

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Catering, Medicine Hat	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-16X007/A	<b>Date</b> 2015-05-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-16X007	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-104-6339	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-5-38003 (104)	<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 2015-06-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Twomey, Margaret L.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal104
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-4450 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-16X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal104

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

W0142-16X007

File No. - N° du dossier

CAL-5-38003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
<b>LES ANNEXES COMPRENNENT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX, LA BASE DE PAIEMENT, LE MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE LE FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES ET TOUTE AUTRE ANNEXE. ....</b>	<b>3</b>
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.4 RESPONSABLES .....	11
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS.....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	14
6.12 ASSURANCES.....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>22</b>
<b>MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE .....</b>	<b>22</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>25</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale, au nom de Recherche et développement pour la défense Canada, souhaite établir un marché pour des services de traiteur d'un lieu centralisé à Medicine Hat (Alberta). L'entrepreneur devra fournir des repas de style buffet pour le déjeuner, le dîner et le souper durant l'exercice " Precise Response ". L'entrepreneur retenu trouvera une salle à manger, à Medicine Hat (Alberta), capable d'accueillir un maximum de 210 adultes pour les repas; pas moins de 120. Un barbecue aura lieu, la dernière journée, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, Ralston (Alberta).

Le besoin vise la fourniture de l'installation, de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des locations, du nettoyage, de l'élimination des déchets, du transport, du déplacement et des coûts connexes nécessaires à la prestation de ce service.

Le contrat couvre une période allant de la date d'attribution au 31 juillet 2015 (inclusivement). Les services réels de fourniture de repas auront lieu du 13 juillet 2015 au 30 juillet 2015, et le barbecue aura lieu le 31 juillet 2015 à la BFC Suffield, Ralston (Alberta).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout 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.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province



ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

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

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

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

Section I: Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II: Soumission financière (un (1) copies papier)

Section III: Attestations (un (1) copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent remplir tous les critères d'évaluation obligatoires visés l'annexes A et C

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix total valué sera déterminé comme suit :

Déjeuner – Qté 120- x 19 jours x Prix unitaire

Dîner – Qté 120- x 4 jours x Prix unitaire

Souper – Qté 120- x 18 jours x Prix unitaire

---

Barbecue\* Qté 120- x 1 jour x Prix unitaire (\$) \_\_\_\_\_

\*Remarque : Le barbecue doit se tenir à la BFC Suffield; le coût indiqué doit en tenir compte

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et C.

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **200,000\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par *l'autorité contractante* avant d'être émise

##### **6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie trente (30) pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **6.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par G4 Supply- Procurement Officer. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2015 inclusivement.

### **6.4 Responsables**

#### **6.4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Margaret Twomey

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1650, 635 – 8 Ave. SW Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone : 403-292-4450  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : margaret.twomeypwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) *conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont* inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **TBD \$**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### 6.6.3 Paiement unique

Clauses du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

---

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. copies des Feuilles de présence à chaque repas ;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Commandant de la base  
BFC Suffield  
CP 6000, succ Main  
À l'attention de : Comptes de facturation  
Medicine Hat (Alberta)  
T1A 8L8

Ou courriel à : [invoices@forces.gc.ca](mailto:invoices@forces.gc.ca)

## **6.8 Attestations**

### **6.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2014-09-25) Besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C » Modèle de Repas Standard Admissible
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2012-07-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **6.12 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## **Prestation de services d'alimentation dans le cadre de l'exercice PRECISE RESPONSE 2015**

---

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION
2. OBJECTIF
3. PORTÉE
4. DOCUMENTS PERTINENTS
5. SERVICES REQUIS
6. PRODUITS LIVRABLES
7. ÉTAPES
8. PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES
9. CONTRAINTES
10. LANGUE
11. DÉPLACEMENTS
12. CRITÈRES DE SÉLECTION
13. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
14. BASE DE PAIEMENT
15. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### 1. INTRODUCTION

- **1.1** Le ministère de la Défense nationale (MDN), plus particulièrement la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield agissant à titre d'agent pour Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) – Suffield, requiert la prestation de services d'alimentation durant la période comprise entre le 13 juillet et le 31 juillet 2015, dans les environs immédiats de Medicine Hat (Alberta).

