



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

Affaires étrangères, Commerce et
Développement Canada
Ambassade du Canada
501 Pennsylvania Ave NW
Washington, D.C., 20001

Attention: Pema Tulotsang

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

**Proposal to: Foreign Affairs, Trade and
Development 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 therefore.

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

**Proposition aux: Affaires étrangères,
Commerce et Développement Canada**

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

Comments – Commentaires

TITLE – SUJET Services de traiteur et de cafétéria à Washington, D.C.	
SOLICITATION NO. – NO. DE L'INVITATION # 15-95425	DATE 24 AOUT2015
SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN On October 5, 2015 at 14:00 hours Eastern Daylight Time (EDT). Le 5 octobre 2015 à 14h00 heures avancée de l'Est (HAE)	
ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À: KATHERINE BORDEN	
TELEPHONE:	EMAIL - COURRIEL: KATHERINE.BORDEN@INTERNATIONAL.GC.CA
1 DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES Ambassade du Canada 501 rue Pennsylvania Nord-ouest Washington, D.C., 20001	
VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR Telephone No. – No. de telephone: Facsimile No. – No de télécopieur:	
NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR	Corporate Seal
_____ Signature	
_____ Date	

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Renseignements généraux

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Exigences en matière de sécurité
3. Visite obligatoire des lieux
4. Exigences en matière d'assurances
5. Capacité financière
6. Compte rendu

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires

1. Présentation des soumissions
2. Questions durant la période de l'invitation à soumissionner
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner
4. Coût de préparation des propositions (soumissions)
5. Réception des propositions (soumissions)
6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)
7. Période de validité des propositions (soumissions)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement des dépenses
11. Capacité juridique
12. Admissibilité des soumissions de coentreprises
13. Définition de soumissionnaire
14. Conflit d'intérêts – Avantage indu
15. Justification des prix

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Partie 5 – Attestations

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Partie 6 – Clauses du contrat subséquent

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions pour facturation
8. Autorisation des tâches
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Priorité des documents
12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
13. Assurance

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

14. Exonération d'impôt
15. Rapports de comptabilité
16. Responsabilité financière
17. Indemnité

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation technique

Pièces jointes 2 à la partie 4 – Liste d'expérience de cafétéria et de traiteur

Pièces jointes 1 à la partie 5 – Attestations préalables a l'attribution du contrat

Liste des annexes :

Annexe « A » – Énoncé des travaux

Appendice « 1 » - Qualité minimum des aliments

Appendice « 2 » - Exigences relatives à la sécurité alimentaire et à l'hygiène

Appendice « 3 » - Principaux articles de cuisine fournis par l'ambassade

Appendice « 4 » - Menu, format et inclusions de la menu de cafétéria

Annexe « B » – Base de paiements

Annexe « C » – Exigences en matière d'assurance

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada cherche à établir un contrat pour la prestation de services d'alimentation à l'Ambassade du Canada en Washington, D.C. La portée des travaux inclus fournir des services de cafétéria et de distributeurs automatiques durant les heures normales d'affaires, et des services de traiteur sur une base selon la demande pour les fonctions et les événements à l'Ambassade.

Le contrat sera pour une période de deux (2) ans avec deux (2) périodes d'option de prolongation d'une année chacune. La date d'attribution du contrat est prévue pour (ou plutôt) le 1 avril 2016.

2. Exigences en matière de sécurité

Avant l'attribution du contrat, les exigences de sécurité décrits à la partie 4, section 3, doivent être satisfaites.

3. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'ambassade du Canada, 501 rue Pennsylvania nord-ouest, Washington, D.C., 20001 le lundi, 14 septembre 2015. La visite des lieux débutera à 10h00 heure.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le vendredi, 11 septembre 2015 à 16h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Un maximum de deux (2) personnes par soumissionnaires seront permis access au site. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personnes(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires en France stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

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

5. Capacité financière

Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour satisfaire à cette exigence. Pour déterminer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante peut, par avis écrit au soumissionnaire, exiger la présentation de tout ou partie de l'information financière détaillée ci-dessous lors de l'évaluation des offres.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours suivant la demande ou comme spécifié par l'autorité contractante dans l'avis:

- (a) Les états financiers vérifiés
- (b) une lettre de recommandation de la banque du soumissionnaire, et
- (c) la preuve d'une cote de solvabilité triple A d'une agence de notation qualifiée.

