux directives relatives à l'hygiène et à la propreté des services d'alimentation du MDN ou aux ordres en vigueur.

8.2 Selon les besoins confirmés et les instructions de l'AP, l'entrepreneur doit remplacer ses ressources au plus tard deux (2) jours avant d'être avisé qu'une ressource a quitté au cours des heures de travail prévues.

8.3 Si une exigence ne peut être respectée, l'entrepreneur en avisera l'AP par écrit. Celle-ci doit obtenir cet avis dans les deux heures suivant la constatation que l'exigence n'a pas été respectée. L'AP va déposer des avis et si l'entrepreneur affiche plusieurs reprises négligence, la négligence ou de mauvais traitements en omettant de répondre à l'exigence énoncée dans le présent document, un avis de "non-conformité" (voir annexe A2) doit être initié par l'Autorité palestinienne, et transmis à l'autorité contractante de TPSGC.

9. Incapacité de l'entrepreneur à fournir des ressources

9.1 Dans les cas où l'AP envoie un préavis de plus de 24 heures concernant une exigence et que l'entrepreneur est incapable de fournir ou de remplacer les ressources nécessaires, celui-ci doit assumer tous les coûts engagés par le MDN pour trouver des remplaçants. Cela peut comprendre les coûts relatifs aux heures supplémentaires effectuées par les militaires ou le personnel civil du MDN, les frais de déplacement du personnel et tout autre coût engagé par le MDN pour fournir des remplaçants. Le montant des dommages sera calculé par le MDN et déduit de la prochaine facture qui sera envoyée après l'échec de l'entrepreneur.

9.2 Si l'entrepreneur exige qu'une personne travaille au-delà des heures de travail régulières, il devra assumer les coûts liés aux heures supplémentaires effectuées.

9.3 Dans les cas où l'entrepreneur ou ses ressources font preuve de négligence de façon répétée, ou sont continuellement incapables de répondre aux exigences décrites dans le présent document, un « avis de non-conformité » (voir l'annexe A2) doit être créé par l'AP et transmis à l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

9.4 Une ressource qui a obtenu trois (3) rapports de rendement insatisfaisants ne sera pas affectée à d'autres tâches dans les cuisines du MDN.

10. Formation des ressources et exigences

Avant d'offrir les services, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a au moins reçu la formation et l'orientation suivantes:

- Une explication des tâches et des fonctions à exécuter.
- Une explication de l'utilisation de l'équipement de cuisine avec l'aide d'une personne qualifiée ainsi que des procédures de sécurité à suivre lors de l'utilisation et du nettoyage de cet équipement.
- Une explication de la feuille de production et de la conformité à la partie prescrite en présence d'une personne qualifiée. La modification des recettes n'est pas autorisée sans l'approbation d
- Formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. La durée maximale de la formation requise varie selon les tâches des ressources et le nombre de matériaux qu'ils utilisent chaque jour. Dans chaque cas, l'entrepreneur doit s'assurer que les ressources ont reçu la formation appropriée.
- Connaissance des dispositions applicables du *Code canadien du travail* afin de s'assurer que les procédures de travail sont exécutées en toute sécurité. Les ressources doivent

notamment savoir comment signaler au coordonnateur tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité observé lors de l'exécution de leurs tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

- Explication de la procédure en cas d'accident et des procédures de premiers soins.
- Explication de la procédure en cas d'incendie et localisation des alarmes et des équipements de protection incendie et de lutte contre les incendies.
- Localisation du tableau d'affichage où sont affichées les directives de sécurité locales.
- Le Code de pratique de la sécurité alimentaire publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires.
- La politique du gouvernement fédéral et du MDN concernant le harcèlement sur le lieu de travail.
- Explication des règles et des principes d'hygiène.
- Explication de la méthode de surveillance du temps et des horaires de travail de l'entrepreneur.
- Visite des locaux de l'AP et familiarisation avec ces derniers, et présentation à l'AT et aux employés et aux collègues du MDN.
- Explication du contexte, de l'organisation et de la voie hiérarchique (superviseur immédiat, etc.).
- Explication de la politique relative aux stationnements pour visiteurs et à l'utilisation du téléphone.

11. Attestation de conformité

11.1 Avant d'offrir les services, l'AP doit obtenir la preuve que les ressources ont reçu la formation et l'orientation susmentionnées :

11.2 Dans les 24 heures suivant la demande de l'AP, l'entrepreneur doit fournir tous les renseignements pertinents qui confirment que les ressources possèdent toutes les qualifications minimales requises.

