



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

at – à 2:00 PM  
on – le 3 septembre 2014

Time Zone: - Fuseau horaire :  
Heure avancée de l'Est (HAE)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Department of National Defence**

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: Ministère de la Défense nationale (MDN)**

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**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Director Services Contracting (D Svcs C 4)  
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

<b>Title – Sujet</b> Personnel affecté aux services d'alimentation - Richmond (ON)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> DND14/0002881	
<b>Date</b> 23 juillet 2014	
<b>Reference No. – N° de référence du client</b> DND14/0002881	
<b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b> By E-mail: – par courriel :  DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca	
<b>Address Enquiries to: Adresser toutes questions à :</b> Mme Kim Seguin <b>Telephone No.                      E-mail Address</b> <b>N° de téléphone                      Courriel</b> Kim.Seguin@forces.gc.ca	
<b>FOB – FAB</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Destination</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   <b>Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales
4. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
5. Comptes rendus
6. *Exception au titre de la sécurité nationale*
7. Accords commerciaux

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements - En période de soumission
5. Lois applicables

#### **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

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **Liste des annexes**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Modalités de paiement                                       |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

**TITRE : Personnel affecté aux services d'alimentation (main-d'oeuvre) – Richmond (ON)****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Exigences relatives à la sécurité**

- 1.1 Les conditions suivantes doivent être remplies avant l'attribution d'un contrat :
- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité conformément à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour plus d'informations sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

**2. Énoncé des travaux**

Voir l'annexe « A », Énoncé des travaux.

- 3. Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales** : Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

- 4. Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral** : Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

**5. Comptes rendus**

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.

- 6. Exception au titre de la sécurité nationale** : Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

**7. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions normalisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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>) produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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.

- a. La clause 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incluse par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :
  - i. le renvoi à « Travaux publics et services gouvernementaux Canada » (TPSGC) est remplacé par « ministère de la Défense nationale » (MDN), sauf indication contraire;
  - ii. la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission est supprimée dans sa totalité et remplacée par :  
En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et accepte de s'y conformer.
  - iii. la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité;
  - iv. l'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des soumissions est supprimé et remplacé par :  
Il est de la responsabilité du soumissionnaire :
    - d. de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué sur la page 1 de l'invitation à soumissionner.
  - v. la section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :  
supprimer : soixante (60) jours  
insérer : quatre-vingt dix (90) jours
  - vi. la section 07, Soumission retardée, est supprimée et remplacée par :  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.

**1.1 Clauses du Guide des CCUA :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur acceptable pour la présentation d'une soumission est le 819-997-3211. On demande aux soumissionnaires d'aviser la personne-ressource du MDN par courriel s'ils transmettent leur proposition par télécopieur.

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

## 3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

### Définitions

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans 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.

### **Anciens fonctionnaires touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire, et
- 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, 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 des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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; et
- g. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

#### 4. Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient citer avec précision 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 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.



## **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 (une copie électronique)

Section II : Soumission financière (une copie électronique)

Section III : Attestations (une copie électronique)

Le prix ne doit figurer nulle part ailleurs que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et montrer comment ils entendent répondre aux exigences et exécuter les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T(2013/11/06), Fluctuation du taux de change

**1.2 Clauses du *Guide des CCUA* :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

#### **Section III : Attestations**

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

### **2. PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

**Le système de messagerie électronique et/ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros et/ou des hyperliens intégrés, sans avertissement au soumissionnaire ou au représentant de l'autorité contractante.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. La personne-ressource du MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource du MDN a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si la personne-ressource du MDN accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de fermeture pour recevoir l'accusé de réception de leurs



documents. Les propositions techniques et financières reçues après la date et l'heure de fermeture seront rejetées.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères de l'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Exigences techniques obligatoires

	Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition
EO 1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son inscription auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario.	
EO 2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que chacune des personnes proposées a suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).	
EO 3	Le soumissionnaire doit fournir une copie imprimée de sa politique en matière de sécurité sur le travail dans les services d'alimentation.	
<b>Cuisinier superviseur de quart</b>		
EO 4	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée détient un certificat de compétence à titre de cuisinier autorisé à travailler en Ontario.	
EO 5	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la personne proposée possède :  au moins cinq ans d'expérience de travail à titre de cuisinier qualifié dans une cuisine industrielle ou commerciale; <b>ET</b> au moins six mois d'expérience de travail à titre de superviseur dans des services d'alimentation.	
<b>Cuisinier</b>		
EO 6	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée possède :  soit un certificat de compétence valide à titre de cuisinier autorisé à travailler en Ontario, ET au moins une (1) année d'expérience de travail à titre de cuisinier dans un établissement industriel et/ou commercial; <b>OU</b>	



	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
	au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de tâches comme cuisinier dans une cuisine commerciale et/ou industrielle.	
<b>Cuisinier responsable de la préparation</b>		
<b>EO 7</b>	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée :  est un apprenti-cuisinier inscrit autorisé à exercer en Ontario; <b>OU</b> possède au moins deux ans d'expérience de travail à titre d'apprenti-cuisinier dans une cuisine industrielle ou commerciale.	
<b>Adjoint aux services d'alimentation/superviseur des caissiers</b>		
<b>EO 8</b>	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée possède :  au moins un an d'expérience de travail à titre d'adjoint aux services d'alimentation dans une cuisine industrielle ou commerciale <b>ET</b> au moins trois mois d'expérience de la supervision de personnel <b>ET</b> au moins trois mois d'expérience de travail à titre de caissier ou de superviseur de caissiers.	
<b>Adjoint au service d'alimentation/caissier – Ressource 1</b>		
<b>EO 9</b>	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée possède :  au moins six mois d'expérience de travail à titre d'adjoint au service d'alimentation dans une cuisine industrielle ou commerciale <b>ET</b> au moins trois mois d'expérience à titre de caissier.	
<b>Adjoint au service d'alimentation/caissier – Ressource 2</b>		
<b>EO 10</b>	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée possède :  au moins six mois d'expérience de travail à titre d'adjoint au service d'alimentation dans une cuisine industrielle ou commerciale <b>ET</b> au moins trois mois d'expérience de travail à titre de caissier.	

