

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

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage**

## Montréal

**Québec**

**H5A 1L6**

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité.

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Personnel Soutien en Alimentation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-15R156/A	<b>Date</b> 2015-04-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-15-R156	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-550-13191
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-4-37253 (550)	<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 2015-05-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Guernon (mta550), Émile	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta550
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)496-3585 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Voir Énoncé et des exigences partie 1, point 1.5	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-15R156/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta550

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0106-15-R156

MTA-4-37253

---

**VOIR DOCUMENT CI-JOINT POUR CLAUSES ET CONDITIONS**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16

7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
7.8	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
7.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
7.10	LIMITATION FINANCIÈRE.....	17
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12	ATTESTATIONS .....	17
7.13	LOIS APPLICABLES .....	18

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 18**

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.5	PAIEMENT .....	19
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	ASSURANCES.....	20

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES

**ANNEXE « A »..... 23**

LISTE D'ORIENTATION .....	23
---------------------------	----

**ANNEXE « B »..... 23**

EMPLOI DE PERSONNES AGEES DE MOINS DE 18 ANS .....	23
--	----

**ANNEXE « C »..... 23**

QUANTITE APPROXIMATIVE DE PERSONNES REQUISES.....	23
---	----

**ANNEXE « D »..... 24**

SOUSSION DES TAUX – TARIFICATION HORAIRE .....	24
--	----

**ANNEXE « E »..... 24**

AVIS D'ECART DE CONFORMITÉ .....	24
----------------------------------	----

**ANNEXE « F »..... 24**

QUALIFICATION, EXPERIENCE ET CONNAISSANCE DU PERSONNEL .....	24
--	----

**ANNEXE « G »..... 24**

CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES.....	24
---	----

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-15R156/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-15R156

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA550  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b><u>ANNEXE « H »</u></b> .....	<b>24</b>
LETTRE DE REFERENCE DE L'OFFRANT .....	24
 <b><u>ANNEXE « I »</u></b> .....	 <b>24</b>
LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS) .....	24
 <b><u>ANNEXE « J »</u></b> .....	 <b>24</b>
LISTE COMPLETE DES ADMINISTRATEURS .....	24

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent:

Énoncé des besoins et exigences, Base de paiement et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

- (i) Demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour fournir au fur et à mesure des besoins du Ministère de la Défense Nationale, un support en gestion alimentaire et particulièrement en personnel de soutien tels que : cuisiniers, aide général, caissier et préposé à l'entrepôt (ce personnel devra être sous la supervision d'un ou plusieurs représentants du fournisseur aux emplacements de Montréal, St-Hubert, St-Jean-sur-Richelieu, Farnham, Valcartier et Québec.
- (ii) L'utilisateur désigné est le Ministère de la Défense Nationale.
- (iii) La période de cette offre à commandes est du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 31 août 2017 inclusivement.
- (iv) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou)

administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

- (v) « pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »
- (vi) « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »
- (vii) « Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. »

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité (Voir Annexe «I» ci-jointe)

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).

### 1.4 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

**Supprimer : 60 jours**

**Insérer : 90 jours**

### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

A3015T (2014-06-26), Attestation – Soumission

### **2.2 Présentation des offres**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

## **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I :        offre technique (2 copies papier)

Section II :       offre financière (1 copie papier)

Section III:       attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Voir Annexes « A à H » ci-jointes.

**Note : Seules les lettres originales seront acceptées pour tous les critères techniques nécessitant une référence. Voir Annexe «H» ci-jointe.**

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec les annexes « D-1 et D-2 Soumission des taux »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section III: Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires à la fermeture des offres

- A) Conformité à la description des besoins énumérés dans les Annexes «A à H» ci-jointes.
- B) Acceptation des conditions établies dans la DOAC.
- C) Les offrans doivent répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires indiqués dans l'Annexe «G» ci-jointe.
- D) Les offrans doivent dûment compléter et joindre à leur offre, l'Annexe «H» - Lettre de référence de l'Offrant ci-jointe.

### IMPORTANT :

Seules les lettres originales seront acceptées pour tous les critères techniques obligatoires.

Le Canada se réserve le droit de valider la conformité de ces renseignements.

### NOTE :

**La date de fermeture de la soumission sera considérée comme date de référence pour le calcul des périodes spécifiées ci-haut.**

#### 4.1.2 Évaluation financière

- A) Les offrants sont tenus de soumettre des taux fermes pour chacune des années pour tous les métiers et groupes. Voir les annexes «D-1 ET D-2» ci-jointes.
- B) Les taux horaires pour chacun des métiers seront multipliés par les quantités estimatives pour chacun des groupes.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [M0035T](#) (2007/05/25), Méthode de sélection

- A) Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences techniques et financières obligatoires de la demande d'offres à commandes;
- B) Les offres conformes/recevables avec le prix évalué le plus bas par région, seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes (OAC).
- C) Le prix le plus bas sera déterminé par la valeur totale des tarifs horaires par région, appliqués aux quantités estimées pour la période de deux (2) années.
- D) Nous prévoyons émettre un maximum de deux (2) offres à commandes soit une (1) par région.

Région de l'Ouest : Groupes 1 et 6

Région de l'Est : Groupes 2,3, 4 et 5

Un offrant peut se voir attribuer plus qu'une offre à commandes.