### 2. OBJECTIF

- **2.1** L'objectif de cet énoncé des travaux est d'obtenir des services d'alimentation à Medicine Hat, en Alberta, dans le cadre de l'exercice PRECISE RESPONSE 2015.
- **2.2** Les services seront requis du 13 juillet au 31 juillet 2015 inclusivement.

### 3. PORTÉE - Prestation de services d'alimentation dans le cadre de l'exercice PRECISE RESPONSE 2015

- **3.1 Introduction :**
  - 3.1.1 L'exercice PRECISE RESPONSE est un exercice d'entraînement multinational qui se tient chaque année à la Base des Forces canadiennes Suffield. Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) est l'hôte de cet exercice auquel participent différentes équipes des forces de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN). Toutes les équipes sont logées dans les environs immédiats de Medicine Hat (Alberta).
  - 3.1.2 Le MDN, au nom de RDDC, requiert la prestation de services d'alimentation depuis un lieu centralisé; ces services devront être offerts sous la forme d'un buffet pour le déjeuner, le dîner et le souper, pendant toute la durée de l'exercice PRECISE RESPONSE.
  - 3.1.3 L'exercice se terminera le 31 juillet 2015 par un rassemblement informel et un barbecue.
- **3.2 Objectifs de la demande :**
  - **3.2.1** Prestation de services d'alimentation pour au moins 120 personnes et au plus 210 personnes, entre le 13 juillet et le 31 juillet 2015, dans les environs immédiats de Medicine Hat.

- **3.2.2** Offrir un barbecue pour environ 330 personnes le 31 juillet 2015; le barbecue aura lieu à un endroit précis de la Base des Forces canadiennes Suffield.
- **3.2.3** Les repas à fournir seront le déjeuner et le souper, les jours de semaine, et le déjeuner, le dîner et le souper les fins de semaine, conformément à l'annexe B.
- **3.3 Contexte et portée particulière de la demande :**
  - **3.3.1** L'exercice PRECISE RESPONSE est un exercice multinational qui se déroule à la BFC Suffield. Cet exercice devrait réunir quelque 300 participants membres des forces de l'OTAN; tous seront logés dans la région de Medicine Hat pendant la durée de l'exercice. Il incombe à chaque participant de prendre les dispositions nécessaires pour son logement; des services d'alimentation seront offerts à ceux qui en feront la demande.
  - **3.3.2** Le programme d'entraînement est tel que seuls le déjeuner et le souper devront être offerts en dehors de la Base, les jours de semaine. Les fins de semaine, lorsqu'il n'y a pas d'entraînement, trois repas par jour devront être offerts.
  - **3.3.3** Comme les participants seront logés à différents endroits dispersés, lesquels n'offriront pas tous un service de repas complet, un entrepreneur sera retenu pour offrir des services d'alimentation dans un lieu centralisé (à l'intérieur de Medicine Hat).
  - **3.3.4** L'exercice se terminera le 31 juillet 2015 par un rassemblement de tous les participants à la BFC Suffield aux fins d'une revue; ce rassemblement sera suivi d'un barbecue.
- **3.4 Titre de propriété intellectuelle :** sans objet
- **3.5 Exigences :** L'entrepreneur devra disposer d'une salle à manger pouvant accueillir jusqu'à 210 adultes, située dans les limites de Medicine Hat. L'entrepreneur devra offrir des repas de style buffet, conformément aux quantités et aux menus indiqués à l'annexe B. Les exigences précises suivantes s'appliquent à tous les repas :
  - **3.5.1** Fourniture d'assiettes, de bols, de couverts, de tasses et de condiments
  - **3.5.2** Les repas devront être offerts aux heures suivantes :

Semaine :	Déjeuner : de 5 h 30 à 6 h 30
	Souper : de 18 h à 19 h 30
Fins de semaine :	Déjeuner : de 7 h à 8 h
	Dîner : de 12 h à 13 h
	Souper : de 18 h à 19 h 30
  - **3.5.3** Certains participants pourraient avoir des besoins alimentaires particuliers (c.-à-d. aliments casher, halal, sans gluten, etc.); ces besoins seront communiqués au moins deux semaines à l'avance.
  - **3.5.4** Pour le barbecue, l'entrepreneur devra également fournir des assiettes, des couverts et des tasses jetables. Le menu reste à confirmer.