**1.1.2 Exigences techniques cotées** : Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

## 1.2 Évaluation financière



Clause du *Guide des CCUA* : A0220T (25-04-2013), Évaluation du prix

## **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires. La soumission recevable proposant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Bris d'égalité : Si deux (2) propositions recevables ou plus proposent un prix total évalué le plus bas identique, le soumissionnaire qui propose le cuisinier superviseur de quart possédant le plus d'expérience de travail à titre de cuisinier qualifié dans une cuisine industrielle ou commerciale se verra attribuer le contrat, si un contrat est attribué.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement aux conditions du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Disposition relative à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas dans la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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 d'admissibilité limitée à soumissionner » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **2. Attestations supplémentaires 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 informera le soumissionnaire du délai dans lequel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

**2.1 Attestation de contenu canadien :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

#### **2.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel

que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la raison du remplacement et le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait rendre la soumission irrecevable.

**2.3 Attestation du taux ou du prix :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

**2.4 Études et expérience**

**2.4.1** Clause du *Guide des CCUA* : A3010T (16-08-2010), Études et expérience

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

- 1.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : N<sup>o</sup> DE DOSSIER DE TPSGC : MDN14-0002881**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'Entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **2. Énoncé des travaux**

Voir l'annexe « A », Énoncé des travaux.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

Les conditions générales 2010C (2014-03-01) pour les services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

- a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- b. 2010C 27 Dispositions relatives à l'intégrité – Le contrat est supprimé par la présente et remplacé par ce qui suit :

Code de conduite pour l'approvisionnement

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) et qu'il accepte de s'y conformer.

**3.2 Conditions générales supplémentaires** : Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

**4. Durée du contrat**

**4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> octobre 2014 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 (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatre vingt dix (90) 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 officielle au contrat.

**5. Responsables [à établir dans le contrat subséquent]**

**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

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

**5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats s'occupe de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique, mais toute modification qui résulte peut être confirmée uniquement par une modification du contrat publiée par l'autorité contractante.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive des contrats attribués à d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'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 sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

## Définitions

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans 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.

## Anciens fonctionnaires touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire, et
- 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, 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 des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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; et
- g. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

## **7. Paiement**

### **7.1 Modalités de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé des coûts qu'il a raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, conformément au montant indiqué à l'annexe B, Modalités de paiement, jusqu'à la limite des dépenses \_\_\_\_\_ \$ [à établir dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes en vigueur sont en sus.

### **7.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au contrat, ne doit pas dépasser [à établir dans le contrat subséquent]\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes en vigueur sont en sus.

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 ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité totale du Canada au-delà de la somme convenue, sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante dès qu'il juge que le financement accordé en vertu du contrat sera insuffisant pour terminer les travaux :

- a. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat,
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.

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 Paiement aux deux semaines

Le Canada paiera l'entrepreneur toutes les deux semaines pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été approuvés par le Canada.

**7.4 Clauses du *Guide des CCUA* :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

### 8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés

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;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

### 9. Attestations

**9.1** Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve 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 :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

**9.3 Clauses du *Guide des CCUA* :** Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 2010C (2014/03/01);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Modalités de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- (f) Annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à établir dans le contrat subséquent) « , précisée le \_\_\_\_\_ » **ou** », modifiée le \_\_\_\_\_ »

## 12. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

13. **Clauses du *Guide des CCUA*** : Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### PERSONNEL DES SERVICES D'ALIMENTATION POUR L'UNITÉ DU MDN À RICHMOND (ONTARIO)

##### 1. Vue d'ensemble

- a. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de personnel de services d'alimentation qualifié pour l'exploitation d'une cafétéria. L'entrepreneur doit fournir du personnel de services d'alimentation qualifié anglophone, décrit ci-dessous, à l'appui de la cafétéria exploitée par le MDN au 8355, chemin Franktown, Richmond (Ontario) en semaine et en dehors des heures d'exploitation régulières en cas de besoins exceptionnels.

##### 2. Ressources

- a. Le MDN a besoin de six (6) personnes à l'appui des opérations courantes de la cafétéria exploitée par le MDN. Les personnes nécessaires, selon la catégorie de service, sont les suivantes :
  - i) un (1) cuisinier superviseur de quart
  - ii) un (1) cuisinier
  - iii) un (1) cuisinier responsable de la préparation
  - iv) un (1) adjoint des services d'alimentation/surveillant des caissiers
  - v) deux (2) adjoints des services d'alimentation/caissiers.
- b. Les tâches que devront exécuter les employés de l'entrepreneur sont décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A, selon la catégorie de services.

##### 3. Opérations courantes

- a. D'après les données antérieures, environ 30 petits déjeuners complets et 60 dîners complets sont servis du lundi au vendredi (sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral ou d'autres jours de fermeture) pendant les heures d'ouverture régulières de la cafétéria, qui sont les suivantes :
  - i) le petit déjeuner est servi entre 6 h et 10 h;
  - ii) le dîner est servi entre 11 h et 13 h 30.
- b. L'exploitation des services d'alimentation peut comprendre la préparation de repas dispersés.