6. 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.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Présentation des soumissions

- 1.1** 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.
- 1.2** Les soumissions doivent être présentées uniquement au Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 1.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 12.

2. Questions durant la période de l'invitation à soumissionner

- 2.1** Toutes demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit au représentant du ministère désigné à la première page de la sollicitation, le plus tôt possible pendant la période de l'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues par le représentant du ministère au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.
- 2.2** Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.
- 2.3** Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées UNIQUEMENT au représentant du ministère et/ou à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. Il sera tenu compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence ou ne favorisent pas le soumissionnaire et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

4. Coût de préparation des propositions (soumissions)

Les soumissionnaires doivent assumer **tous** les frais occasionnés par la préparation de leur proposition et la négociation d'un éventuel contrat, incluant leurs frais de transport. Ces frais **ne sont pas** remboursés par le MAECD.

5. Réception des propositions (soumissions)

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

- 5.1** Les propositions (soumissions) doivent **OBLIGATOIREMENT** parvenir à l'adresse indiquée à la page 1 (en haut à gauche).
- 5.2** Les soumissionnaires (proposants) devraient s'assurer que le numéro de la DP est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis.
- 5.3** Les propositions (soumissions) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECD que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la présente.
- 5.4 Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions) :** Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par les MAECD. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assument aucune responsabilité pour les propositions (soumissions) qui sont acheminées à une autre adresse que celle qui apparaît à la page 1.
- 5.5 Propositions (soumissions) retardées :** Les propositions (soumissions) livrées au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peuvent être prises en considération si le soumissionnaire réussit à prouver que le retard est uniquement attribuable au MAECD, qui aurait égaré ou mal acheminé la proposition (soumission) après réception de celle-ci à l'adresse stipulée à la page 1.
- 6. Date et l'heure de clôture des propositions (soumissions)**
Pour que les propositions (soumissions) soient prises en considération, elles doivent parvenir à l'adresse et par la date et l'heure stipulée à la page 1.
- 7. Période de validité des propositions (soumissions)**
Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant cent-vingt (120) jours après la date de clôture de la DP.
- 8. Droits du Canada**
Le Canada se réserve le droit:
- (a) de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, aux frais de ceux-ci et moyennant 48 heures de préavis, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni dans le cadre de la présente DP;
 - (b) de rejeter une des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
 - (c) d'entamer des négociations avec un soumissionnaire (ou plus) sur un des aspects ou sur la totalité de sa proposition;
 - (d) d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
 - (e) d'annuler ou publier de nouveau la présente DP en tout temps;
 - (f) d'attribuer un contrat ou plus, s'il y a lieu;
 - (g) de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP;
 - (h) de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
 - (i) d'intégrer à tout contrat subséquent la totalité ou une partie de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions et de la proposition retenue;
 - (j) de n'attribuer aucun contrat.
- 9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement**
- 9.1** Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés et ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

- a. Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- b. Article 124, Achat ou vente d'une charge;
- c. Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

9.2 Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec Sa Majesté, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat entre Sa Majesté et toute autre personne ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.

10. Engagement des dépenses

Aucune dépense engagée avant la réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'autorité contractante ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas l'autorité contractante. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom du gouvernement.

11. Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

12. Admissibilité des soumissions de coentreprises

Une coentreprise, peu importe la structure pour laquelle elle a opté, ne peut être considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle forme une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.

13. Définition de soumissionnaire

«Soumissionnaire» désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

14. Conflit d'intérêts – avantage indu

14.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:

- a) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens, a participé de quelque façon que dans la préparation de la demande de soumissions ou dans toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou d'anciens employés avaient accès aux informations relatives à l'appel d'offres qui n'étaient pas disponibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donner ou paraître donner au soumissionnaire un avantage injuste.

14.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou produits ou services similaires) ne seront pas, en soi, être considéré

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

par le Canada comme conférant un avantage indu ou créant un conflit d'intérêt. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères établis ci-dessus.