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

### **5.1.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes (Voir Annexe «J» ci-jointe)**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.1.2 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

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

L'offrant atteste que :

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

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

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité (Voir Annexe «I» ci-jointe)**

1. **À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :**
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit dans les Annexes « A à H ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité (Voir Annexe «I» ci-jointe)

##### 7.2.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No # W0106-15-R156

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.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans **une escorte**.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « I » ci-jointe;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2014/09/25), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-15R156/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-15R156

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA550  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus **du 01 septembre 2015 au 31 août 2017 inclusivement**.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Émile Guernon  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Bureau régional du Québec  
800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6  
Téléphone: 514.496.3585  
Télécopieur: 514.496.3822  
Courriel: emile.guernon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Représentant de l'offrant**

***(Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes.)***

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :  
**Renseignements généraux & Suivi de la livraison**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Chargé de projet**

***(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).***

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-15R156/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-15R156

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA550  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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

#### **7.5.4 Contact chez le ministère-client**

*(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).*

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

MINISTÈRE-CLIENT: \_\_\_\_\_

NOM: \_\_\_\_\_

NO. DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

NO. DE TÉLÉCOPIEUR \_\_\_\_\_

#### **7.6 Divulcation 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.

#### **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.

#### **7.8 Instrument de commande**

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

#### **7.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **200 000.00\$ (taxes applicables incluses)**.

## 7.10 Limitation financière

### **(Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante)**

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

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014/09/25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2014/09/25), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);

Énoncé des besoins et des exigences

- e) l'Annexe « A », Liste d'orientation;
- f) l'Annexe « B », Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans;
- g) l'Annexe « C », Quantité approximative de personnes requises;
- h) l'Annexe « D », Soumission des taux – tarification horaire;
- i) l'Annexe « E », Avis d'écart de conformité;
- j) l'Annexe « F », Qualification, expérience et connaissances du personnel;
- k) l'Annexe « I », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- l) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

## 7.12 Attestations

### 7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a

fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### **7.12.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [M3060C](#) (2008/05/12), Attestation du contenu canadien

#### **7.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

##### **7.2.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2014-09-25), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales [2010B](#) (2014-09-25), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Période du contrat**

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

#### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clause du *Guide des CCUA* [A3025C](#) (2013/03/21), Divulcation 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.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement – limitation des dépenses - A être complété par le Canada lors de l'adjudication de l'offre à commandes

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 dans les Annexes D-1 et D-2, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_. \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_. \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

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

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

### 7.5.3 Paiements multiples

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

### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A9117C	T1204 – Demande directe du ministère client	2007-11-30
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes	2011-05-16
C2000C	Taxes-entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12

---

### 7.5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 7.6 Instructions pour la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît dans la Partie 3 à l'article 4.23 de l'énoncé des besoins pour attestation et paiement.

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

### 7.8 Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- N. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-15R156/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-15R156

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA550  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

**7.9 Assurance responsabilité civile automobile** (applicable au véhicules de l'entrepreneur seulement)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-15R156/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-15R156

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA550  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES

### ANNEXES « A À H »

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

### BASE DE PAIEMENT

### ANNEXES « D-1 ET D-2 »

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

## CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### ANNEXE « G »

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

### ANNEXE « I »

Voir document ci-joint

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-15R156/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-15R156

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA550  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « J »**

**LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN  
CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**W0106-15-R156**  
**Énoncé des besoins et des exigences**

**SERVICE DE PERSONNEL  
DE SOUTIEN EN ALIMENTATION  
(2015 à 2017)**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
(MDN)**

**Énoncé des besoins et des exigences  
« Personnel de soutien en alimentation »**

**« TABLE DES MATIÈRES »**

**PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

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

**PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES**

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

**PARTIE 3 - EXIGENCES PARTICULIÈRES**

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

**PARTIE 4 – ADMINISTRATION**

Commande subséquente (demande de service) .....	10
Gestion des opérations .....	10
Contrôle des présences.....	11
Pièces justificatives .....	11
Repas.....	11
Prix des repas .....	11
Temps supplémentaire .....	12
Mesures disciplinaires.....	12
Dommages .....	12
Adresses de facturation .....	12-13

## **ANNEXES**

ANNEXE « A » - Listes d'orientation.....	14
ANNEXE « B » -Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans .....	15
ANNEXE « C-1 » - Quantité approximative de personnes requises .....	16-18
ANNEXE « C-2 » - Prévisions annuelles approximatives (besoins de personnel en heures par emplacement).....	19-21
ANNEXE « D-1 » - Soumission des taux - Tarification horaire de 2015/2016 .....	22
ANNEXE « D-2 » - Soumission des taux - Tarification horaire de 2016/2017 .....	23
ANNEXE « E » - Avis d'écart de conformité .....	24
ANNEXE « F-1 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel CUISINIER .....	25-26
ANNEXE « F-2 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel AIDE-CUISINIER .....	27-28
ANNEXE « F-3 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel SUPERVISEUR-CUISINIER .....	29-31
ANNEXE « F-4 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel AIDE-GÉNÉRAL .....	32-33
ANNEXE « F-5 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRAL .....	34-36
ANNEXE « F-6 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel CAISSIER .....	37-38
ANNEXE « F-7 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT .....	39-40
ANNEXE « F-8 » - Qualification, expériences, connaissances du personnel COORDONNATEUR .....	41-42
ANNEXE « G » - Critères d'évaluation technique obligatoires .....	43
ANNEXE « H » - Lettre de référence de l'Offrant.....	44

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

## **PARTIE 1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

### **OBJET**

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

### **CONTEXTE**

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

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

### **EMPLACEMENT DES TRAVAUX**

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

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

#### **Groupe 1**

##### **Garnison St-Jean (« Méga »)**

Édifice général Jean-Victor-Allard, Chemin Grand-Bernier sud, St-Jean-sur-Richelieu, Québec

