

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Temporary Kitchen Help	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0117-14H008/A	<b>Date</b> 2014-09-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-070-9163	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36350 (070)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-10-29</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Barenz, Leanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg070
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-0506 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 Wing Winnipeg / Foods 715 Whuri Rd / Bldg 61 PO Box 17000 Stn Forces WINNIPEG Manitoba R3G 3Y5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(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>

**SEE ATTACHED**

---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés 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. Assurances
13. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « E » Les critères d'évaluation
- Annexe « F » Chargez la forme d'approbation d'autorisation
- Annexe « G » Chargez le rapport d'utilisation d'autorisation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes incluent le rapport de travail, la base du paiement, la liste de contrôle de conditions de sécurité, le programme fédéral d'entrepreneurs pour des capitaux propres d'emploi certification, critères d'évaluation, les DND 626 chargent la forme d'autorisation, et le rapport d'utilisation d'autorisation de charger,

### **2. Sommaire**

Un contrat d'autorisation de charger est exigé pour la fourniture d'une aide provisoire de cuisine pour le département de la défense nationale dans Winnipeg, mb.

Le contrat aura lieu pendant un (1) une période d'an de la date de la récompense de contrat, estimée le 1er novembre 2014, avec des dispositions pendant trois (3) périodes d'une (1) option additionnelles d'an.

Il y a une condition de sécurité liée à cette condition. Pour l'information additionnelle, consultez la partie 6 - des clauses de contrat résultantes. Les soumissionnaires devraient consulter des « conditions de sécurité pour les sollicitations d'offre de PWGSC - instructions le document pour soumissionnaires » sur le site Web standard départemental de documents de fourniture.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, ou d'autres informations relatives comme nécessaire, conformément à la section 01 des instructions standard 2003.

Pour des conditions de services, les soumissionnaires recevant une pension ou un paiement de somme forfaitaire doivent fournir les informations priées comme détaillé en article 3 de la partie 2 de la sollicitation d'offre

---

La condition est sujette aux dispositions de l'accord de libre-échange nord-américain (NAFTA) et de l'accord sur le commerce interne (AIT).

Il y a un programme fédéral d'entrepreneurs (FCP) pour la condition de capitaux propres d'emploi liée à cette fourniture ; voyez les clauses de contrat résultantes de la partie 5 - les certifications, pièce 7 - et l'annexe appelée programme de Federal Contractors pour des capitaux propres d'emploi - certification.

### **3. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Ninety (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

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

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

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

#### **5. Lois applicables**

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

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

#### **6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### Section I : Soumission technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur arrangement des conditions contenues dans la sollicitation d'offre et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leurs possibilités et décrire leur approche d'une façon complète, concise et claire pour mener à bien les travaux.

L'offre technique devrait adresser clairement et dans la profondeur suffisante les points qui sont sujets aux critères d'évaluation contre lesquels l'offre sera évaluée. Simplement la répétition du rapport contenu dans la sollicitation d'offre n'est pas suffisante. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada invite qu'adresse de soumissionnaires et matières actuelles dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où la matière soumise a été déjà adressée.

### Section II: Financial Bid

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

## 1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-04-25), Fluctuation du taux de change

### Section III : Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Référez-vous à l'annexe E

##### 1.1.2 Critères techniques évalués de point

Référez-vous à l'annexe E

#### 1.2 Évaluation financière

Référez-vous à l'annexe E

##### 1.2.1 Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2010-01-11), Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 39 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

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

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

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

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

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire

peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## 2.2 Études et expérience

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

## 1. Énoncé des travaux

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

### 1.1 Autorisation de tâches

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

#### 1.2 Processus d'autorisation des tâches:

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

#### 1.3 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

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

#### 1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

#### 1.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

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

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

**2035** (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 novembre 2014 au 31 octobre 2015.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Leanne Barenz  
Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
100-167 Lombard Avenue  
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-0506  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : leanne.barenz@pwgsc.gc.ca \_\_\_\_\_

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

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_ TBD \_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Documents à produire

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.2 Limitation des dépenses

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

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

---

que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

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

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

### **7.3 Dommages-intérêts fixés à l'avance**

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de celui-ci doit assumer tous les coûts engagés par le MDN pour trouver des remplaçants. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 5 p. 100 du prix contractuel.