#### 4. NORMES APPLICABLES

- **4.1 Exigences alimentaires :** *Tous les produits livrables et services fournis en vertu du présent marché pourraient faire l'objet d'une inspection par l'autorité technique (AT). Si un produit livrable n'est pas exécuté à la satisfaction de l'autorité technique, l'entrepreneur aura d'abord la possibilité d'apporter les correctifs nécessaires. En cas d'insatisfactions répétées, le problème sera traité par le responsable des achats ou le titulaire du pouvoir de passation des marchés (TPSGC) et l'entrepreneur.*

- **4.2 Certification** : Les employés de l'entrepreneur doivent détenir tout au moins une certification en « sécurité alimentaire ».

## 5. SERVICES REQUIS

- **5.1** L'entrepreneur doit offrir des services d'alimentation conformément aux quantités indiquées ci-après, en plus des produits livrables suivants :
  - **5.1.1** Repas dans un lieu précis, selon le calendrier ci-joint
  - **5.1.2** Les repas doivent respecter les portions standards établies dans le Guide alimentaire canadien de Santé Canada

	Juillet 2015						
Dates	13 au 17	18 et 19	20 au 24	25 et 26	27 au 30	31	Total
Nombre de jours	(5 jours)	(2 jours)	(5 jours)	(2 jours)	(4 jours)	(1 jour)	
Déjeuner (max.)	210	210	210	210	210	210	
Dîner (max.)	0	210	0	210	0	0	
Souper (max.)	210	210	210	210	210	0	
Barbecue	0	0	0	0	0	330	
Nombre de repas par jour	420	630	420	630	420	540	
Total – repas	2 100	1 260	2 100	1 260	1 680	540	8 940

## 6. PRODUITS LIVRABLES

- **6.1** En plus de fournir une salle à manger centralisée et des repas, l'entrepreneur doit fournir les produits livrables obligatoires énoncés ci-après :
  - **6.1.1.** Feuilles de menus soumises à l'avance – exigées au moment de la présentation de la soumission
  - **6.1.2.** Feuilles de présence à chaque repas – dont le format doit être déterminé lors de la présentation de la soumission. Les feuilles réelles de présence devront être remises à l'autorité technique sur une base hebdomadaire.
- **6.2** Le MDN ou RDDC fournira une estimation du nombre de repas à servir deux semaines à l'avance.

## 7. ÉTAPES – sans objet

## 8. PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES

- **8.1** Tous les autres produits livrables doivent être présentés à l'autorité technique, en une (1) copie papier, au moment de l'examen de la soumission. Feuilles de présence tel qu'il est indiqué précédemment.

## 9. MÉTHODE DE SÉLECTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- **9.1** Les soumissions seront évaluées conformément à la méthode d'évaluation suivante :  
prix évalué le plus bas.

**RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS – \*EN VIGUEUR DEPUIS FÉVRIER 2015\***

Le gouvernement du Canada n'imprimera plus les talons de chèque pour les paiements liés aux comptes créditeurs. En vous inscrivant au dépôt direct, vous pouvez recevoir les détails de vos paiements par courriel et assurer la transmission rapide et sécuritaire de vos paiements.

**10. BASE DE PAIEMENT :**

- **10.1** Le paiement de base correspond au prix minimal fixe par repas, calculé pour 120 personnes par repas. Le paiement sera ensuite ajusté en fonction du nombre réel de repas servis, jusqu'à concurrence de 210 repas. La base de paiement est décrite à l'annexe A.