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

1111, rue Principale Ouest - Édifice E10, Farnham, Québec

#### **Groupe 2**

##### **Garnison Valcartier**

Garnison Valcartier - bâtiment 505, Courcelette, Québec

##### **La Citadelle**

3, Côte de la Citadelle, Québec, Québec

(1) Cuisine de la troupe C-14

(2) Cuisine des officiers C-18

#### **Groupe 3**

##### **Camp Vimy**

Garnison Valcartier, Courcelette, Québec

#### **Groupe 4**

##### **Réserve Navale « Pointe-à-Carcy »**

144, rue Dalhousie, Québec, Québec

#### **Groupe 5**

##### **Manège St-Malo - 35<sup>e</sup> Bataillon des Services (35<sup>e</sup> Bns)**

1020, Vincent-Massey, Québec, Québec

#### **Groupe 6**

##### **34<sup>e</sup> Bataillon des Services (34<sup>e</sup> Bns) – St-Hubert**

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

## **PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **FOURNITURES PAR LE MDN**

2.1 Le MDN s'engage à mettre à la disposition de l'offrant, sans frais pour ce dernier, les items suivants :

2.1.1 Un (1) bureau fermé pour le coordonnateur requis à chacun des sites suivants : St-Jean, Valcartier - bâtiment 505 et Camp Vimy. Le bureau comprend :

- a. Une table de travail ou un bureau standard;
- b. Une chaise de bureau;
- c. Une chaise de visiteur;
- d. Un classeur métallique à tiroirs;
- e. Un appareil téléphonique relié au réseau (appels locaux gratuits seulement);
- f. Un ordinateur autonome complet; et,
- g. Un accès Internet (frais d'utilisation non compris).

2.1.2 L'accès à un photocopieur (papier aux frais de l'offrant);

2.1.3 Casiers pour les vêtements et les effets personnels du personnel de l'offrant;

2.1.4 Stationnement extérieur aux endroits désignés, selon disponibilité;

2.1.5 Équipements de protection individuelle (EPI); et

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

### **HORAIRE DE TRAVAIL**

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

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

## **IDENTIFICATION DES BESOINS**

### **Nombre de personnes et quantité d'heures de travail**

2.4 Le nombre de personnes requises ainsi que le nombre approximatif d'heures de travail prévu sur une base annuelle pour chaque emplacement sont indiqués aux tableaux fournis en annexe « C-1 » et « C-2 » des présentes.

### **Préavis de demande de service**

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

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

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

### **Minimum d'heures garanti**

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

## **DISPONIBILITÉ DE L'OFFRANT ET DE SON PERSONNEL**

### **Coordonnées de l'offrant**

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

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

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

### **Disponibilité du personnel sur place**

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



### **Nouvel employé**

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

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

### **Affectation et remplacement du personnel**

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

2.16 Cuisines des Garnisons St-Jean, Valcartier et Camp Vimy : l'offrant s'engage à fournir, sur place, pendant les heures régulières de travail, du lundi au vendredi inclusivement, à raison de 8 heures par jour

- a) un « Coordonnateur » à la Garnison St-Jean, affecté aux tâches pour la Garnison St-Jean et de Farhnam (Groupe 1),
- b) un « Coordonnateur » à la Garnison Valcartier – bâtiment 505, affecté aux tâches pour la Garnison Valcartier – bâtiment 505 et la Citadelle (Groupe 2), et
- c) un « Coordonnateur » au Camp Vimy, de mai à août, affecté aux tâches pour le Camp Vimy (Groupe 3)

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTIE 3 – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **QUALIFICATIONS ET CONFORMITÉ DU PERSONNEL DE L'OFFRANT**

#### **Langue de travail**

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

#### **Formation, connaissances générales et expérience**

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

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

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

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

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

### **Attestation de conformité**

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

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

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

### **Capacité physique**

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

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

### **Tenue vestimentaire**

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

3.10.1 Les sous-vêtements doivent être discrets;

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

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

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

3.10.4 Le personnel affecté aux salles à manger :

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

- c. le port de pantalon « jeans » est interdit, peu importe la couleur.

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

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

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

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

## **PARTIE 4 - ADMINISTRATION**

### **Commande subséquente (demande de service)**

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

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

### **Gestion des opérations**

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

### **Contrôle des présences**

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

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

### **Pièces justificatives**

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

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

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

### **Repas**

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

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

### **Prix des repas**

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

### **Temps supplémentaire**

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

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

### **Mesures disciplinaires**

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

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

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

### **Dommages**

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

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

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

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

### **Adresses de facturation**

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

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

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

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

**Groupe 1**

Défense nationale  
Service de Soutien au Personnel - Alimentation  
Garnison St-Jean, Édifice Jean-Victor-Allard  
Case postale 100, Succ. Bureau-chef  
Richelain (Québec) J0J 1R0

**Groupe 2**

Défense nationale  
Service de Soutien au Personnel - Alimentation  
Garnison Valcartier, Bâtiment 505  
Case postale 1000, Succ. Forces  
Courcellette (Québec) G0A 4Z0

**Groupe 3**

Défense nationale  
Centre d’instruction de la 2<sup>e</sup> Division du Canada  
Camp Vimy – Compagnie de services  
Case postale 1000, Succ. Forces  
Courcellette (Québec) G0A 4Z0

**Groupe 4**

Défense nationale  
Quartier général de la Réserve Navale - Pointe-à-Carcy  
Service de l’Alimentation  
144, rue Dalhousie  
Québec (Québec) G1K 4C4

**Groupe 5**

Défense nationale  
35<sup>e</sup> Bataillon de services - Services d’alimentation  
Manège Militaire St-Malo  
1020, Vincent Massey,  
Québec (Québec) G1N 1M8

**Groupe 6**

Défense nationale  
34<sup>e</sup> Bataillon de services – Services d’alimentation  
6769, rue Notre-Dame Est  
Case postale 4000, Succ. K  
Montréal (Québec) H1N 3R9