2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

### **7.4 Paiement mensuel**

Clause du Guide des CCUA [Paiement mensuel \(2008-05-12\) H1008C](#)

### **7.5 Contrôle du temps**

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

### **7.6 Clause du Guide des CCUA**

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

## **8. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

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

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

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur manitoba 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 sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « d », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 12. Exigences en matière d'assurance

---

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à 12.1.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.  
Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

### **13. Clauses du Guide des CCUA**

Règlements concernant les emplacements du gouvernement (2011-05-16) A9068C

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Aperçu**

On doit faire appel à un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des aides de cuisine, et un coordonnateur des marchés pour la 17<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Winnipeg, au Manitoba.

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

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

**2. Lieux de travail**

Les services seront fournis dans les cuisines du MDN suivantes :

Mess commun, bâtiment 61

Mess des officiers, bâtiment 76

**3. Langue de travail**

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

**4. Document de référence**

Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires).

**Ressources nécessaires****Coordonnateur**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant les heures de travail normales; le quart de travail du matin commence à 6 h et se termine à 14 h 30 et celui d'après-midi commence à 10 h 30 et se termine à 19 h. Lorsque les besoins opérationnels le justifient, les quarts de travail peuvent être allongés pour offrir des services d'alimentation 24 heures par jour. Le coordonnateur sera responsable d'agir au nom de l'entrepreneur, de veiller au bon déroulement des opérations et de s'assurer que les délais sont respectés, y compris les communications avec le chargé de projet (CP). Les services du coordonnateur feront partie des coûts indirects du marché et ne feront partie d'aucune catégorie de personnel.

Pendant la plus grande partie de l'année, le coordonnateur devra être présent sur les lieux au moins une (1) demi-journée par semaine afin de transmettre les renseignements aux ressources concernant les mises à jour et les modifications du MDN qui pourraient avoir des répercussions sur les travaux prévus lorsque les ressources sont utilisées pour des périodes de temps prolongées (plus d'une semaine). La seule exception à cette exigence est la période allant du 13 décembre au 1<sup>er</sup> janvier, en raison du grand nombre de congés.

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

L'entrepreneur doit fournir au CP le nom, le ou les numéros de téléphone ainsi que les adresses électroniques du coordonnateur.

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

Un minimum de trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la gestion de personnel et une capacité manifeste à recruter, à coordonner, à former et à superviser le personnel ainsi qu'à lui assigner des tâches;

Un minimum de deux (2) ans d'expérience en services d'alimentation de grand établissement acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### Aide de cuisine

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

#### Horaire des services

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

Services quotidiens – Estimation du nombre de personnes requises par catégorie de ressources.

Catégorie de ressources	Services quotidiens généraux		
	N <sup>bre</sup> d'employés	N <sup>bre</sup> de jours par année	N <sup>bre</sup> d'heures par jour
Aide de cuisine	2	261	8
Aide de cuisine	2	104	8

\*Les heures en question correspondent aux heures réelles travaillées et ne comprennent pas la pause d'une demi-heure pour le dîner ou le souper. Les deux employés dont le nombre de jours de travail par année est fixé à 104 sont les remplaçants des employés principaux dont le nombre de jours de travail par année est fixé à 261.

#### 5.3.3 Besoins imprévus estimés, événements spéciaux et circonstances exceptionnelles (sur demande et selon les besoins)

Les besoins imprévus suivants sont fournis à titre informatif seulement. Au minimum, le nombre de ressources disponibles doit être suffisant pour répondre à ces besoins.

Des ressources peuvent être nécessaires pour des événements importants, des circonstances exceptionnelles (catastrophe), sur demande au moyen d'une autorisation de tâches, ou selon les besoins.

Catégorie de main-d'œuvre	Estimation de la disponibilité des services offerts sur demande et au besoin		
	N <sup>bre</sup> d'employés	N <sup>bre</sup> de jours par année	N <sup>bre</sup> d'heures par jour
Aide de cuisine	9	30	8
Nettoyeur	1	30	8
Cuisinier à la chaîne	4	30	8
Cuisinier de repas-minute	3	30	8

---

Commis d'entrepôt	1	30	8
-------------------	---	----	---

\* Les heures par jour correspondent aux heures réelles qui doivent être travaillées et n'incluent pas les pauses (sujettes à changement selon les besoins de l'installation).