**11. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ :**

- **11.1** À l'intérieur de la BFC Suffield, l'entrepreneur et son personnel seront accompagnés de l'AT pendant toute la durée des services requis dans le cadre du barbecue.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Les prix ci-après ne comprennent pas la TPS. La TPS doit être indiquée séparément sur toutes les factures. La facturation des services rendus peut se faire sur une base hebdomadaire.
2. Le prix indiqué doit correspondre au prix par repas, par personne et par jour, le cas échéant.
3. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une estimation du nombre de repas à servir, deux semaines à l'avance.
4. Le nombre minimal garanti est de 120 repas; le nombre de repas à servir pourrait toutefois être plus élevé, jusqu'à concurrence des nombres maximaux indiqués ci-après.

Juillet 2015							
Dates	13 au 17	18 et 19	20 au 24	25 et 26	27 au 30	31	Total
Nombre de jours	(5 jours)	(2 jours)	(5 jours)	(2 jours)	(4 jours)	(1 jour)	
Déjeuner (max.)	210	210	210	210	210	210	
Dîner (max.)	0	210	0	210	0	0	
Souper (max.)	210	210	210	210	210	0	
Barbecue	0	0	0	0	0	330	
Repas par jour	420	630	420	630	420	540	
Nombre total de repas	2 100	1 260	2 100	1 260	1 680	540	8 940

5. Indiquer le prix par repas, par personne, par jour (s'il y a lieu), comme suit :

- Déjeuner – Qté min. - 120- Prix unitaire (\$) \_\_\_\_\_
- Dîner – Qté min. - 120- Prix unitaire (\$) \_\_\_\_\_
- Souper – Qté min. - 120- Prix unitaire (\$) \_\_\_\_\_
- Barbecue\* Qté min. - 120- Prix unitaire (\$) \_\_\_\_\_

\*Remarque : Le barbecue doit se tenir à la BFC Suffield; le coût indiqué doit en tenir compte.

## ANNEXE « C »

### MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE

**Tableau B-1 : Modèle de repas type**

<b>Déjeuner</b>	
Jus de fruits	2 ou 3 variétés
Jus de légumes	1 ou 2 variétés
Produits laitiers	2 ou 3 variétés (dont un produit écrémé ou à 1 %)
Fruits	3 ou 4 variétés
Céréales	3 ou 4 variétés (froides et prêtes-à-manger) – 1 céréale chaude
Plat principal de déjeuner	(Eufs (œufs brouillés, omelettes ou œufs à la coque) – alterner
Viande ou substitut pour le déjeuner	2 ou 3 variétés (bacon et saucisses ou jambon)
Fromage	2 ou 3 variétés
Yogourt	2 ou 3 variétés (dont 1 produit ayant 2 % ou moins de matières grasses)
Féculents pour le déjeuner	2 (1 pomme de terre et 1 haricot pour déjeuner)
Légumes pour le déjeuner	1 (tomates à l'étuvée ou tomates en tranches, etc.)
<b><u>Produit de boulangerie :</u></b>	
Frais du jour	1 (muffin, brioches, etc.)
Pain tranché	2 à 4 variétés (dont au moins 50 % de grains entiers)
Pains spéciaux	1 ou 2 variétés (bagel, muffin anglais, etc.)
Deux boissons chaudes	2 (café – ordinaire et décaféiné; thé – ordinaire et décaféiné)
Condiments/conserves de fruits	1 variété de tartinade (beurre d'arachide) 3 à 5 variétés de confitures ou gelées
<b>Plus :</b> Beurre ou margarine/miel/sirop (au besoin)/ketchup/moutarde/mayonnaise/sauce piquante	
<b>Dîner</b>	
<b><u>Plat principal :</u></b>	2 ou 3 plats protéinés chauds et fraîchement préparés avec accompagnements appropriés (Des plats de pâtes ou des sandwichs chauds sont acceptables)
Féculents	1 ou 2 variétés (pommes de terre, riz, couscous, etc.)
Légumes cuits	1 ou 2 légumes cuits (au moins 1 légume vert foncé et 1 autre légume de couleur)
<b><u>Buffet à salades :</u></b>	
Verdures	1 salade sans assaisonnement (salade verte, épinard, etc.)
Salades avec assaisonnement	2 ou 3 variétés (salade de chou, salade de pâtes, salade de 3 haricots, etc.)
Légumes crus	3 ou 4 (radis, bâtonnets de céleri, bâtonnets de carotte, concombres en tranches, etc.)
Source végétarienne de protéines	1 (pois chiche, autres légumineuses, etc.)
Fruits	2 ou 3 variétés de fromage 3 ou 4 variétés
<b><u>Dessert :</u></b>	
Préparé	1 ou 2 variétés (puddings au lait, pavés, croustades, etc.)