**ANNEXE « A »**  
**« Liste d'orientation »**

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

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

**Signature du nouveau personnel**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du nouveau personnel

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du Coordonnateur

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE « B »**  
**« Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans »**

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

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

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

**ANNEXE « C-1 »**  
**« Quantité approximative de personnes requises »**

**Légende**

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

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

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

**Groupe 1 - Cuisine de la Garnison St-Jean (« Méga »)**

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

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

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

**Groupe 2 - Cuisine de la Garnison Valcartier – Bâtiment 505**

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

**ANNEXE « C-1 »**  
**« Quantité approximative de personnes requises »**

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

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

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

**Groupe 3 - Cuisine « Camp Vimy »**

Poste de travail	Entre 300 et 2500 rationnaires
	de mai à août
	Semaine
1. Cuisinier	25
2. Aide cuisinier	20
3. Superviseur Cuisinier	-
4. Aide général	45
5. Superviseur Aide général	3
6. Caissier	-
7. Préposer à l'entrepôt	2

**Groupe 4 - Cuisine de la Réserve Navale**

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

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

**ANNEXE « C-1 »**  
**« Quantité approximative de personnes requises »**

**Groupe 5 – Cuisine du 35<sup>e</sup> Bataillon de Services (35<sup>e</sup> Bn S) – St-Malo**

Au moment des présentes, cette cuisine ne prévoit pas utiliser les services prévus dans le cadre de cette offre à commandes. Néanmoins, ces prévisions pourraient changées.

**Groupe 6 – Cuisine du 34<sup>e</sup> Bataillon de Services (34<sup>e</sup> Bn S) – St-Hubert**

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

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

**ANNEXE « C-2 »**  
**« Prévisions annuelles approximatives »**  
**(Besoin de personnel en heures par emplacement)**

**Groupe 1 – Cuisine de la Garnison St-Jean (« Méga »)**

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	370	463	463	463	463	463	578	578	519	519	519	232
2. Aide Cuisinier	782	1190	1190	1190	1190	1530	1700	1700	1700	1870	1700	1020
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	2612	3264	3264	3264	3264	3264	4080	4080	3655	3264	3264	1632
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

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

**Groupe 2 – Cuisine de la Garnison Valcartier – Bâtiment 505**

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	54	104	104	104	83	8	8	49	88	32	39	25
2. Aide Cuisinier	461	316	341	600	694	462	677	662	722	600	362	473
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	700	747	1110	636	668	1025	1016	2449	1410	831	1040	635
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**ANNEXE « C-2 »**  
**« Prévisions annuelles approximatives »**  
**(Besoin de personnel en heures par emplacement)**  
**Groupe 2 - Cuisines « C14 et C18 » de la Citadelle**

Poste de travail	PÉRIODE											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	58	20	50	8	75	169	264	286	105	300	12	16
2. Aide Cuisinier	25	8	25	120	156	147	288	360	103	149	40	8
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	161	106	328	297	439	645	719	623	316	275	280	145
5. Superviseur Aide général	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Groupe 3- Cuisine « Camp Vimy »**

Poste de travail	PÉRIODE			
	Mai (environ 15 jours)	Juin	Juillet	Aout (environ 17 jours)
1. Cuisinier	1 320	4 400	4 600	2 000
2. Aide cuisinier	1 760	3 520	3 680	1 600
3. Superviseur Cuisinier	-	-	-	-
4. Aide général	4 800	6 400	7 360	1 500
5. Superviseur Aide général	240	528	552	264
6. Caissier	-	-	-	-
7. Préposer à l'entrepôt	80	200	300	200

**Groupe 4 - Cuisine de la Réserve Navale**

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

**ANNEXE « C-2 »**  
**« Prévisions annuelles approximatives »**  
**(Besoin de personnel en heures par emplacement)**

**Groupe 5 – Cuisine du 35<sup>e</sup> Bataillon de Services (35<sup>e</sup> Bn S) – St-Malo**

Au moment des présentes, cette cuisine ne prévoit pas utiliser les services prévus dans le cadre de cette offre à commandes. Néanmoins, ces prévisions pourraient changer.

**Groupe 6 – Cuisine du 34<sup>e</sup> Bataillon de Services (34<sup>e</sup> Bns) – St-Hubert**

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

**ANNEXE « D-1 »**  
**« Soumission des taux – Tarification horaire »**

**DU 1 SEPTEMBRE 2015 AU 31 AOÛT 2016**

Inscrire le taux horaire applicable au cours de la période du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 31 août 2016 qui correspond à chacune des fonctions selon l'emplacement de travail indiqué au tableau ci-dessous, taxes en sus.

**L'offrant doit identifier un taux horaire pour tous les postes de travail à tous les emplacements.**

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

**A** = Garnison St-Jean; **B** = Champs de tir et secteurs d'entraînement de Farhnam; **C** = Garnison Valcartier; **D** = Citadelle de Québec; **E** = Camp Vimy; **F** = Réserve Navale; **G** = 35<sup>e</sup> Bn S (St-Malo); **H** = 34<sup>e</sup> Bn S (St-Hubert).

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

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

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



**ANNEXE « D-2 »**  
**« Soumission des taux – Tarification horaire »**

**DU 1 SEPTEMBRE 2016 AU 31 AOÛT 2017**

**Inscrire le taux horaire applicable au cours de la période du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017 qui correspond à chacune des fonctions selon l'emplacement de travail indiqué au tableau ci-dessous, taxes en sus.**

**L'offrant doit identifier un taux horaire pour tous les postes de travail à tous les emplacements.**

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

**A** = Garnison St-Jean; **B** = Champs de tir et secteurs d'entraînement de Farhnam; **C** = Garnison Valcartier; **D** = Citadelle de Québec; **E** = Camp Vimy; **F** = Réserve Navale; **G** = 35<sup>e</sup> Bn S (St-Malo); **H** = 34<sup>e</sup> Bn S (St-Hubert).