##### 4. Fête de la famille en Ontario

Le gouvernement fédéral n'observe PAS le jour de la Fête de la famille en Ontario. Par conséquent, l'entrepreneur devra assurer des services ce jour-là puisque la cafétéria sera ouverte.

##### 5. Durée du quart

- a. À l'appui des opérations courantes quotidiennes, les six employés doivent être sur les lieux de travail du MDN du lundi au vendredi (sauf les jours de fermeture) pour un



quart de huit heures, de 5 h 30 à 14 h 30, heure locale (incluant 60 minutes pour la ou les pauses-santé), afin d'avoir suffisamment de temps pour les préparatifs nécessaires avant le petit déjeuner et le nettoyage après le dîner.

**6. Besoins non courants**

- a. Du personnel supplémentaire pourrait être nécessaire pour faire des quarts de soir ou de fin de semaine de durée variable. L'entrepreneur doit fournir le nombre et la catégorie d'employés nécessaires, sur demande écrite du MDN présentée au moins 48 heures à l'avance. Le MDN s'efforcera de donner un avis écrit d'au plus 60 heures à l'avance.

**7. Remplacement des employés de l'entrepreneur**

- a. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer les personnes qui ne peuvent pas travailler le quart prévu à l'horaire. L'entrepreneur communiquera au représentant désigné du MDN le nom et la documentation justificative (décrivant la formation, les qualifications et l'expérience acquise dans un milieu de travail institutionnel) du remplaçant proposé au moins 24 heures à l'avance. Le remplaçant doit remplir ou dépasser toutes les exigences obligatoires énoncées dans la Demande de propositions pour que le MDN l'accepte.
- b. Le MDN signifiera par écrit à l'entrepreneur son acceptation du remplaçant proposé qui remplit ou dépasse l'exigence établie.

**8. Orientation de l'entrepreneur et de son personnel au lieu de travail**

- a. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur recevra une séance d'orientation sur place de la part du MDN. Voir la liste de vérification à l'appendice 2 de l'annexe A.
- b. La principale personne-ressource de l'entrepreneur présentera le personnel de l'entrepreneur au représentant sur place désigné du MDN.
- c. Avant le premier quart de travail, chaque employé doit suivre une séance d'orientation donnée par le MDN, aux frais du MDN. L'appendice 2 de l'annexe A renferme une description détaillée des sujets qui seront abordés au cours de cette séance.
- d. Avant le premier quart de travail, l'entrepreneur doit veiller à ce que chaque employé :
  - i) soit informé de chaque élément constituant la « Liste de vérification de l'orientation au lieu de travail » se rapportant aux tâches et aux responsabilités qui lui seront assignées;
  - ii) soit informé des politiques du gouvernement du Canada et du MDN concernant le harcèlement (selon la définition ci-dessous) dans le milieu de travail et comprend et s'engage à respecter ce code de conduite :

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





## 9. Santé et sécurité

- a. L'entrepreneur convient que la juridiction de droit est celle de la province d'Ontario. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à la santé et à la sécurité de son personnel et d'autre personnel sur place dans la mesure où la prestation des services par le personnel en question peut avoir une incidence sur d'autres personnes à proximité.
- b. L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque employé ait suivi une formation générale sur le SIMDUT (cours en ligne).
- c. Le MDN donnera une séance d'orientation au milieu de travail ou à l'unité après l'attribution du contrat et il incombera à l'entrepreneur de veiller à ce que chacun de ses employés remplisse et comprenne parfaitement les exigences propres au lieu de travail, y compris en matière de santé et de sécurité.
- d. L'entrepreneur convient de participer au processus d'intervention en cas de danger du MDN.
- e. L'entrepreneur doit avoir une politique de sécurité écrite concernant le travail de services d'alimentation.
- f. Les deux parties reconnaissent le droit et la responsabilité d'« interrompre le travail » lorsque la chose est jugée nécessaire, même à titre préventif, de l'avis de l'une ou l'autre des parties ou de leur personnel.
- g. En proposant du personnel au MDN, l'entrepreneur s'assure que chaque personne proposée possède les aptitudes physiques et l'état de santé nécessaires, en accord avec les pratiques exemplaires de l'industrie, pour exécuter les tâches requises.

## 10. Normes d'hygiène et de sécurité des services d'alimentation

- a. L'entrepreneur (et par extension, son personnel) doit en tout temps, tout au long de la période du contrat, se conformer aux lois applicables au milieu de travail et à un établissement de services d'alimentation situé à Richmond (Ontario).
- b. Dans le cadre des services prévus au contrat, l'entrepreneur doit mettre en œuvre les pratiques exemplaires les plus récentes de l'industrie des services d'alimentation en plus des normes d'hygiène et de sécurité en la matière. Cela comprend, entre autres, le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services d'alimentation*.
- c. Les exigences ci-dessous sont aussi obligatoires :
  - i) le caissier ne doit en aucun cas être en même temps responsable de préparer la nourriture, de cuisiner les aliments et de distribuer et servir la nourriture;
  - ii) tout l'équipement doit être utilisé et entretenu selon les directives et procédures d'utilisation du fabricant. Les dispositifs de sécurité requis lors de l'utilisation de l'équipement doivent être utilisés à cette fin;
  - iii) l'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés portent l'uniforme réglementaire fourni par le MDN, conformément aux pratiques exemplaires du secteur des services d'alimentation;



- iv) tous les employés de l'entrepreneur doivent obtenir une attestation médicale d'un médecin autorisé à exercer au Canada comme étant exempts de maladies contagieuses et aptes à travailler dans un service d'alimentation.