14.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournira au soumissionnaire l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas être en conflit d'intérêts ni d'avoir un avantage déloyal. Le soumissionnaire reconnaît que c'est au sein de la seule discrétion du Canada afin de déterminer si un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage indu.

15. Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- (d) des attestations de prix ou de taux; ou
- (e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (quatre (4) copies papier)

Section II: Soumission financière (un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD, DVD ou USB)

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. À l'exception des prix du menu de la cafétéria qui doivent être présenté dans l'offre technique.

Section I : Soumission technique

- 1.1 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- 1.2 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.
- 1.3 Pour démontrer l'expérience, on ne peut pas simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle tant qu'en nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc., afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.
- 1.4 Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues officielles (anglais ou français) du Canada.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

Section II : Soumission financière**2.1 Modèle de proposition financière sous format électronique**

- 2.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en remplissant le modèle de proposition financière sous format électronique joint à la DP comme attachement électronique intitulé « *Annexe_B_base_de_paiement.xls* ». La proposition, une fois remplie par le soumissionnaire, doit accompagner l'offre et être en format Microsoft Excel. L'évaluation des propositions financières peut s'effectuer avec l'aide d'un système automatisé. Les soumissionnaires ne doivent d'aucune façon modifier le modèle. Toute modification du modèle de proposition par le soumissionnaire qui empêche la réalisation de l'évaluation automatisée aura pour conséquence que sa soumission sera déclarée non recevable.
- 2.1.2 Le soumissionnaire doit remplir les champs du modèle conformément aux instructions fournies dans le modèle et aux sections 2.2, 2.3 et 2.4.

2.2 Exemples de menu – Éléments de coût des aliments (section bleu)

- 2.2.1 Les plats précisés dans les exemples de menu du modèle de proposition financière ne servent qu'à établir le contexte. Les soumissionnaires doivent fonder leurs prix sur le guide des services qui accompagne leur proposition et ils doivent respecter les prix proposés pour chacune des catégories de plat (salade, entrée, dessert, biscuit, hors-d'œuvre normal, hors-d'œuvre de haute qualité, etc.) dans tout contrat subséquent.
- 2.2.2 Si le produit exact stipulé dans le modèle de proposition financière n'est pas fourni par le soumissionnaire ou dévie légèrement des éléments proposés dans le menu préétabli du soumissionnaire, celui-ci peut remplacer le produit ci-dessous par un article similaire proposé par le soumissionnaire, aux fins de cet exemple de prix. Cependant, le soumissionnaire doit fournir une description complète de l'article de remplacement avec le prix qu'il propose de sorte que MAECD peut vérifier que l'article est un substitut acceptable pour l'article stipulé.
- 2.2.3 Dans la colonne intitulée *Coûts des aliments – tout inclus*, le soumissionnaire doit préciser, pour chacun des éléments à inscrire, un montant total comprenant le coût des aliments et des boissons par portion indiquée dans la colonne *Volume des portions*. Cette valeur doit comprendre le coût de tous les articles jetables et non jetables.
- 2.2.4 Les prix des aliments et des boissons proposés seront additionnés automatiquement et placés dans les champs appropriés *Total partiel* et *Total global*.

2.3 Exemples de menu – Éléments de coût de la main-d'œuvre (section vert)

- 2.3.1 Pour chaque *poste* précisé par exemple d'évènement, le soumissionnaire doit entrer une valeur pour les *heures-personnes*. Ces valeurs doivent correspondre aux meilleures estimations du soumissionnaire à l'égard du personnel requis pour réaliser les exemples d'évènement. Cette valeur n'est qu'une approximation et ne constitue pas un engagement.
- 2.3.2 Si le soumissionnaire croit qu'un poste n'est pas pertinent pour un scénario donné, il peut inscrire « 0 » (zéro) heure-personne pour le *poste*.
- 2.3.3 Pour chaque *poste* précisé par exemple d'évènement, le soumissionnaire doit inscrire un montant dans la cellule *Tarif horaire*. Les *tarifs horaires* pour des *postes* identiques doivent être les mêmes. S'ils sont différents, le *tarif horaire* le plus bas pour le *poste* en question sera établi comme étant le

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

tarif horaire du soumissionnaire pour tous les *postes* ayant le même nom dans la proposition financière et doivent être respecté dans tout contrat subséquent.