5.3.4 Horaire en cuisine : Les services devront être offerts entre 6 h et 19 h chaque jour. Les services doivent être fournis quotidiennement tout au long de l'année, à l'exception du congé de Noël (habituellement du 20 décembre au 5 janvier).

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

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

Exemple : Le lundi 7 octobre, le CP avisera l'entrepreneur par écrit et/ou par courriel du nombre d'employés requis pour la période du lundi 14 octobre au dimanche 20 octobre.

#### 6. Disponibilité de l'entrepreneur et des ressources

L'entrepreneur doit fournir ses coordonnées au CP de façon à ce que celui-ci puisse communiquer avec lui 24 heures par jour, sept jours par semaine et ce, tout au long de l'année.

#### 7. Disponibilité des ressources sur place

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

#### 8. Affectation et remplacement des ressources

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

- a. n'est pas en mesure de fournir les services comme il a été exigé et prévu;
- b. ne se conforme pas aux directives relatives à l'hygiène et à la propreté des services d'alimentation du MDN ou aux ordres en vigueur;
- c. nuit au bon fonctionnement des opérations de l'installation en raison d'un comportement perturbateur.

Selon les besoins confirmés et les instructions du CP, l'entrepreneur doit remplacer une ressource au plus tard deux (2) heures après avoir été avisé du départ d'une ressource au cours des heures de travail prévues.

Si un besoin ne peut être satisfait, l'entrepreneur en avisera le CP par écrit. Ce dernier doit obtenir cet avis dans les deux (2) heures suivant la constatation que le besoin n'a pas été comblé. Le CP conservera les avis dans un dossier et si l'entrepreneur fait preuve de négligence de façon répétée, ou est continuellement incapable de répondre aux besoins décrits dans le présent document, un « avis de non-conformité » (voir l'annexe A2) doit être rédigé par le CP et transmis à l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

---

#### Incapacité de l'entrepreneur à fournir des ressources

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

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

Dans le cas où une ressource de l'entrepreneur fait preuve de négligence de façon répétée, ou est continuellement incapable de répondre aux besoins décrits dans le présent document, un « rapport de rendement insatisfaisant » doit être rédigé par le CP et transmis à l'autorité contractante de TPSGC.

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

#### 10. Formation des ressources et exigences

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

Explication générale des tâches et des fonctions à exécuter.

Explication de l'utilisation de l'équipement de cuisine avec l'aide d'une personne qualifiée ainsi que des procédures de sécurité à suivre durant l'utilisation et le nettoyage de cet équipement dans la cuisine.

Formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). La durée minimale de la formation requise varie selon les tâches des ressources et la quantité de matériel qu'elles utilisent chaque jour. Dans chaque cas, l'entrepreneur doit s'assurer que les ressources ont reçu la formation appropriée.

Connaissance des dispositions applicables du *Code canadien du travail* afin de s'assurer que les procédures de travail sont exécutées en toute sécurité. Les ressources doivent notamment savoir comment signaler au coordonnateur tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité observé durant l'exécution de leurs tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

Explication de la procédure en cas d'accident et des procédures de premiers soins.

Explication de la procédure en cas d'incendie et emplacement des alarmes et de l'équipement de protection incendie et de lutte contre les incendies.

Emplacement du tableau d'affichage où sont affichées les directives de sécurité locales.

Code de pratique de la sécurité alimentaire publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires.

Politique du gouvernement fédéral et du MDN concernant le harcèlement en milieu de travail.

Explication des règles et des principes d'hygiène.

Explication de la méthode de surveillance du temps et des horaires de travail de l'entrepreneur.

Visite des locaux et familiarisation avec ces derniers, et présentation au CP ainsi qu'aux employés et aux collègues du MDN.

Explication du contexte, de l'organisation et des liens hiérarchiques (superviseur immédiat, etc.).

Explication de la politique relative aux stationnements pour visiteurs et à l'utilisation du téléphone.

#### 11 Attestation de conformité

Avant d'offrir les services, le CP doit obtenir la preuve que les ressources ont reçu la formation et l'orientation susmentionnées.

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

Le CP se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de lui fournir le curriculum vitae de toute ressource.

#### Tenue

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

Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.

Il est interdit de porter un t-shirt.

Il est interdit de porter des jeans.