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

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

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

**ANNEXE « E »**  
**« Avis d'écart de conformité »**

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

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

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

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

2. **Mesures correctives prises :**

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

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

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

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

Signature : \_\_\_\_\_

**ANNEXE « F-1 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« CUISINIER »**

**1. Cuisinier(ère)**

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

**TÂCHES**

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

- 1.9 Accueillir et servir les clients;
- 1.10 Faire cuire, rôtir, griller et frire diverses denrées alimentaires;
- 1.11 Préparer des soupes, des sauces, des sauces au jus de viande et des plats en cocotte, etc.;
- 1.12 Préparer des desserts cuits au four, des poudings, des gélâtines, etc.;
- 1.13 Découper et trancher les viandes;
- 1.14 Nettoyer, couper et préparer les salades et les légumes;
- 1.15 Préparer les paniers-repas, les sandwichs et les poissons;

**ANNEXE « F-1 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« CUISINIER »**

- 1.16 Nettoyer et utiliser adéquatement les ustensiles et les accessoires de cuisson, le matériel, l'équipement et le lieu de travail en général;
- 1.17 Préparer les portions de repas et assurer le service du type cafétéria, foire alimentaire ou un buffet;
- 1.18 Recevoir, transporter et entreposer les produits alimentaires et non alimentaires;
- 1.19 Utiliser et nettoyer les ustensiles de cuisine, les friteuses et les marmites à l'étuvée commerciales, les tables à compartiments chauffées à la vapeur, les marmites à l'étuvée conventionnelle, le coupe-viandes, les mélangeurs, les fours à griller, les rôtissoires, le dessus des cuisinières, etc.;
- 1.20 Utiliser, nettoyer et effectuer des réglages mineurs aux lames des coupes viandes, des hachoirs à légumes et des moulins à aliments;
- 1.21 Utiliser un chariot pour transporter de grandes quantités de nourriture provenant des réfrigérateurs jusqu'aux fours, etc.;
- 1.22 Adapter les recettes pour faire face aux fluctuations dues au nombre de clients;
- 1.23 Échanger des renseignements avec le personnel de la cuisine (personnel de l'offrant et/ou du MDN);
- 1.24 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;
- 1.25 Obtenir des précisions sur les substituts alimentaires envisagés par le représentant du MDN;
- 1.26 Écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN;
- 1.27 Signaler immédiatement au Coordonnateur de l'offrant ou au représentant du MDN sur place les éventuelles irrégularités commises en matière d'hygiène et de sécurité, de manière à prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies;
- 1.28 Assurer une bonne préparation des mets décorés, selon les occasions spéciales;
- 1.29 Utiliser les bons produits ou savons pour le nettoyage des appareils et accessoires de cuisine (chaudrons à l'étuvée, fours, micro-ondes, marmites à l'étuvée conventionnelle, réfrigérateurs et autres) ainsi que dans le choix du moment pour essuyer, laver et rincer les couvre-planchers;
- 1.30 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

**ANNEXE « F-2 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« AIDE CUISINIER »**

**2. Aide cuisinier(ère)**

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

**TÂCHES**

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

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

**ANNEXE « F-2 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« AIDE CUISINIER »**

- 2.14 Réagir promptement et avec souplesse aux changements imprévus ou de dernières minutes;
- 2.15 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;
- 2.16 Utiliser d'une façon efficace et économique les denrées afin de minimiser les pertes;
- 2.17 Se conformer aux instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi que celles courantes et permanentes de la cuisine;
- 2.18 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

**ANNEXE « F-3 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« SUPERVISEUR CUISINIER »**

**3. Superviseur cuisinier**

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

**TÂCHES**

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

- 3.7 Faire cuire, rôtir, griller et frire les viandes et substituts, les plats cuisinés, les légumes, les pâtes et substituts, découper et trancher les viandes, préparer des soupes et sauces, préparer des desserts, le tout conformément aux différentes normes existantes dans le domaine de la cuisine ainsi que les recettes établies;
- 3.8 Pour les cuisiniers de l'offrant, coordonner, superviser et diriger le travail, incluant la préparation et le service des repas, la préparation des horaires de travail, la formation et agir en tant qu'intermédiaire entre le coordonnateur et le personnel subordonné de l'offrant;
- 3.9 Préparer des repas à transporter, tels que panier-repas et repas chauds;
- 3.10 Préparer des repas pour des fonctions officielles;