2.4 Service de consommations

2.4.1 Les soumissionnaires doivent fournir des prix et / ou des taux ferme(s) associé à fournir le service de consommations, y compris les coût(s) d'alcool, comme indiqué ci-dessous :

- (a) L'entrepreneur doit servir seulement des vins et bières provenant du Canada, à moins d'une autorisation préalable de l'Équipe de production des événements.
- (b) Toutes les boissons alcoolisées servies lors des événements de l'ambassade doivent être obtenues par l'entrepreneur à partir du stock de l'ambassade.
- (c) L'entrepreneur est strictement interdit de faire une majoration du prix de l'alcool acheté du stock de l'ambassade. À la seule discrétion de l'ambassade, toute indication d'une majoration de prix de l'alcool constituera une rupture de contrat.
- (d) Le service de consommations est d'être coté comme un prix par personne qui est pleinement inclusive de tous les coûts, y compris mais sans s'y limiter à l'alcool, de l'eau, de la soude, des garnitures, la main d'oeuvre, etc.

2.4.2 Les soumissionnaires doivent indiquer :

- (a) toutes exigences supplémentaires telles que les heures minimum de service (p.ex. 2 heures) ou d'autres exigences liées à leurs taux indiqués.
- (b) une description des produits et services inclus dans le prix, y compris de toutes les garnitures, les types de boissons, les exigences minimum de travail, etc.

2.4.3 NOTER : une copie papier des prix de l'alcool pour le stock de l'ambassade sera distribuée lors de la visite obligatoire des lieux.

2.5 Historiques de participation et revenus pour services de cafétéria et de traiteur

2.5.1 Les données volumétriques (utilisation historique) stipulés ci-dessous sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada. L'utilisation réelle du Canada peut être supérieure ou inférieure.

- (a) Population - Personnel de l'ambassade et les invités égalent environ 300 par jour.
- (b) Traiteur – Généralement l'ambassade a entre 350 à 450 évènements de traiteur par an avec entre 17 500 à 22 500 invités.

Section III : Attestations

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

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

2. Déroulement de l'évaluation

2.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
- (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

2.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

3. Évaluation technique

3.1 L'évaluation technique comprendra un processus en 4 étapes comme suit:

3.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

3.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

3.1.3 Examen d'évènement de traiteur hors site

Les critères d'évaluation techniques cotés pour « L'examen d'évènement de traiteur hors site » sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

3.1.4 Présentation de Dégustation des aliments

Les critères d'évaluation techniques cotés pour la « présentation de dégustation des aliments » sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

3.2 Note technique globale

La note technique globale sera calculée sur la base de la somme des points obtenus (évalué) pour l'étape 3.1.2, 3.1.3 et 3.1.4.

4. Évaluation financière

4.1 Méthode de calcul du coût de la main-d'œuvre (section vert)

Afin d'assurer une évaluation équitable et transparente, les champs du modèle de proposition financière intitulés *Heures-personnes* et *Coûts de main-d'œuvre* feront l'objet des calculs supplémentaires suivants après la date de clôture des soumissions.

1) Les heures-personnes proposées par tous les soumissionnaires recevables sur le plan technique seront compilées et une moyenne sera obtenue par *poste* pour chacune des exemples d'évènements.

2) La moyenne des heures-personnes par *poste* ainsi obtenue sera alors appliquée à la cellule *Heures-personnes* appropriée pour chacune des propositions financières des soumissionnaires retenus.

Exemple :

Sept soumissions sont reçues et seuls les soumissionnaires 1, 4 et 5 sont retenus.

Dans le cadre de l'activité liée au petit déjeuner continental style buffet :

- le soumissionnaire 1 prévoit 5 heures-personnes pour les *préposés*;
- le soumissionnaire 4 prévoit 3 heures-personnes pour les *préposés*;
- le soumissionnaire 5 prévoit 9 heures-personnes pour les *préposés*.