v)

#### **11. Responsabilités du MDN**

- a. Le MDN doit laisser à l'entrepreneur l'entière utilisation des installations de la cuisine et de la salle à manger, y compris l'ensemble de l'équipement, des petits appareils et des ustensiles manuels nécessaires.
- b. Le MDN doit entretenir tous les terrains autour de ces structures.
- c. Le MDN doit assurer l'alimentation en eau, en électricité et en gaz naturel et l'enlèvement des déchets.
- d. Le MDN sera responsable de la réparation et de l'entretien de l'installation (p. ex. chauffage, électricité, plomberie, égouts, lutte antiparasitaire, élimination des déchets) et de l'équipement.
- e. Le MDN doit fournir tous les produits d'alimentation et les produits durables nécessaires à la prestation des services d'alimentation.
- f. Le MDN est responsable de commander, de recevoir, d'inventorier et d'entreposer tous les produits d'alimentation et les produits durables.
- g. Le MDN a la responsabilité de planifier et de fournir un menu rotatif couvrant une période de trois semaines, d'établir les prix et de fournir des recettes normalisées.
- h. Le MDN doit fournir au fournisseur tous les uniformes, y compris les tabliers et les filets à cheveux, à compter de la date de début du contrat.
- i. Le MDN doit fournir une copie des instructions permanentes d'opération applicables à l'unité et la documentation relative à la santé et à la sécurité au travail.
- j. Après l'attribution du contrat, le représentant sur place désigné du MDN donnera une séance d'orientation à l'unité au représentant désigné de l'entrepreneur qui comprendra une orientation sur la santé et la sécurité pour le lieu de travail en question, en plus de fournir une liste des exigences administratives, par exemple la marche à suivre pour obtenir l'accès au lieu de travail du MDN.

#### **12. Responsabilités de l'entrepreneur**

- a. L'entrepreneur, et par extension, tous ses employés ou sous-traitants, s'engage à respecter toutes les lois applicables, entre autres les dispositions législatives visant la rémunération des travailleurs et les exigences relatives à la santé et à la sécurité, et il doit avoir son propre programme de sécurité.

#### **13. Communication entre l'entrepreneur et le MDN**

- a. L'entrepreneur doit fournir au représentant sur place désigné du MDN les coordonnées de son représentant officiel désigné aux fins de l'administration générale du contrat ainsi que les coordonnées de la personne-ressource principale. Il s'agit, notamment, des numéros de téléphone, de cellulaire, de téléavertisseur et de télécopieur ou d'autres numéros pertinents ainsi que de l'adresse de courriel afin que le représentant du MDN puisse communiquer avec l'entrepreneur en tout temps.



- b. Le MDN désignera aussi un représentant du MDN pour communiquer avec la personne-ressource principale de l'entrepreneur.
- c. Les parties conviennent que la conduite des affaires se fera par l'entremise de ces représentants désignés. Si l'une ou l'autre des parties le juge nécessaire, les communications se feront par écrit.
- d. Toute préoccupation du MDN concernant le rendement d'un employé de l'entrepreneur doit être immédiatement soumise par écrit à la personne-ressource principale de l'entrepreneur.
- e. De même, l'entrepreneur convient d'aviser immédiatement le MDN par écrit de toute préoccupation relative aux travaux, en particulier en matière de santé et de sécurité.

#### **14. Administration et produits livrables connexes**

- a. L'entrepreneur tiendra les registres écrits nécessaires à l'administration mutuelle du contrat et le MDN y aura accès en tout temps, sur demande écrite. Les registres comprennent, entre autres : les noms et qualifications (études, titres de compétence, certificats médicaux, etc.) de tous les employés, selon la catégorie de services; la durée de chaque quart et le nombre d'heures travaillées par chaque employé, par catégorie; et toutes les deux semaines, un rapport écrit destiné au représentant sur place du MDN du nombre d'heures travaillées par chaque employé, par catégorie. Ces documents justificatifs permettront au MDN d'attester du nombre réel d'heures travaillées par les employés de l'entrepreneur. Cette attestation est requise pour recommander le paiement.
- b. La cafétéria offre un service « payer et emporter », et il est possible d'emporter les mets ou de les manger sur place. Le personnel de l'entrepreneur doit recueillir directement auprès des clients le paiement en argent des aliments vendus et, à la fin de la journée, remettre cet argent à l'officier des Services d'alimentation du MDN sur place ou à son représentant désigné.

## Appendice 1 à l'annexe A – CATÉGORIES DE SERVICES

### CATÉGORIE DE SERVICES 1 - CUISINIER SUPERVISEUR DE QUART

#### Exigences préalables

- 1.1 Chaque cuisinier superviseur de quart doit détenir un certificat de compétence à titre de cuisinier autorisé à travailler en Ontario et un curriculum vitae qui montre qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience de travail à titre de cuisinier qualifié dans un établissement industriel ou commercial. Le cuisinier superviseur de quart doit aussi avoir au moins six (6) mois d'expérience de travail à titre de superviseur de services d'alimentation et avoir exécuté les tâches ci-dessous.