**ANNEXE « F-3 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« SUPERVISEUR CUISINIER »**

- 3.11 Superviser et préparer les portions et assurer le service de type cafétéria, service aux tables ou buffet;
- 3.12 À l'occasion et en fonction des besoins, nettoyer les ustensiles de cuisine et de dépeçage, les friteuses et les marmites à étuvée, les hachoirs, les mélangeurs, les fours à griller, les rôtissoires, les dessus de cuisine et autre équipement de travail;
- 3.13 À l'occasion et en fonction des besoins, recevoir, entreposer, transporter, peser, étiqueter et emballer les denrées alimentaires et non-alimentaires;
- 3.14 À l'occasion et en fonction des besoins, vérifier la quantité et la qualité des produits reçus et en accuser réception en signant les documents pertinents quand le magasinier est absent;
- 3.15 Superviser et contribuer à la formation des nouveaux employés de l'offrant;
- 3.16 Recevoir les commentaires des clients et les transmettre au représentant désigné du MDN;
- 3.17 Remettre au représentant désigné du MDN des renseignements sur la production, les menus, les restes, la consommation et les pénuries d'aliments, la modification des recettes, et l'équipement en mauvais état de fonctionnement;
- 3.18 Informer les collègues du quart suivant de toute préparation et modification relatives à la production du repas suivant;
- 3.19 Informer les employés subalternes de l'offrant des menus et des horaires afin de s'assurer qu'on prépare les aliments en quantité appropriée pour le service des repas ;
- 3.20 Fournir au représentant désigné du MDN des renseignements sur l'inventaire afin qu'ils soient remis au MDN et que les achats soient faits en conséquence;
- 3.21 Recueillir et compiler les demandes de support alimentaires pour la production de repas transportés, paniers repas et repas en salle à manger, et s'assurer que le niveau de production est ajusté en conséquence;
- 3.22 Identifier et transmettre au représentant désigné du MDN les besoins en ressources humaines selon le niveau de production et l'absentéisme du personnel de l'offrant;
- 3.23 Rapporter au coordonnateur de l'offrant tout écart de conduite de son personnel et tout incident éventuel, et demander de l'aide au superviseur de quart et/ou coordonnateur lorsque la situation dépasse les capacités/compétences;
- 3.24 Signaler immédiatement au Coordonnateur de l'offrant ou au représentant du MDN sur place les éventuelles irrégularités commises en matière d'hygiène et de sécurité, de manière à prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies;
- 3.25 Adapter les recettes pour faire face aux fluctuations dues au nombre de clients ;



**ANNEXE « F-3 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« SUPERVISEUR CUISINIER »**

- 3.26 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;
- 3.27 En s'appuyant sur le Code Canadien du Travail partie II, il doit s'assurer que le personnel de l'offrant s'y conforme, travaille d'une façon sécuritaire et doit signaler tout problème au représentant désigné du MDN;
- 3.28 S'assurer que les activités du personnel de l'offrant et les lieux de travail respectent les normes du Code de Pratique de la Sécurité Alimentaire afin d'éviter toute blessure ou prolifération de bactéries et maladies;
- 3.29 Utiliser d'une manière efficace toutes les ressources de l'offrant;
- 3.30 Utiliser et entretenir de l'équipement de cuisine et de l'aire de service pour la préparation et le service des aliments à la clientèle et superviser cet aspect du travail;
- 3.31 Assurer la sécurité de la salle à manger, du mobilier, des fournitures et des équipements qui s'y trouvent en qualité de signataire autorisé pour les clés. Ce qui signifie, qu'il ou qu'elle doit ouvrir et fermer les lieux, effectuer des rondes de sécurité au début et à la fin des activités et signaler toute opération d'entretien qui s'impose;
- 3.32 Sur demande, évaluer des produits, faire des dégustations et s'assurer de la qualité des produits et du respect des recettes;
- 3.33 Veiller à la bonne utilisation du tableau de contrôle de la production;
- 3.34 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération au représentant désigné du MDN; s'assurer qu'ils sont respectés par le personnel de l'offrant; et, aviser le coordonnateur de l'offrant et le représentant désigné du MDN lors de situation problématique;
- 3.35 S'assurer que le personnel subordonné de l'offrant se conforment aux instructions courantes et permanentes de la cuisine du MDN ou de l'unité, et faire appel à son jugement pour faire respecter les politiques ou prendre des mesures correctives. En l'absence du caissier, le superviseur est autorisé à valider les cartes et coupons de repas;
- 3.36 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

**ANNEXE « F-4 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« AIDE GÉNÉRAL »**

**4. Aide général**

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

**TÂCHES**

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

- 4.4. Recevoir et ranger les aliments;
- 4.5. Servir les aliments aux clients dans une salle à manger, en effectuant le service aux tables, le service cafétéria ou le service au comptoir;
- 4.6. Nettoyer la cuisine, les salles à manger, les aires de réception et d'entreposage, de même que l'équipement, les ustensiles et la vaisselle, la verrerie du service de l'alimentation ainsi que le plancher;
- 4.7. Peler et couper les légumes et les fruits, préparer les sandwiches, les salades, les paniers-repas et les boissons;
- 4.8. Suivre la formation et les sessions d'information dispensées localement portant sur l'utilisation des différents appareils et équipements, afin de les utiliser d'une façon adéquate, sécuritaire et productive;
- 4.9. Transporter la nourriture et les fournitures des aires d'entreposage aux aires de travail;
- 4.10. Comptabiliser, échanger et ranger les articles destinés et retournés de la buanderie;
- 4.11. Accomplir occasionnellement les tâches associées au poste de contrôle des repas (Caissier);
- 4.12. Accueillir et servir les clients avec courtoisie et politesse;
- 4.13. Écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN;
- 4.14. Recevoir les commandes et les demandes et les exécuter;
- 4.15. Contrôler et enregistrer les commandes des clients;