Le calcul de la moyenne est effectué en additionnant les heures-personnes prévues ($5+3+9 = 17$) et en divisant la valeur obtenue par le nombre de soumissionnaires retenus ($17/3 = 5,66666$). Cette valeur, arrondie au nombre entier le plus près (6) sera alors appliqué à la cellule appropriée pour chacune des propositions techniquement recevables.

Ce calcul est répété pour tous les *postes* de chacune des exemples d'évènements.

3) Les *coûts de main-d'œuvre* de chacune des propositions techniquement recevables seront calculés de nouveau en se servant de ces valeurs moyennes d'*heures-personnes*.

4) Le *total des coûts de main-d'œuvre* sera obtenu directement en additionnant tous les coûts partiels recalculés de main-d'œuvre.

4.2 Méthode de calcul du coût total des aliments (section bleu)

Le total des coûts des aliments sera obtenu directement en additionnant tous les coûts partiels des aliments.

4.3 Méthode de calcul du prix évalué (section rose)

Le prix évalué pour chaque tableau (A à F) sera obtenu en ajoutant le *total des coûts de main-d'œuvre (section vert)* avec le *total des coûts des aliments (section bleu)* et par la suite, multiplié par le nombre d'évènements.

4.4 Méthode de calcul du prix évalué global de l'offre (section brun pale)

Le prix évalué global de l'offre sera la somme des prix évalués (section rose) des tableaux A à F.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

Le prix de la soumission sera évalué en dollars américains (\$ USD), excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise.

5. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

5.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

5.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) ou (e) seront déclarées non recevables.

5.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

5.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

5.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

5.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

	mérite technique			
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PIECES JOINTE 1 A LA PARTIE 4
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il rencontre ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères Techniques Obligatoires (TO)	
Critères Techniques Obligatoires	Instructions de préparation des soumissions
<p>TO1. L'expérience de la soumissionnaire Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience consécutives dans la prestation de services d'alimentation de taille et portée similaire à l'exigence détaillée à l'Annexe A, énoncé des travaux.</p> <p>Chaque projet de taille et portée similaire est définie comme suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Services de cafétéria et de traiteur très réputés et de haute qualité (b) Un client du gouvernement, diplomatique ou du secteur privé (c) Pour une organisation composée d'au moins 200 individus sur place. (d) Prestation dans la zone métropolitain statistique de Washington, D.C.* <p>*Cette zone est définie comme la zone métropolitaine statistique de Washington (MSA) par le Bureau de gestion et budgétaires des États-Unis.</p>	<p>Le soumissionnaire doit remplir le tableau figurant à la pièce jointe 2 à la partie 4 « Liste d'expérience de cafétéria et de traiteur »</p>

**Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)**

Critères Techniques Obligatoires (TO)

Critères Techniques Obligatoires	Instructions de préparation des soumissions
<p>TO2. L'expérience des ressources proposées</p> <p>TO2.1 Gestionnaire sur place Le gestionnaire sur place doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Avoir au moins quatre (4) ans d'expérience dans la direction d'opérations de services alimentaires dans une fonction de gestion pour une exploitation d'une taille similaire à celle de l'ambassade (c.à.d. environs 300 personnes). (b) Peut lire, écrire et communiqué couramment en anglais. <p>TO2.2 Gestionnaire suppléant Le gestionnaire suppléant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (c) Avoir au moins quatre (4) ans d'expérience dans la direction d'opérations de services alimentaires dans une fonction de gestion pour une exploitation d'une taille similaire à celle de l'ambassade (c.à.d. environs 300 personnes). (d) Peut lire, écrire et communiqué couramment en anglais. <p>TO2.3 Chef de cuisine Le chef de cuisine doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (e) Avoir au moins quatre (4) ans d'expérience en fournir des services de cuisine professionnelle de taille et portée similaire à l'exigence détaillée à l'annexe A, énoncé des travaux. 	<p>Pour chaque ressource proposée (c.à.d. un gestionnaire sur place, un gestionnaire suppléant, et un chef), le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé démontrant que chaque exigence obligatoire est remplie.</p>
<p>TO3. Menus de la cafétéria et du service de traiteur Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <p>TO3.1 un menu complet des aliments/boissons pour la cafétéria de l'ambassade. Les prix doivent être inclus avec le menu.</p> <p>TO3.2 un menu complet des aliments et boissons pour le service de traiteur de l'ambassade y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Petit-déjeuner (continental, buffet chaud, avec service) (b) Dîner (buffet, buffet avec sandwiches seulement, avec service) (c) Souper (buffet, avec service) (d) Réception, hors-d'œuvre (e) Services de consommations <p>Toute référence au prix doit être retirée du menu de traiteur. Le prix devrait être inclus séparément dans la proposition financière seulement.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les menus de la cafétéria et de traiteur qui réponds aux exigences énoncées.</p>

**Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)**

Critères Techniques Obligatoires (TO)

Critères Techniques Obligatoires	Instructions de préparation des soumissions
TO4. Bureau régional Le soumissionnaire doit avoir au moins un emplacement de service régional pour la zone de Washington D.C. au moment de la soumission.	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de son emplacement à Washington, D.C.

2. Critères techniques cotés par point

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme spécifié dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points spécifiés seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté par point devrait être traité séparément.

Tableau 1

N°	Critères techniques cotés	Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
TC1	Organisation et la gestion	n/a	30
TC2	Expérience des ressources proposées	n/a	40
TC3	Compréhension de l'exigence de la cafétéria	n/a	35
TC4	Compréhension de l'exigence de traiteur	n/a	60
TC5	Politiques et normes environnementales et sanitaires	n/a	5

Tableau 2

Maximum global de points disponibles =	170
Minimum global de points requis =	119

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

Tableau de notation

Pourcentage de points disponibles	Fondement de la répartition du pourcentage
0%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être complet et atteint le minimum établi et ne contient pas de faiblesses importantes. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comprend la majorité des renseignements requis et contient d'éléments de valeur ajoutées. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.
100%	L'information détaillée qui est fournie démontre une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.
Ce tableau de notation s'applique à tous les critères techniques cotés.	

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

TC1 – Organisation et la gestion

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Jusqu'à)
TC1	Le soumissionnaire devrait décrire son organisation et gestion, y compris la structure organisationnelle pour répondre aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.	La soumission technique du soumissionnaire devrait inclure au minimum:	
		<p>Organisation et description de l'équipe a) Description de la structure organisationnelle et opérationnelle, y compris l'organigramme, les ressources clés, leurs rôles et responsabilités à partir du niveau de directeur général à la gestionnaire sur site et la fréquence / but des visites périodiques des cadres supérieurs au lieu de travail.</p>	15 points
		<p>Gestion de la performance et de recrutement b) Stratégie de gestion de performance du personnel et des fournisseurs (p.ex., l'absentéisme, la performance, la qualité de la nourriture, etc.), y compris la politique de discipline et d'assurer le remplacement rapide du personnel et / ou de fournisseurs, le cas échéant.</p>	
		<p>Planification et de la Formation c) Stratégie pour la planification du travail et les heures du personnel et leur formation dans les méthodes et les procédures</p>	
		<p>Politique d'annulation pour service de traiteur d) Description de la politique d'annulation y compris la période minimum de notification et les frais (s) d'annulation pour chaque type de fonction (c.à.d, buffet, fonction servi, etc.)</p>	15 points
<p>Capacité supplémentaire d) Capacité de fournir du personnel supplémentaire (sur appel), y compris la longueur de la période de préavis requise et procédures pour assurer une capacité de ressources suffisantes en tout temps.</p>			
Nombre maximum de points =			30