#### Tâches

Tous les cuisiniers superviseurs de quart doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 1.2 cuire, rôtir, griller et frire la viande et des succédanés de viande, des aliments prêts-à-servir, des légumes, ainsi que des pâtes alimentaires et des succédanés, découper et trancher la viande, préparer des soupes, des sauces et des desserts, tout en se conformant aux normes et aux recettes établies;
- 1.3 préparer des repas à emporter, comme des boîtes-repas et des repas chauds (en contenant thermos);
- 1.4 préparer des repas pour des cérémonies officielles;
- 1.5 superviser et préparer les portions et assurer les services de buffet, de cafétéria et aux tables;
- 1.6 modifier les recettes en fonction du nombre de clients;
- 1.7 recueillir et rassembler les demandes de soutien aux services d'alimentation concernant la production de repas à emporter, de boîtes-repas et de repas en salle à manger, et veiller à ce que le niveau de production soit modifié en fonction de ces demandes;
- 1.8 coordonner le travail, y compris la préparation et le service des repas, la préparation des horaires de travail et la formation;
- 1.9 informer d'autres employés de l'entrepreneur des menus et des horaires afin de s'assurer de préparer une quantité suffisante de nourriture en prévision du repas;
- 1.10 respecter les tableaux de contrôle de la production que fournit l'officier des Services d'alimentation du MDN;
- 1.11 prendre note des commentaires de la clientèle et les transmettre à l'officier des Services d'alimentation du MDN;
- 1.12 nettoyer les ustensiles de cuisine et les ustensiles pour découper, les friteuses, les cuiseurs à vapeur, les broyeurs, les mélangeurs, les fours à rôtir, les tournebroches, les cuisinières et d'autres appareils;
- 1.13 aider l'officier des Services d'alimentation du MDN à recevoir, à entreposer, à transporter, à peser, à étiqueter et à emballer des produits alimentaires et non alimentaires;

- 1.14 vérifier la qualité et la quantité des produits fournis par l'officier des Services d'alimentation du MDN et signaler toute irrégularité;
- 1.15 fournir de l'information à l'officier des Services d'alimentation du MDN sur la production, les menus, les restes, la consommation et les pénuries alimentaires, les changements aux recettes et l'équipement défectueux;
- 1.16 fournir des renseignements à l'officier des Services d'alimentation du MDN sur les stocks afin qu'il puisse remédier aux pénuries ou aux surplus;
- 1.17 informer l'officier des Services d'alimentation de tout problème d'hygiène ou de sécurité survenu lors de l'exécution des tâches afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 1.18 entretenir tout l'équipement de la cuisine et de l'aire de service afin de préparer les aliments et de les servir à la clientèle;
- 1.19 surveiller la sécurité de la salle à manger et faire rapport sur tout problème à cet égard;
- 1.20 évaluer les produits, organiser des dégustations et s'assurer que les produits sont de qualité et que les recettes sont respectées.

## **CATÉGORIE DE SERVICES 2 - CUISINIER**

### **Exigences préalables**

- 2.1 Tous les cuisiniers doivent avoir :
- a. SOIT un certificat de compétence valide à titre de cuisinier autorisé à travailler en Ontario, ET un curriculum vitae qui fait clairement état d'au moins une (1) année d'expérience en tant que cuisinier dans un établissement industriel et/ou commercial;
  - b. OU un curriculum vitae qui montre que la personne proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exécution des tâches énumérées cidessous, sans toutefois s'y limiter, comme cuisinier dans une cuisine commerciale et/ou industrielle;
- 2.2 connaître le bon fonctionnement de l'équipement de cuisine, des friteuses et des cuiseurs à vapeur commerciaux, des chauffe-plats à vapeur, des cuiseurs à vapeur ordinaires, des trancheuses à viande, des mélangeurs, des fours à rôtir, des tournebroches, des cuisinières, etc.;
- 2.3 connaître le bon fonctionnement des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des robots culinaires;
- 2.4 connaître les techniques, les méthodes et les processus utilisés dans une cuisine afin de cuire et de préparer la nourriture;
- 2.5 connaître les techniques de coupe de viande;
- 2.6 connaître les techniques de présentation des aliments utilisées pour la préparation des repas;
- 2.7 connaître les pratiques d'hygiène et de sécurité au travail;
- 2.8 être en mesure de lire les recettes et de suivre les directives de mesure, de mélange et de cuisson.

### **Tâches**

Tous les cuisiniers sont responsables des tâches ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :

- 2.9 accueillir et servir la clientèle;
- 2.10 cuire, rôtir, griller et frire différents aliments;
- 2.11 préparer des soupes, des sauces, des plats en casserole, etc.;
- 2.12 préparer des desserts cuits au four, des crèmes-desserts, des gelées, etc.;
- 2.13 découper et trancher les viandes;
- 2.14 nettoyer et découper des légumes et préparer des salades;
- 2.15 préparer des boîtes-repas et des sandwiches;



- 2.16 utiliser et nettoyer adéquatement des accessoires et des ustensiles de cuisson, ainsi que le matériel, l'équipement et l'aire générale de travail;
- 2.17 préparer des portions-repas et fournir un service de cafétéria, à la carte ou de buffet;
- 2.18 aider l'officier des Services d'alimentation du MDN à recevoir, à entreposer, à transporter, à peser, à étiqueter et à emballer des produits alimentaires et non alimentaires;
- 2.19 utiliser et nettoyer les ustensiles de cuisine, les friteuses et les cuiseurs à vapeur commerciaux, les chauffe-plats à vapeur, les cuiseurs à vapeur ordinaires, les hachoirs à viande, les mélangeurs, les fours à rôtir, les tournebroches, les cuisinières, etc.;
- 2.20 utiliser et nettoyer les lames des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des robots culinaires, et y apporter des ajustements mineurs;
- 2.21 conduire un chariot élévateur pour transporter de grandes quantités de nourriture des réfrigérateurs au four, par exemple;
- 2.22 modifier les recettes en fonction du nombre de clients;
- 2.23 échanger de l'information avec d'autres membres du personnel de cuisine;
- 2.24 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement;
- 2.25 demander plus de renseignements au sujet des succédanés alimentaires;
- 2.26 écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au cuisinier superviseur de quart;
- 2.27 informer le cuisinier superviseur de quart de tout problème d'hygiène ou de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 2.28 utiliser les produits de nettoyage ou les savons appropriés afin de nettoyer l'équipement et les accessoires de cuisine (cuiseurs à vapeur, fours, fours à micro-ondes, marmites ordinaires, réfrigérateurs, etc.) et choisir le moment propice pour balayer, laver et rincer le plancher;
- 2.29 effectuer toute autre tâche connexe confiée par le cuisinier superviseur de quart.