**ANNEXE « F-4 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« AIDE GÉNÉRAL »**

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

**ANNEXE « F-5 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRALE »**

**5. Superviseur aide générale**

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

**TÂCHES**

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

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

**ANNEXE « F-5 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRALE »**

- 5.13 Fournir au superviseur de quart des renseignements sur l'inventaire afin que les achats soient faits en conséquence;
- 5.14 Identifier et transmettre au superviseur de quart et coordonnateur les besoins en ressources humaines selon le niveau de production et l'absentéisme du personnel de l'offrant;
- 5.15 Rapporter au représentant désigné du MDN et au coordonnateur de l'offrant tout écart de conduite du personnel de l'offrant et tout incident, et demander de l'aide au coordonnateur lorsque la situation dépasse les capacités/compétences;
- 5.16 Signaler au représentant désigné du MDN et au coordonnateur de l'offrant, les problèmes d'hygiène et de sécurité rencontrés dans l'accomplissement des tâches de manière à prévenir les accidents, les blessures, infestations ou transmission de maladies;
- 5.17 Superviser et contribuer à la formation des nouveaux aides généraux de l'offrant;
- 5.18 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération du représentant désigné du MDN; s'assurer qu'ils sont respectés par le personnel de l'offrant et aviser le superviseur de quart et coordonnateur de toute situation problématique ;
- 5.19 Être flexible face aux changements imprévus ou de dernières minutes;
- 5.20 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;
- 5.21 Contribuer à motiver le personnel subordonné et les collègues de travail et à maintenir leur moral en favorisant le maintien d'une ambiance de travail constructive et productive, en particulier, dans le contexte des horaires exigeants et aux heures de production et de service intensif des repas;
- 5.22 Offrir et superviser la formation du nouveau personnel de l'offrant et assurer leur intégration et encadrement;
- 5.23 Utiliser économiquement et efficacement toutes les ressources de l'offrant;
- 5.24 Utiliser et entretenir de l'équipement de cuisine et de salle à manger pour la préparation et le service des aliments à la clientèle et superviser cet aspect du travail; et
- 5.25 Lorsqu'il ou qu'elle est de service, le ou la titulaire est responsable de la sécurité de la salle à manger, du mobilier, des fournitures et des équipements qui s'y trouvent en qualité de signataire autorisé pour les clés. Ce qui signifie, qu'il ou qu'elle doit ouvrir et fermer les lieux, effectuer des rondes de sécurité au début et à la fin des activités et signaler toute opération d'entretien qui s'impose;
- 5.26 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération du représentant désigné du MDN; s'assurer qu'ils sont respectés par le personnel de l'offrant; et aviser le superviseur de quart et coordonnateur lors de situation problématique;

**ANNEXE « F-5 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« SUPERVISEUR AIDE-GÉNÉRALE »**

- 5.27 S'assurer que le personnel subordonné de l'offrant se conforme aux instructions courantes et permanentes de la cuisine du MDN ou de l'unité, et faire appel à son jugement pour faire respecter les politiques ou prendre des mesures correctives;
- 5.28 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.

**ANNEXE « F-6 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« CAISSIER »**

**6. Caissier (ère)**

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

**TÂCHES**

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

- 6.7. Faire fonctionner adéquatement une caisse enregistreuse informatisée;
- 6.8. Calculer, créditer et débiter avec la caisse enregistreuse;
- 6.9. Charger correctement les prix;
- 6.10. S'adapter aux changements de prix et menus;
- 6.11. Expliquer les différents menus et plans des repas;
- 6.12. Se familiariser à la clientèle;
- 6.13. S'adapter aux fluctuations de la clientèle;
- 6.14. Manipuler de l'argent;

**ANNEXE « F-6 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« CAISSIER »**

- 6.15 Faire la compilation des ventes des caisses enregistreuses;
- 6.16 Rédiger les rapports de ventes et inscrire les erreurs;
- 6.17 Nettoyer et sécuriser son lieu de travail;
- 6.18 Communiquer avec le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant ou son remplaçant;
- 6.19 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;
- 6.20 S'adapter et contrôler ses réactions et ses actes face aux clients, en adoptant constamment une attitude et un comportement acceptables et respectueux;
- 6.21 Respecter les directives reçues et les instructions d'opération transmises par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant ou son représentant;
- 6.22 Se conformer aux instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi que celles courantes et permanentes de la cuisine;
- 6.23 Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant pour le compte du représentant du MDN.



**ANNEXE « F-7 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT »**

**7. Préposé à l'entrepôt**

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

**TÂCHES**

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

- 7.5 Recevoir et ranger les aliments et les produits non alimentaires;
- 7.6 Vérifier les vivres et tout autre produit dès la réception contre les bordereaux de livraison et s'assurer qu'ils rencontrent les spécifications demandées. S'assurer également de la fraîcheur des aliments reçus et de l'exactitude des quantités versus celles commandées;
- 7.7 Entreposés rapidement les produits alimentaires périssables afin d'éviter toute perte;
- 7.8 Informer et se référer au superviseur désigné de l'offrant relativement aux problèmes reliés aux livraisons et à l'entreposage des denrées et pour toute autre question concernant le travail, ainsi que l'information reçue des livreurs et toutes irrégularités dans la réception des produits;
- 7.9 Nettoyer les aires de réception et d'entreposage ;
- 7.10 Assurer la rotation des produits, selon le principe du « premier entré, premier sorti »;
- 7.11 Participer mensuellement à la prise d'inventaire;
- 7.12 Transporter la nourriture et l'équipement des aires d'entreposage aux aires de travail;
- 7.13 Comptabiliser, échanger et ranger les articles destinés et retournés de la buanderie;
- 7.14 Utiliser un chariot afin de transporter une grande quantité de marchandise du quai de déchargement jusqu'aux différentes aires d'entreposage;

**ANNEXE « F-7 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT »**

- 7.15 Signaler au représentant désigné du MDN et au coordonnateur de l'offrant, les problèmes d'hygiène et de sécurité rencontrés dans l'accomplissement des tâches de manière à prévenir les accidents, les blessures, infestations ou transmission de maladies;
- 7.16 De respecter les directives reçues et les instructions d'opération de la cuisine transmis par le représentant désigné du MDN;
- 7.17 Se conformer aux ordres courants et permanents de la cuisine;
- 7.18 Réagir avec efficacité lors de changements imprévus ou de dernière minute;
- 7.19 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;
- 7.20 Vérifier les articles de buanderie et les produits lors de la réception des commandes;
- 7.21 Ne pas entreposer des produits de nettoyage proche ou avec la nourriture, utiliser l'entrepôt désigné à cet effet.