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

un uniforme de coton blanc (pantalon blanc et chemise ou blouse blanche qui n'affichent aucun lettrage, symbole ou dessin), comme il est habituellement porté par les employés des services d'alimentation (fourni par le MDN);

un chapeau et un filet à cheveux (fournis par le MDN);

un tablier blanc (fourni par le MDN).

Le personnel affecté aux salles à manger doit porter :

un pantalon noir ou une jupe noire (classique, à la hauteur des genoux) et une chemise ou blouse blanche;

des bas ou des bas de nylon en tout temps.

---

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

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

### 13. Feuilles de temps

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

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

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

Installations et équipement fournis par le MDN

Le MDN fournira à l'entrepreneur un espace de bureau pour les séances de consultation que celui-ci tiendra occasionnellement auprès de son personnel. Dans cet espace, on trouvera les éléments suivants :

une (1) table de travail ou un bureau standard;

un (1) fauteuil de bureau;

un (1) fauteuil pour les visiteurs.

### 15 Sécurité

15.1 Il incombe à l'entrepreneur de coordonner l'attestation de sécurité pour ses ressources. Le niveau de sécurité requis est « Cote de fiabilité ». Tous les employés seront accompagnés en tout temps dans la cuisine et n'auront pas accès aux zones protégées.

16. Raison pour laquelle on NE peut PAS utiliser le catalogue d'aide temporaire en vigueur Le marché actuel visant des services temporaires ne tient pas compte des besoins et des exigences associés au travail dans une cuisine. Dans le cadre du présent appel d'offres, il importe de s'assurer que les employés embauchés connaissent les mesures de sécurité et les habiletés requises en cuisine. Lorsque des employés du MDN sont malades ou ne se présentent pas au travail, nous devons être en mesure d'appeler des remplaçants pouvant arriver sur place en moins de deux (2) à trois (3) heures à partir du moment où l'entrepreneur qui fournit les ressources ou son coordonnateur est informé des absences. Dans ces situations, c'est l'entrepreneur qui doit couvrir les dépenses associées aux absences et non le MDN. L'entrepreneur qui fournit les ressources doit également pouvoir combler des besoins imprévus, au niveau de l'embauche, lorsqu'on lui demande de le faire.

---

## **Annexe A1 – Besoins en ressources**

### Généralités

En tout temps, chaque ressource doit :

Accueillir et servir les clients de façon courtoise et polie.

Être attentive aux suggestions et aux plaintes formulées par les clients et en faire part au coordonnateur.

Signaler au coordonnateur toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

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

#### A1. Cuisinier à la chaîne

A1.1 Fournir, au minimum, les services énumérés ci-après :

Au besoin, adapter les recettes pour répondre aux variations du nombre de clients.

Cuire, rôtir, griller et frire différents types d'aliments.

Préparer les soupes, les sauces et les plats mijotés en cocotte, etc.

Préparer les desserts.

Couper et trancher la viande.

Préparer les salades et les légumes.

Préparer les boîtes-repas, les sandwichs et le poisson.

Préparer des portions pour le repas, ainsi que pour les services de cafétéria, de foire alimentaire, de buffet et le service aux tables.

Préparer des plats décoratifs pour des occasions spéciales.

Nettoyer les ustensiles et les accessoires, l'équipement, le matériel et l'espace de travail de cuisine en général.

Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtissoires, des cuisinières de type classique, etc.

Utiliser et nettoyer les lames des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des moulins et effectuer des ajustements mineurs.

Assurer l'utilisation de produits ou de savons adéquats pour le nettoyage de l'équipement et des accessoires de cuisine (cuiseurs à vapeur, fours, fours à micro-ondes, cuiseurs à vapeur classiques, réfrigérateurs, etc.), et fixer un horaire pour l'essuyage, le nettoyage et le rinçage des surfaces de plancher.

Recevoir, transporter et entreposer des produits alimentaires et non alimentaires.

---

Utiliser un chariot pour transporter de grandes quantités d'aliments des réfrigérateurs vers les fours, entre autres.

Communiquer l'information au personnel du MDN.

Demander des directives si des éléments du menu doivent être remplacés.

#### A1.2 Qualifications minimales

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

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

Ou

Posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans une cuisine de grand établissement.

#### A2 Cuisinier de repas-minute

A2.1 Fournir, au minimum, les services énumérés ci-après :

Participer à la préparation et au service des repas, soit les plats cuisinés simples, les desserts, les collations, les boîtes-repas et les salades.