11.3 L'AP se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de lui fournir le curriculum vitae de toute ressource.

12. Tenue

12.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sont vêtues de façon appropriée. Le MDN exige que l'ensemble de son personnel de soutien aux services d'alimentation respecte les règles suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas paraître.
- Il est interdit de porter un t-shirt.
- Il est interdit de porter des jeans.

12.2 Les ressources affectées à la préparation et au service des repas doivent porter :

- un uniforme de coton blanc (pantalons blancs et chemise ou blouse blanche qui n'affichent aucun lettrage, symbole ou dessin), comme il est habituellement porté par les employés des services d'alimentation (fournis par le MDN);
- un filet à cheveux et les couvre-chefs (fournis par le MDN); et
- un tablier blanc (fournis par le MDN).

12.3 Le personnel affecté aux salles à manger doit porter :

- des pantalons noirs ou une jupe noire (traditionnelle, à la hauteur des genoux) et une chemise ou blouse blanche;
- des bas ou des bas de nylon en tout temps.

12.4 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource port le type de chaussure standard requis dans l'industrie des services d'alimentation.

12.5 L'entrepreneur doit s'assurer que toute ressource affectée à titre de commis d'entrepôt porte des chaussures à embout d'acier.

13. Feuilles de temps

13.1 L'entrepreneur doit fournir un système efficace pour surveiller les heures de travail effectuées par ses ressources. Le système doit fournir des rapports détaillés des heures de travail effectuées par chaque ressource sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

13.2 L'AP peut, à tout moment, demander à l'entrepreneur de lui fournir un rapport afin de vérifier les heures de travail effectuées par toute ressource.

13.3 Une copie des feuilles de temps doit être soumise en même temps que la facture mensuelle dans le but de vérifier les heures de travail effectuées.

14. Installations et équipement fournis par le MDN

14.1 Le MDN fournira les locaux à bureau à l'entrepreneur pour les séances de consultation que celui-ci tiendra occasionnellement auprès de son personnel. Dans ces locaux, on retrouvera les éléments suivants :

- a. Une (1) table de travail ou un bureau standard;
- b. Un fauteuil de bureau;
- c. Un fauteuil pour les visiteurs.

ANNEXE A1 – BESOINS EN RESSOURCES

Généralités

En tout temps, chaque ressource doit :

- Accueillir et servir les clients de façon courtoise et polie.
- Être attentive aux suggestions et aux plaintes formulées par les clients et en faire part au coordonnateur.
- Signaler au coordonnateur toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

Maladies transmissibles : Il est interdit à une ressource que l'on sait atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par l'entremise d'aliments, ou présentant les symptômes d'une telle maladie, de travailler dans les cuisines. Lorsqu'une ressource responsable de la manutention des aliments est atteinte d'une maladie transmissible ou présente des symptômes qui pourraient être associés à celle-ci, l'entrepreneur doit en aviser l'AP. Ces symptômes incluent notamment la jaunisse, la diarrhée, les vomissements, la fièvre, le mal de gorge accompagné de fièvre, les lésions cutanées visiblement infectées ainsi que l'écoulement des oreilles, des yeux ou du nez. La ressource doit présenter à l'AP une preuve que son état de santé est revenu à la normale avant qu'elle puisse retourner travailler dans les cuisines.

A1. CUISINIER À LA CHAÎNE

A1.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. Au besoin, adapter les recettes pour répondre aux variations du nombre de clients.
2. Cuire, rôtir, griller et frire différents types d'aliments.
3. Préparer les soupes, les sauces et les plats mijotés en cocotte, etc.
4. Préparer les desserts.
5. Couper et trancher la viande.
6. Préparer les salades et les légumes.
7. Préparer les boîtes-repas, les sandwichs et le poisson.
8. Préparer des portions pour le repas, ainsi que pour les services de cafétéria, de foire alimentaire, aux tables et de buffet.
9. Préparer des plats décoratifs pour les occasions spéciales.
10. Nettoyer les ustensiles et les accessoires, l'équipement, le matériel et l'espace de travail de cuisine en général.
11. Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtisseries, des cuisinières de type traditionnel, etc.
12. Utiliser et nettoyer les lames des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des moulins et effectuer des ajustements mineurs.