**ANNEXE « F-8 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« COORDONNATEUR »**

**8. Coordonnateur**

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

**TÂCHES**

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

- 8.2 Représenter le personnel de soutien en alimentation de l'offrant dans la cuisine où sont dispensés les services;
- 8.3 Recevoir, comprendre et assimiler les instructions et les directives du représentant du MDN afin de les transmettre au personnel de l'offrant;
- 8.4 Mettre en œuvre et transmettre à qui de droit les instructions et les directives énoncées par le responsable de la cuisine ou le représentant du MDN désigné;
- 8.5 Assurer l'embauche du personnel requis à temps ou le remplacement de celui qui ne répond pas aux exigences, conformément aux instructions et directives du responsable de la cuisine, de l'Officier d'alimentation ou du représentant du MDN désigné;
- 8.6 Mettre à jour et remplir les registres de présence du personnel embauché par l'offrant qu'il représente et s'occuper de tout autre document administratif pertinent exigible;
- 8.7 Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires et déterminées par l'offrant, y compris de celle de supervision, de disciplinaire, de coordination, de gestion, d'administration et de contrôle du personnel;
- 8.8 Soumettre au représentant du MDN, une preuve écrite attestant que le personnel fourni par l'offrant dispose de la formation, des connaissances générales et de l'expérience requis, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux et des exigences, dans les annexes « A », « B » et « F » ainsi que dans les documents de TPSGC ;
- 8.9 S'assurer que le personnel fourni est convenablement vêtu, conformément aux exigences prescrites dans l'Énoncé des travaux et des exigences ;
- 8.10 Recevoir les demandes en personnel du chef de quart ou du représentant du MDN désigné, et y donner suite;
- 8.11 Maintenir une bonne communication avec les représentants locaux et l'Officier d'alimentation du MDN;
- 8.12 Favoriser une atmosphère de travail dynamique, un bel esprit d'équipe et le respect d'autrui, et adopter une attitude positive à l'égard des changements et des autres;

**ANNEXE « F-8 »**  
**Qualification, expérience et connaissance du personnel**  
**« COORDONNATEUR »**

- 8.13 Représenter l’offrant et assurer la transmission de l’information (directives et ordres d’opération) au personnel sur place ainsi qu’aux bureaux administratifs de l’offrant;
- 8.14 Il serait souhaitable que le coordonnateur possède de l’expérience dans le service alimentaire institutionnel.

**ANNEXE « G »**  
**Critères d'évaluation techniques obligatoires**

Les offres doivent répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires suivants pour être déclarées recevables.

**1. Mandats et clients**

Les offrants doivent présenter avec leur offre, au moins cinq (05) différents mandats similaires de service de personnel de soutien en alimentation ayant été fournis à au moins trois (03) clients différents pour un ou plusieurs postes de travail, décrits dans les annexes F.

Les mandats doivent avoir été effectués dans les cinq (05) dernières années comptées à partir de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.

Chacun des mandats doit avoir une durée minimum de un (1) mois.

Les mandats doivent avoir été pour fournir le service de personnel à temps plein, avec une moyenne de 35 h /semaine pour une personne donnée.

Pour répondre à cette exigence, les offrants doivent faire remplir, signer, dater par trois (03) de leurs clients différents, et déposer avec leur offre, l'annexe H – Lettre de référence de l'offrant.

**2. Existence et exigence professionnelle de la compagnie**

Les offrants doivent présenter avec leurs offres, un certificat d'incorporation ou tout document attestant de la création de leur compagnie.

Les offrants doivent avoir fourni des services d'aide temporaire depuis au moins deux (02) années comptées à partir de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes. Pour ce, ils doivent en fournir une preuve.

**Note :** Le Canada se réserve le droit de procéder à la prise de références.

**ANNEX H**  
**Lettre de référence de l'Offrant**

La présente est pour confirmer que l'entreprise \_\_\_\_\_  
a fourni pour le compte de notre organisation et à notre entière satisfaction, selon les termes et conditions du  
contrat, l'échéancier et budget convenus, des services d'aide temporaire en alimentation, tel que décrits ci-  
après :

1. du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ; Moyenne h/sem \_\_\_\_\_ Valeur \_\_\_\_\_ (taxes incl.)

\_\_\_\_\_  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire en alimentation et le lieu de prestation du service)

2. du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ; Moyenne h/sem \_\_\_\_\_ Valeur \_\_\_\_\_ (taxes incl.)

\_\_\_\_\_  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire en alimentation et le lieu de prestation du service)

3. du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ; Moyenne h/sem \_\_\_\_\_ Valeur \_\_\_\_\_ (taxes incl.)

\_\_\_\_\_  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire en alimentation et le lieu de prestation du service)

4. du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ; Moyenne h/sem \_\_\_\_\_ Valeur \_\_\_\_\_ (taxes incl.)

\_\_\_\_\_  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire en alimentation et le lieu de prestation du service)

5. du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ; Moyenne h/sem \_\_\_\_\_ Valeur \_\_\_\_\_ (taxes incl.)

\_\_\_\_\_  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire en alimentation et le lieu de prestation du service)

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation

\_\_\_\_\_  
Titre de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Date de la signature

1. Le présent formulaire doit être complété par un client de l'offrant ayant commandé chez ce dernier des services d'aide temporaire en alimentation et déposé avec la demande d'offre à commandes.
2. Les lettres de référence doivent être les copies originales signées et datées.

RECEIVED

AOUT 06 2014



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0106-15-R156

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0106-15-R156

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Accès aux installations du MDN

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0106-15-R156

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).