**CATÉGORIE DE SERVICES 3 - CUISINIER RESPONSABLE DE LA PRÉPARATION****Exigences préalables**

- 3.1 Chaque cuisinier responsable de la préparation peut être un apprenti cuisinier inscrit autorisé à exercer en Ontario OU posséder au moins l'équivalent de deux (2) ans d'expérience de travail dans une cuisine industrielle ou commerciale, et il doit en outre :
- 3.2 être en mesure d'utiliser divers types d'équipement en respectant les directives du fabricant;
- 3.3 faire preuve de jugement lors de l'utilisation du matériel, de l'équipement et des ustensiles de cuisine.

**Tâches**

Tous les cuisiniers responsables de la préparation fournis par l'entrepreneur doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 3.4 sous supervision, aider à préparer et à servir des repas, plus précisément des mets cuits simples, des desserts, des petits déjeuners, des boîtes-repas et des salades, conformément aux directives du cuisinier superviseur de quart;
- 3.5 nettoyer la cuisine, l'aire de service, les aires de réception et d'entreposage, de même que l'équipement qui s'y trouve;
- 3.6 peler et couper les fruits et les légumes, préparer des sandwichs et des boissons;
- 3.7 suivre de la formation sur divers types d'équipement afin de les utiliser de façon adéquate, sécuritaire et efficace;
- 3.8 mettre en place les aliments nécessaires à la préparation d'un mets;
- 3.9 sous supervision, procéder à la cuisson de base d'aliments comme des pommes de terre, des pâtes, des légumes, des crêpes et du pain doré. Sauter des aliments en les faisant cuire rapidement sur le gril (p. ex. de la viande, des œufs) et frire des aliments transformés (p. ex. des frites, des ailes de poulet, des doigts de poulet) en les plongeant dans une friteuse avant de les servir à la clientèle. S'occuper du comptoir à sandwich à la carte;
- 3.10 transporter la nourriture et les accessoires de l'aire d'entreposage à l'aire de travail;
- 3.11 toujours accueillir et servir les clients avec politesse et courtoisie;
- 3.12 écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au cuisinier superviseur de quart;
- 3.13 informer le cuisinier superviseur de quart de tout problème d'hygiène ou de sécurité survenu lors de l'exécution des tâches afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 3.14 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement;
- 3.15 utiliser la nourriture de façon raisonnable, efficace et économique afin de réduire le gaspillage au minimum;

3.16 effectuer toute autre tâche connexe confiée par le cuisinier superviseur de quart.

#### **CATÉGORIE DE SERVICES 4 - ADJOINT AUX SERVICES D'ALIMENTATION/SURVEILLANT DES CAISSIERS**

##### **Exigences préalables**

- 4.1 Être en mesure d'utiliser différents types d'équipement conformément aux directives du fabricant;
- 4.2 faire preuve de jugement lors de l'utilisation du matériel, de l'équipement et des ustensiles de cuisine;
- 4.3 posséder au moins un (1) an d'expérience de travail comme adjoint aux services d'alimentation dans une cuisine industrielle ou commerciale ET au moins trois (3) mois d'expérience de la supervision du personnel ET au moins trois (3) mois d'expérience comme caissier ou surveillant des caissiers;
- 4.4 posséder des connaissances de base sur l'utilisation d'une caisse enregistreuse. Tous les caissiers doivent être courtois et honnêtes et faire preuve d'intégrité. Ils doivent faire preuve d'entregent, aimer travailler avec le public et être en mesure d'accomplir les tâches ci-dessous.
- 4.5 surveiller le point de vente, comparer les ventes au comptant avec le montant d'argent dans la caisse à la fin de chaque service de repas;
- 4.6 posséder des connaissances de base sur le fonctionnement d'un lave-vaisselle industriel et d'un triple évier industriel de lavage des marmites, ainsi que sur l'hygiène et la sécurité des services d'alimentation. Ils doivent faire preuve d'entregent et aimer travailler avec le public;
- 4.7 faire preuve de jugement et connaître les procédures suivantes afin de réagir rapidement:
  - a. marche à suivre lorsqu'un client formule une plainte;
  - a. marche à suivre en cas de panne d'électricité;
  - b. marche à suivre lorsque la caisse ne contient pas suffisamment de monnaie.