13. Assurer l'utilisation de produits ou de savons adéquats pour le nettoyage de l'équipement et des accessoires de cuisine (cuiseurs à vapeur, fours, fours à micro-ondes, cuiseurs à vapeur traditionnels, réfrigérateurs, etc.), et fixer un horaire pour l'essuyage, le nettoyage et le rinçage des surfaces de plancher.
14. Recevoir, transporter et entreposer des produits alimentaires et non alimentaires.
15. Utiliser un chariot pour transporter de grandes quantités d'aliments des réfrigérateurs vers les fours, entre autres.
16. Partager l'information avec le personnel du MDN.
17. Demander des directives si des éléments du menu doivent être remplacés.

A1.2 Qualifications minimales

- a) Les cuisiniers à la chaîne doivent, au minimum, posséder les qualifications suivantes :

Détenir un diplôme d'un établissement reconnu de formation professionnelle supérieure en cuisine, comprenant au moins 1 350 heures de cours;

OU

Détenir au moins trois (3) années d'expérience dans une cuisine institutionnelle.

A2. CUISINIER DE REPAS-MINUTE

A2.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. Participer à la préparation et au service des repas, soit les plats cuisinés simples, les desserts, les collations, les boîtes-repas et les salades.
2. Nettoyer la cuisine, les salles à manger, l'aire de service, les aires d'accueil et d'entreposage, ainsi que l'équipement.
3. Peler et couper les légumes et les fruits.
4. Préparer les sandwichs et les boissons.
5. Rassembler les aliments nécessaires à la préparation d'un plat.
6. Cuisiner les plats de base, comme les pommes de terre, les pâtes, les légumes, les crêpes, et le pain doré. Effectuer la cuisson rapide d'aliments sur la plaque chauffante (p. ex., bifteck, œufs) et frire des aliments préparés (p. ex., frites, ailes de poulet, poulet pané).
7. Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtisseries, des cuisinières de type traditionnel, etc.
8. Transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail.

9. Réagir de manière efficace aux changements imprévus ou de dernière minute dans les éléments du menu ou dans le nombre de clients.

10. Utiliser les aliments de manière judicieuse, efficace et rentable afin de limiter les pertes.

A2.2 Qualifications minimales

a) Les cuisiniers de repas-minute doivent, au minimum, posséder les qualifications suivantes :

Être un apprenti cuisinier enregistré;

OU

Posséder au moins six (6) mois d'expérience comme cuisinier de repas-minute.

A3. AIDE DE CUISINE

A3.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. Prendre les commandes de la clientèle, les passer à la cuisine ou les faire sortir.
2. Servir la nourriture à la clientèle en offrant un service aux tables, un service en cafétéria ou au comptoir.
3. Nettoyer la cuisine, les salles à manger, les aires d'accueil et d'entreposage, ainsi que l'équipement, les ustensiles et la vaisselle, la verrerie du service d'alimentation et les planchers.
4. Peler et couper les légumes et les fruits; préparer les sandwiches, les salades, les boîtes-repas, ainsi que les boissons.
5. Transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail.
6. Réagir de manière efficace aux changements imprévus ou de dernière minute dans les éléments du menu ou dans le nombre de clients.
7. Utiliser les aliments de manière judicieuse, efficace et rentable afin de limiter les pertes.
8. Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtisseries, des cuisinières de type traditionnel, etc.
9. Offrir des services dans tous les départements de la cuisine, comme la plonge, les chaudrons, les charcuteries, les rations, l'alimentation en vol¹ et les salades.

A4. NETTOYEUR

A4.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. S'assurer que toutes les zones réservées à la clientèle sont propres et dégagées en tout temps, notamment :
 - a. les salles de bains des étages inférieur et supérieur;

¹ L'alimentation en vol est le département de la cuisine qui prépare les repas servis en vol et les repas transportés.

- b. l'entrée de la cuisine (à l'extérieur comme à l'intérieur);
 - c. l'aire de service;
 - d. la salle à manger;
 - e. la salle à manger du côté est;
 - f. la terrasse (pendant son usage saisonnier).
2. Balayer, passer le balai à laver, récurer et polir les planchers chaque jour.
- a. Entrées;
 - b. Aires de services, y compris le passage du balai à laver pour ramasser les dégâts accidentels de la clientèle.
 - c. Salles de bains;
3. Passer l'aspirateur sur le tapis de la salle à manger (le cas échéant) et du bureau une fois par semaine.
4. Nettoyer les murs et les fenêtres, au besoin.
5. Nettoyer et désinfecter les appareils sanitaires et les planchers de la cuisine, des toilettes et des salles de bains.
6. Vider et nettoyer les cendriers et les poubelles.
7. Nettoyer et pelleter autour du bâtiment, comme les chemins d'accès et l'entrée; appliquer du sel dans les entrées (jusqu'à une distance de 30 pieds du bâtiment).
8. Ramasser les déchets et vider les poubelles.