Nettoyer la cuisine, les salles à manger, l'aire de service, les aires de réception et d'entreposage, ainsi que l'équipement.

Peler et couper les légumes et les fruits.

Préparer les sandwichs et les boissons.

Rassembler les aliments nécessaires à la préparation d'un plat.

Cuisiner les plats de base, comme les pommes de terre, les pâtes, les légumes, les crêpes et le pain doré.

Effectuer la cuisson rapide d'aliments sur la plaque chauffante (p. ex. bifteck, œufs) et frire des aliments préparés (p. ex. frites, ailes de poulet, poulet pané).

Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtissoires, des cuisinières de type classique, etc.

Transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail.

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

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

#### A2.2 Qualifications minimales

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

Être un apprenti cuisinier enregistré;

Ou

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

#### A3 Aide de cuisine

A3.1 Fournir, au minimum, les services énumérés ci-après :

1. Prendre les commandes des clients, les passer à la cuisine ou les faire sortir.

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

#### A4 Nettoyeur

##### A4.1 Fournir, au minimum, les services énumérés ci-après :

1. S'assurer que toutes les zones réservées aux clients sont propres et dégagées en tout temps, notamment :

les salles de bains des étages inférieur et supérieur;  
l'entrée de la cuisine (à l'extérieur comme à l'intérieur);  
l'aire de service;  
la salle à manger;  
la salle à manger du côté est;  
la terrasse (pendant son usage saisonnier).

Balayer, passer le balai à laver, récurer et polir les planchers à chaque jour dans les entrées;  
dans les aires de service, y compris le passage du balai à laver pour ramasser les dégâts accidentels des clients;  
dans les salles de bains.

1. Passer l'aspirateur sur le tapis de la salle à manger (au besoin).
2. Nettoyer les murs et les fenêtres, au besoin.
3. Nettoyer et désinfecter les appareils sanitaires de la cuisine, des toilettes et des salles de bains, ainsi que les planchers.
4. Vider et nettoyer les cendriers et les poubelles.
5. Nettoyer et pelleter autour du bâtiment, comme les chemins d'accès et l'entrée; épandre du sel et/ou du sable dans les entrées (jusqu'à une distance de 30 pieds du bâtiment).
6. Ramasser les déchets et vider les poubelles.

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

#### A5. Commis d'entrepôt (manutentionnaire)

##### A5.1 Fournir, au minimum, les services énumérés ci-après :

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

**A5.2 Exigences relatives à la sécurité – vérification policière**

L'entrepreneur doit s'assurer que toute ressource offrant des services en vertu des exigences relatives au poste de commis d'entrepôt (manutentionnaire) fasse l'objet d'une vérification de casier judiciaire. L'entrepreneur conservera la documentation confirmant que la personne n'a pas de casier judiciaire, laquelle sera mise à la disposition du chargé de projet une (1) heure après que ce dernier en aura fait la demande.

---

## ANNEXE A2 – AVIS DE NON-CONFORMITÉ

Avis de :    non-conformité par une ressource                      non-conformité par l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date et heure de l'avis : \_\_\_\_\_

Grade et nom du plaignant : \_\_\_\_\_

Cuisine : \_\_\_\_\_

**Numéro de référence de TPSGC :    W0117-14H008/001/WPG**

1.        Motif(s) de l'avis (cocher l'énoncé approprié et donner une explication ci-après)

L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir le personnel demandé.

L'entrepreneur n'a pas fourni le personnel demandé dans les délais prescrits.

L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir des remplaçants aux membres du personnel qui ne répondaient pas aux exigences du marché.

L'entrepreneur n'a pas respecté certaines exigences du marché.

Les factures ne sont pas conformes aux modalités du marché.

Le personnel demandé est arrivé en retard.

Le personnel demandé ne possédait pas la formation adéquate comme l'indiquait l'énoncé des travaux.

Le personnel fourni a obtenu trois (3) rapports de rendement insatisfaisants.

Le personnel fourni ne satisfaisait pas aux critères établis (tenue, conduite, etc.).

Lettre sans réponse

Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.        Mesure corrective

Les ressources ont été remplacées par des employés du MDN.

Une plainte a été formulée à l'endroit du coordonnateur de l'entrepreneur.

Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

## **MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **B1. Périodes d'établissement des prix :**

Année 1 : du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 octobre 2015  
Année optionnelle 1 : du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 octobre 2016  
Année optionnelle 2 : du 1<sup>er</sup> novembre 2016 au 31 octobre 2017  
Année optionnelle 3 : du 1<sup>er</sup> novembre 2017 au 31 octobre 2018

### **B2. Consignes sur l'établissement des prix :**

Le prix établi doit être un taux horaire tout compris par catégorie de ressource, en dollars canadiens, pour effectuer les services spécifiés à l'annexe A ci-joint. La TPS ne doit pas être comprise dans le prix établi ci-après et devra être indiquée de manière distincte sur toutes les factures.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CATÉGORIE DE RESSOURCES	Utilisation annuelle estimative en heures	Taux horaires fermes			
		Année 1	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3
AIDE DE CUISINE	8 000				
CUISINIER À LA CHAÎNE	960				
NETTOYEUR	240				
CUISINIER DE REPAS-MINUTE	720				
COMMIS D'ENTREPÔT	240				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « C »

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

\*\*\*See Attached Document\*\*\*

#### NOTIFICATION IMPORTANTE AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette notification est de conseiller TOUS LES soumissionnaires intéressés qu'être attribué un contrat ce qui contient une condition de sécurité, tous les soumissionnaires DOIVENT juger une habilitation valide accordée ou approuvée par la direction canadienne de sécurité industrielle de PWGSC (CISD) au niveau indiqué dans ce document de sollicitation.

#### NOTE:

Si le soumissionnaire actuellement tient une habilitation valide ou exige le niveau d'être amélioré, PWGSC commanditera le soumissionnaire. Veuillez soumettre votre demande écrite par l'intermédiaire de l'email à Leanne Barenz à [leanne.barenz@pwgsc.gc.ca](mailto:leanne.barenz@pwgsc.gc.ca). L'information additionnelle sur la sécurité de PWGSC peut être trouvée sur le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> or en composant 1-866-368-4646 (gratuitement).

L'habilitation pour le personnel d'entrepreneur (individus) doit être lancée par le dirigeant de sécurité de Bidders Company avec CISD.

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**OU**

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

**ANNEXE E**  
**D'ÉVALUATION**

**CRITÈRES**

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

ÉLÉMENT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
O1	<b>Entreprise soumissionnaire</b>	
O1a	Le soumissionnaire doit avoir une <b>expérience continue d'au moins trois (3) ans</b> (acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de fermeture de la DP) dans la fourniture de ressources pour des services d'alimentation. Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences en présentant des documents, comme le profil de son entreprise, un énoncé sommaire, un exposé ou une lettre de recommandation.	
O1b	Le soumissionnaire doit prouver qu'il est en mesure de fournir les ressources décrites dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences en présentant des documents, comme le profil de son entreprise, un énoncé sommaire, un exposé ou une lettre de recommandation.	
O1c	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services <b>semblables</b> à des clients du secteur public et du secteur privé : par « <b>semblables</b> », on entend des services ayant recours au même type et au même nombre de ressources. La preuve de l'expérience du soumissionnaire dans le cadre <b>d'au moins un projet ou un marché (d'une durée d'au moins un (1) an)</b> au cours des trois (3) dernières années doit être présentée dans un énoncé sommaire ou un profil d'entreprise qui donne des détails sur les éléments suivants : - le nom, l'emplacement et la description des services fournis; - la durée du service; - les types de ressources employées; - le nombre moyen de ressources employées par jour; - le nom et le numéro de téléphone de clients.	
O2	<b>Coordonnateur</b> Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du coordonnateur proposé qui indique clairement l'expérience de ce dernier à l'égard des aspects suivants : - un minimum de trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la gestion de personnel et une capacité manifeste à recruter, à coordonner, à former et à superviser le personnel ainsi qu'à lui assigner des tâches;  <b>ET</b> - un minimum de deux (2) ans d'expérience dans les services d'alimentation de grand établissement acquise au cours des dix (10) dernières années.	
O3	<b>Cuisinier à la chaîne</b>	