##### **Tâches**

Tous les adjoints aux services d'alimentation/surveillants des caissiers fournis par l'entrepreneur doivent accomplir les tâches qui suivent, sans toutefois s'y limiter :

- 4.8 servir les aliments à la clientèle dans la salle à manger, assurer le service aux tables, le service de cafétéria et le service au comptoir;
- 4.9 nettoyer la cuisine, la salle à manger, les aires de réception et d'entreposage, ainsi que l'équipement de transformation des aliments, les ustensiles, la vaisselle, les verres et le plancher;
- 4.10 peler et couper les fruits et les légumes, préparer des sandwiches, des salades, des boîtes-repas et des boissons;



- 4.11 suivre une formation sur différents types d'équipement afin de les utiliser de façon adéquate, sécuritaire et efficace;
- 4.12 transporter la nourriture et les accessoires de l'aire d'entreposage à l'aire de travail;
- 4.13 accueillir et servir la clientèle avec courtoisie et politesse;
- 4.14 écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au cuisinier superviseur de quart;
- 4.15 informer le cuisinier superviseur de quart de tout problème d'hygiène ou de sécurité survenu lors de l'exécution des tâches afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 4.16 utiliser la nourriture de façon raisonnable, efficace et économique afin de réduire le gaspillage au minimum;
- 4.17 utiliser et entretenir l'ensemble du mobilier et de l'équipement de la cuisine et de la salle à manger afin de préparer et de servir les aliments à la clientèle, et superviser cet aspect du travail;
- 4.18 utiliser adéquatement une caisse enregistreuse;
- 4.19 surveiller le point de vente, comparer les ventes au comptant avec le montant d'argent dans la caisse à la fin de chaque service de repas;
- 4.20 faire payer le bon prix aux clients;
- 4.21 s'adapter aux changements de prix et de menus;
- 4.22 décrire à la clientèle les différentes formules de repas;
- 4.23 s'adapter aux changements du nombre de clients;
- 4.24 veiller à la sécurité de l'aire de travail et la nettoyer;
- 4.25 rendre des comptes à l'officier des Services d'alimentation du MDN en ce qui concerne le montant d'argent dans la caisse;
- 4.26 superviser les caissiers dans le cadre de leurs tâches quotidiennes;
- 4.27 effectuer toute autre tâche connexe confiée par le cuisinier superviseur de quart.

**CATÉGORIE DE SERVICES 5 - ADJOINT AUX SERVICES D'ALIMENTATION/CAISSIER****Exigences préalables**

- 5.1 Être en mesure d'utiliser divers types d'équipement en respectant les directives du fabricant;
- 5.2 faire preuve de jugement lors de l'utilisation du matériel, de l'équipement et des ustensiles de cuisine;
- 5.3 posséder au moins six (6) mois d'expérience de travail dans une cuisine industrielle ou commerciale ET au moins trois (3) mois d'expérience comme caissier;
- 5.4 posséder des connaissances de base sur l'utilisation d'une caisse enregistreuse. Tous les caissiers doivent être courtois et honnêtes et faire preuve d'intégrité. Ils doivent faire preuve d'entregent, aimer travailler avec le public et être en mesure d'accomplir les tâches ci-dessous :
- 5.5 surveiller le point de vente, comparer les ventes au comptant avec le montant d'argent dans la caisse à la fin de chaque service de repas;
- 5.6 posséder des connaissances de base sur le fonctionnement d'un lave-vaisselle industriel et d'un triple évier industriel de lavage des marmites, ainsi que sur l'hygiène et la sécurité des services d'alimentation. Ils doivent faire preuve d'entregent et aimer travailler avec le public;
- 5.7 faire preuve de jugement et connaître les procédures suivantes afin de réagir rapidement:
  - a. marche à suivre lorsqu'un client formule une plainte;
  - b. marche à suivre en cas de panne d'électricité;
  - c. marche à suivre lorsque la caisse ne contient pas suffisamment de monnaie.

**Tâches**

Tous les adjoints aux services d'alimentation/caissiers fournis par l'entrepreneur doivent accomplir les tâches qui suivent, sans toutefois s'y limiter :

- 5.8 servir les aliments à la clientèle dans la salle à manger, assurer le service aux tables, le service de cafétéria et le service au comptoir;
- 5.9 laver la vaisselle, la coutellerie, les marmites, les casseroles, les plateaux de service et les ustensiles de cuisine utilisés dans le cadre des activités de base de la cuisine;
- 5.10 nettoyer la cuisine, la salle à manger, les aires de réception et d'entreposage, ainsi que l'équipement de transformation des aliments, les ustensiles, la vaisselle, les verres et le plancher;
- 5.11 peler et couper les fruits et les légumes, préparer des sandwiches, des salades, des boîtes-repas et des boissons;
- 5.12 suivre une formation sur différents types d'équipement afin de les utiliser de façon adéquate, sécuritaire et efficace;
- 5.13 transporter la nourriture et les accessoires de l'aire d'entreposage à l'aire de travail;



- 5.14 accueillir et servir la clientèle avec courtoisie et politesse;
- 5.15 écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au cuisinier superviseur de quart;
- 5.16 informer le cuisinier superviseur de quart de tout problème d'hygiène ou de sécurité survenu lors de l'exécution des tâches afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 5.17 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement;
- 5.18 utiliser la nourriture de façon raisonnable, efficace et économique afin de réduire le gaspillage au minimum;
- 5.19 utiliser et entretenir l'ensemble du mobilier et de l'équipement de la cuisine et de la salle à manger afin de préparer et de servir les aliments à la clientèle, et superviser cet aspect du travail;
- 5.20 utiliser adéquatement une caisse enregistreuse;
- 5.21 surveiller le point de vente, comparer les ventes au comptant avec le montant d'argent dans la caisse à la fin de chaque service de repas;
- 5.22 faire payer le bon prix aux clients;
- 5.23 s'adapter aux changements de prix et de menus;
- 5.24 décrire à la clientèle les différentes formules de repas;
- 5.25 s'adapter aux changements du nombre de clients;
- 5.26 veiller à la sécurité de l'aire de travail et la nettoyer;
- 5.27 effectuer toute autre tâche connexe confiée par le cuisinier superviseur de quart.