Remarque : Quel que soit le quart de travail, une ressource qui occupe le poste de nettoyeur ne peut occuper un poste en lien avec la nourriture.

A5. COMMIS D'ENTREPÔT (MANUTENTIONNAIRE)

A5.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. Vérifier et consigner la quantité et la qualité des produits reçus.
2. Manipuler des produits frais et périssables.
3. Transporter des aliments et des fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail.
4. Vérifier les articles et les produits de buanderie à la réception des commandes, ce qui comprend la prise d'inventaire, l'échange et le rangement des articles qui sont destinés à la buanderie ou qui en proviennent.
5. Charger, décharger et déplacer des produits et du matériel manuellement ou au moyen d'un équipement de manutention de base.

6. Vérification policière

L'entrepreneur doit s'assurer que toute ressource offrant des services en vertu des exigences du poste de commis d'entrepôt (manutentionnaire) fasse l'objet d'une vérification des antécédents criminels auprès de la Police provinciale de l'Ontario. L'entrepreneur conservera la documentation de la Police provinciale de l'Ontario confirmant qu'une personne n'a pas de casier judiciaire à son dossier, laquelle sera mise à la disposition du le chargé de projet une (1) heure suivant la réception d'une demande à cet égard.

ANNEXE A2
AVIS DE NON-CONFORMITÉ

Avis de : non-conformité par ressource non-conformité par entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : _____

Représentant de l'entrepreneur : _____

Date et heure de l'avis : _____

Grade et nom du plaignant : _____

Cuisine : _____

Numéro de référence de TPSGC : **W0125-14WFS1/001/KIN / KIN-2-38303**

1. Motif(s) de l'avis (vérifier au besoin et donner une explication ci-après)

- ☐ L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir le personnel demandé.
- ☐ L'entrepreneur n'a pas fourni le personnel demandé dans les délais prescrits.
- ☐ L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir des remplaçants aux membres du personnel qui ne répondaient pas aux exigences du marché.
- ☐ L'entrepreneur n'a pas respecté certaines exigences du marché.
- ☐ Les factures ne sont pas conformes aux modalités du marché.
- ☐ Le personnel demandé est arrivé en retard.
- ☐ Le personnel demandé ne possédait pas la formation adéquate comme l'indiquait l'énoncé des travaux.
- ☐ Le personnel fourni a obtenu trois (3) rapports de rendement insatisfaisants.
- ☐ Le personnel fourni ne satisfaisait pas aux critères établis (tenue, conduite, etc.).

☐ Lettre sans réponse

☐ Autre : _____

2. Mesure corrective

- ☐ Les ressources demandées ont été remplacées par des employés du MDN.
- ☐ Une plainte a été formulée à l'endroit du coordonnateur de l'entrepreneur.
- ☐ Autre : _____

3. Remarques (expliquer les points de non-conformité)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-14WFS1/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-14-WFS1

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-2-38303

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin650
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe «B»
Base de paiement

B1. Périodes d'établissement des prix

Année 1: 01 octobre 2013 au 30 septembre 2014
Année 2: 01 octobre 2014 au 30 septembre 2015
Année 3: 01 octobre 2015 au 30 septembre 2016
Année d'option^{n°1} - Année 4: 01 octobre 2016 au 30 septembre 2017
Année d'option^{n°2} - Année 5: 01 octobre 2017 au 30 septembre 2018

B2. Directives relatives à l'établissement des prix

Les prix doivent être établis en fonction d'un taux horaire tout compris par catégorie de ressource, en dollars canadiens, pour la prestation des services précisés à l'annexeA, ci-jointe. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être comprise dans les prix ci-dessous, et paraîtra dans chacune des factures sous une rubrique distincte.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-14WFS1/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-14-WFS1

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-2-38303

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin650
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		taux horaires				
Catégorie de ressource	Utilisation annuelle estimée en heures	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'optionn°1 : Année 4	Année d'optionn°2 : Année 5
AIDE DE CUISINE	18608					
CUISINIER À LA CHAÎNE	5723					
NETTOYEUR	5280					
CUISINIER DE REPAS-MINUTE	1896					
COMMIS D'ENTREPÔT	1360					

ANNEXE « C » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-14WFS1/A

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

W0125-14-WFS1

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38303

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin650

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	
		Previous value – Valeur précédente	
To – À		TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH		
	Total		
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.