Cuisson au four	2 à 4 variétés (gâteaux, biscuits, tartes, carrés, etc.)
<b><u>Produit de boulangerie :</u></b>	
Pain tranché	2 à 4 variétés (dont au moins 50 % de grains entiers)
Pains spéciaux	1 ou 2 variétés (bagel, muffin anglais, etc.)
<b><u>Boissons :</u></b>	
Jus de fruits	2 ou 3 variétés
Produits laitiers	2 ou 3 variétés (dont un produit écrémé ou à 1 %)
Deux boissons chaudes	2 (café – ordinaire et décaféiné; thé – ordinaire et décaféiné)
Condiments/conserves de fruits	1 variété de tartinade (beurre d'arachide) 2 ou 3 variétés de confitures ou gelées
<b>Plus :</b> Beurre ou margarine/miel/sirop (au besoin)/ketchup/moutarde/mayonnaise/sauce piquante	
<b>Souper</b>	
<b><u>Plat principal :</u></b>	
	2 ou 3 plats protéinés chauds et fraîchement préparés avec accompagnements appropriés (Des plats de pâtes ou des sandwichs chauds sont acceptables)
Féculents	1 ou 2 variétés (pommes de terre, riz, couscous, etc.)
Légumes cuits	1 ou 2 légumes cuits (au moins 1 légume vert foncé et 1 autre légume de couleur)
<b><u>Buffet à salades :</u></b>	
Verdures	1 salade sans assaisonnement (salade verte, épinard, etc.)
Salades avec assaisonnement	2 ou 3 variétés (salade de chou, salade de pâtes, salade de 3 haricots, etc.)
Légumes crus	3 ou 4 (radis, bâtonnets de céleri, bâtonnets de carotte, concombres en tranches, etc.)
Source végétarienne de protéines	1 (pois chiche, autres légumineuses, etc.) 2 ou 3 variétés de fromage 3 ou 4 variétés
Fruits	
<b><u>Dessert :</u></b>	
Préparé	1 ou 2 variétés (puddings au lait, pavés, carrés de céréales, etc.)
Cuisson au four	2 à 4 variétés (gâteaux, biscuits, tartes, carrés, etc.)
<b><u>Produit de boulangerie :</u></b>	
Pain tranché	2 à 4 variétés (dont au moins 50 % de grains entiers)
Pains spéciaux	1 ou 2 variétés (bagel, muffin anglais, etc.)
<b><u>Boissons :</u></b>	
Jus de fruits	2 ou 3 variétés
Produits laitiers	2 ou 3 variétés (dont un produit écrémé ou à 1 %)
Deux boissons chaudes	2 (café – ordinaire et décaféiné; thé – ordinaire et décaféiné)
Condiments/conserves de fruits	1 variété de tartinade (beurre d'arachide) 2 ou 3 variétés de confitures ou gelées
<b>Plus :</b> Beurre ou margarine/miel/sirop (au besoin)/ketchup/moutarde/mayonnaise/sauce piquante	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>Barbecue</b>
*80 % – Contre-filet
*20 % – Poitrine de poulet
Salade verte
Salade César
Salade de pommes de terre
Pommes de terre au four avec condiments, notamment beurre, crème sure, ciboulette, miettes de bacon et fromage
Légumes mélangés cuits
Desserts – Carrés au chocolat, barres Nanaimo, carrés aux dates

\*Le pourcentage est fondé sur le nombre de repas confirmés pour le barbecue.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-16X007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-16X007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL104  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**attache**

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

[illegible]

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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