## Appendice 2 à l'annexe A

### LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ORIENTATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Il incombe à MDN de faire en sorte que l'entrepreneur est dûment renseigné sur les sujets ci-dessous :

1. Accès au lieu de travail - exigences pour obtenir l'accès au site du MDN.
2. Procédures de sécurité pour entrer sur les lieux et en sortir, les zones d'accès autorisées sur les lieux et les situations dans lesquelles un accompagnateur du MDN est nécessaire pour se déplacer sur les lieux.
3. Un plan du lieu de travail, y compris de la cuisine et de la salle à manger.
4. Description des caractéristiques de la cuisine et de l'équipement, y compris une démonstration de l'utilisation sécuritaire de tout équipement particulier, emplacement et disponibilité de tous les guides d'utilisation de l'équipement et des dispositifs de sécurité.
5. Procédures d'urgence, entre autres : plan d'urgence, procédures d'évacuation, points de rassemblement, alarmes d'incendie, extincteurs, sorties, numéros de téléphone, responsables, responsabilités.
6. Programme de santé et de sécurité propre au lieu de travail pour l'unité, et plus particulièrement de la cuisine et des installations sanitaires, entre autres : explication et mise à disposition d'une copie des politiques, instructions permanentes d'opération et guides de sécurité pertinents; emplacement des babillards pour la communication de renseignements pertinents; procédures de sécurité propres à la cuisine de l'unité; signalement des incidents, et en outre :
  - a. **BABILLARD DE LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE** - Emplacement du babillard où sont affichés les procès-verbaux des réunions du Comité de la sécurité générale et du Comité de l'environnement, le plan et les sorties d'urgence, les procédures d'évacuation et les points de rassemblement.
  - b. **SÉCURITÉ-INCENDIE** - Emplacement des extincteurs et emplacement du tableau de contrôle du système fixe de suppression des incendies.
  - c. **SIMDUT** - Emplacement du local d'entreposage, de la reliure renfermant les fiches signalétiques (FS) et de l'équipement de protection personnelle (EPP).
  - d. **URGENCES** - Procédures pour appeler les services d'urgence et emplacement du téléphone et des numéros requis.



**ANNEXE « B »**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

**Période du contrat :** du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2016

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période du contrat. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Catégorie de services	Taux horaire ferme	Niveau d'effort estimatif (en heures) *Voir la note ci-dessous	Totaux estimatifs *Voir la note ci-dessous
Cuisinier superviseur du quart	\$	4 300	\$
Cuisinier	\$	4 300	\$
Cuisinier responsable de la préparation	\$	4 300	\$
Adjoint des services d'alimentation/superviseur des caissiers	\$	4 300	\$
Adjoint des services d'alimentation/caissier	\$	4 300	\$
Adjoint des services d'alimentation/caissier	\$	4 300	\$
Coût total estimatif pour la période du contrat			\$

**Période de l'option 1 :** du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période de l'option 1. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Catégorie de services	Taux horaire ferme	Niveau d'effort estimatif (en heures) *Voir la note ci-dessous	Totaux estimatifs *Voir la note ci-dessous
Cuisinier superviseur du quart	\$	2 150	\$
Cuisinier	\$	2 150	\$
Cuisinier responsable de la préparation	\$	2 150	\$
Adjoint des services d'alimentation/superviseur des caissiers	\$	2 150	\$
Adjoint des services d'alimentation/caissier	\$	2 150	\$
Adjoint des services d'alimentation/caissier	\$	2 150	\$
Coût total estimatif pour la période de l'option 1			\$

**Période de l'option 2 :** du 1<sup>er</sup> octobre 2017 au 30 septembre 2018

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période de l'option 2. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Catégorie de services	Taux horaire ferme	Niveau d'effort estimatif (en heures) *Voir la note ci-dessous	Totaux estimatifs *Voir la note ci-dessous
-----------------------	--------------------	---	---



Cuisinier superviseur du quart	\$	2 150	\$
Cuisinier	\$	2 150	\$
Cuisinier responsable de la préparation	\$	2 150	\$
Adjoint des services d'alimentation/superviseur des caissiers	\$	2 150	\$
Adjoint des services d'alimentation/caissier	\$	2 150	\$
Adjoint des services d'alimentation/caissier	\$	2 150	\$
Coût total estimatif pour la période de l'option 2			\$
Coût total estimatif pour la période du contrat			\$
Coût total estimatif pour la période de l'option 1			\$
Coût total estimatif pour la période de l'option 2			\$
<b>Coût total estimatif de la période du contrat, de la période de l'option 1 et de la période de l'option 2</b>			<b>\$</b>

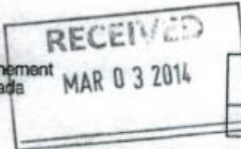
**REMARQUE** : Selon notre estimation, chaque employé travaillera 2 000 heures par an pendant les heures de travail régulières et 150 heures par an les soirs et les fins de semaine. Les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire pour chaque employé pour chaque période du besoin (période du contrat, période de l'option 1 et période de l'option 2) qui sera valide pour les heures de travail régulières et les heures de soir et de fin de semaine.






ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



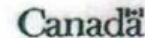
	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat -W6999-14-PCST <i>DND14-0002881</i>
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W6399-14-FC04 <b>DND 14-0002881</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

*Me*

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat
W6399-14-FG64 <i>DND/14-0002881</i>
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Éléments Production																	
IT Media / Support TI																	
IT LPR / Lien Électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Page de signature de la LVERS à insérer dans le contrat subséquent

**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :  
N<sup>o</sup> DU DOSSIER DE TPSGC : MDN14-0002881**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'Entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).