ÉLÉMENT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae détaillés de deux (2) membres du personnel proposé. Ils doivent indiquer clairement de quelle manière ces ressources satisfont aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- diplôme d'études postsecondaires d'un établissement reconnu de formation professionnelle en cuisine, comprenant au moins 1350 heures de cours;</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- au moins trois (3) ans d'expérience dans une cuisine de grand établissement.</li></ul>	
O4	<p><b><u>Cuisinier de repas-minute</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae détaillé d'un (1) membre du personnel proposé qui indique clairement que ce dernier satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- être un apprenti cuisinier enregistré;</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- posséder au moins six (6) mois d'expérience comme cuisinier de repas-minute.</li></ul>	

### 1.1.2 Critères techniques cotés

	RÉPARTITION DES POINTS	Maximum des points	Points accordés
C1	Recrutement et maintien en poste du personnel	40	
C2	Qualifications et expérience du coordonnateur	10	
C3	Études et expérience de DEUX (2) cuisiniers à la chaîne proposés	15	
<b>Total des points</b>		<b>65</b>	
<b>Note de passage minimale - (60 % du total)</b>		<b>39</b>	

#### C1. Recrutement et maintien en poste du personnel

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

##### C1a. Recrutement (maximum de 16 points) :

- 3 points – assurance maladie
- 3 points – régime de retraite
- 3 points – jours fériés et congés de maladie payés
- 3 points – participation aux bénéfices
- 2 points – programmes de perfectionnement
- 2 points – initiatives de formation

et

##### C1b. Maintien en poste du personnel (maximum de 15 points) :

- 0 point – plus de 40 % de remplacements par année
- 5 points – de 25 % à 39 % de remplacements par année
- 10 points – de 11 % à 24 % de remplacements par année
- 15 points – de 0 % à 10 % de remplacements par année

et

##### C1c. Procédure de résolution de problèmes (maximum de 9 points) :

3 points – Processus efficace en place pour faire le suivi de la présence du personnel du soumissionnaire.

3 points – Processus efficace en place pour établir des rapports avec les clients et déterminer à quel point le personnel est prêt à assurer la prestation des services requis. Processus en place pour préparer le personnel à assurer la prestation des services requis.

3 points – Processus efficace en place pour démontrer les plans de mesures correctives visant à corriger les lacunes liées au personnel dans ces domaines.

#### C2. Qualifications et expérience du coordonnateur proposé par l'entrepreneur

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

##### C2a. Études (maximum de 5 points) :

- Baccalauréat spécialisé comme ci-dessus - 5 points
- Diplôme d'un collège communautaire spécialisé comme ci-dessus – 3 points
- Diplôme d'un collège communautaire – 1 point

et

##### C2b. Expérience – Nombre d'années d'expérience dans le domaine de la gestion de personnel (maximum de 5 points) :

- Entre 3 et 4 ans – 1 point
- De 4 à 5 ans – 2 points
- De 5 à 6 ans – 3 points
- De 6 à 7 ans – 4 points
- Plus de 7 ans – 5 points

**C3. Études et expérience de DEUX (2) cuisiniers à la chaîne proposés**

Chaque cuisinier proposé sera évalué séparément et la moyenne des deux sera calculée.

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

**C3a. Études (maximum de 5 points)**

- Diplôme d'un collège communautaire ou d'une école spécialisée – 5 points
- Certificat d'un collège communautaire – 3 points
- 12<sup>e</sup> année terminée – 1 point

et

**C3b. Qualifications (maximum de 5 points)**

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

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

**Ou**

Sceau rouge – 2 points

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

1 point par formation – maximum de 3 points

et

**C3c. Expérience : Nombre d'années d'expérience dans la prestation de services d'alimentation dans une cuisine de grand établissement (maximum de 5 points)**

- De 3 ans à 3 ans et demi – 1 point
- De 3 ans et demi à 4 ans – 2 points
- De 4 ans à 4 ans et demi – 3 points
- De 4 ans et demi à 5 ans – 4 points
- Plus de 5 ans – 5 points

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-14H008/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36350

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg070  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

\*\*\*See Attached Document\*\*\*

## ANNEXE « G »

### RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
30 avril	01 janvier	31 march
30 juillet	01 avril	30 jun
30 octobre	01 juillet	30 septembre
30 janvier	01 octobre	31 decembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

#### ENVOYER À :

À l'attention de : Leanne Barenz  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Télécopieur : 204 983 7796  
Téléphone : 204 983 0506  
Courriel : leanne.barenz@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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