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

TC2 – Expérience des ressources proposées			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Jusqu'à)
TC2	Les ressources proposée(s) devraient avoir obtenu de l'expérience en services alimentaires de taille et portée similaire à l'exigence à l'Annexe « A ».	La soumission technique du soumissionnaire devrait inclure au minimum:	
		Chef de cuisine a) l'expérience fournir des services professionnels de cuisine pour des clients similaire à l'ambassade (gouvernement ou diplomatique) et de la formation et les certifications pertinentes	15 points
		Gestionnaire sur place b) l'expérience en diriger les services alimentaires pour des clients similaire à l'ambassade (gouvernement ou diplomatique) et de la formation et les certifications pertinente	15 points
		Gestionnaire suppléant c) l'expérience en diriger les services alimentaires pour des clients similaire à l'ambassade (gouvernement ou diplomatique) et de la formation et les certifications pertinente	5 points
		Autre personnel clé d) l'expérience des autres personnels clés (p.ex., Barman, Serveur/serveuse, attendants) en fournir des services alimentaires pour des clients similaire à l'ambassade (gouvernement ou diplomatique) et de la formation et les certifications pertinente.	5 points
Nombre maximum de points =			40

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

TC3 – Compréhension de l'exigence de cafétéria

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Jusqu'à)
TC3	Le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension complète des exigences de la cafétéria de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Afin de démontrer une compréhension complète de l'exigence, l'offre technique du soumissionnaire devrait inclure la méthodologie et l'approche proposée (c.-à-d, outils et/ou mécanismes) pour :	
		a) Stratégie pour assurer la plus haute qualité de la nourriture, des normes, en portions, le goût, la variété, la température et pour la présentation	5 points
		b) Stratégie de service à la clientèle, y compris la réactivité, la rapidité du service (point de vente de nourriture et caissier) et convivialité c) Stratégie pour fournir marchandisage, la signalisation et la présentation. d) Les programmes nutritionnels offerts pour fournir des options de menu de la cafétéria sains et nutritifs, y compris la divulgation de la valeur nutritionnelle des éléments de menu, des approches alimentaires et de santé utilisées et de la signalisation pour identifier gluten / blé, les allergènes aux œufs, les produits laitiers, les noix, et des options de plats végétariens. e) Supervision par la direction et d'implication dans le devant des maison et service à la clientèle f) stratégie visant à fournir des événements promotionnels et des spéciaux g) Fournir une formation au personnel et personnel suppléant dans les normes, la qualité et le service pour assurer un service de haute qualité en tout temps h) stratégie pour répondre aux commentaires et critiques concernant la qualité de la nourriture et / ou service, y compris la mise en œuvre des mesures correctives i) spécifiés heures de service à la clientèle	15 points
		Menu de la cafétéria j) Fournir le menu de la cafétéria complet, y compris les descriptions et prix selon les exigences de l'annexe A, et indiquer clairement si les articles figurant dans l'Appendice 4 à l'annexe A sont fournis (obligatoires et les éléments facultatifs). Le menu devrait également inclure: - Une diversité d'articles - Disponibilité des options préférées de l'ambassade (voir l'annexe 4 de l'annexe A) - Prix raisonnables - Tous les éléments ou des informations supplémentaires proposées.	15 points
Nombre maximum de points =			35

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

TC4 – Compréhension de l'exigence de traiteur			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Jusqu'à)
TC4	Le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension complète des exigences de traiteur de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Afin de démontrer une compréhension complète de l'exigence, l'offre technique du soumissionnaire devrait inclure la méthodologie et l'approche proposée (c.-à-d, outils et/ou mécanismes) pour :	
		a) Stratégie pour assurer la plus haute qualité de la nourriture, des normes, en portions, le goût, la variété, la température et pour la présentation	10 points
		b) le service à la clientèle, y compris la réactivité aux demandes, propositions et considérations financières c) Stratégie pour fournir un service de boissons de plus haut qualité d) Les programmes nutritionnels pour fournir des options de menu de traiteur sains et nutritifs e) Fournir une formation au personnel et personnel suppléant, dans les normes, la qualité et le service pour assurer un service de haute qualité en tout temps f) stratégie pour répondre aux commentaires et critiques concernant la qualité de la nourriture et / ou service, y compris la mise en œuvre des mesures correctives	20 points
		Menu de traiteur g) Fournir le menu de traiteur complet y compris le format et inclusions (PAS DE PRIX) de nourriture et de boissons pour tous les types de fonctions suivants : - Petit déjeuner (buffet chaud, continental, servi) - Déjeuner (buffet, buffet sandwich seulement, servi) - Dîner (buffet, servi) - Réception (hors-d'œuvre) - Un service de consommations (bar)	25 points
		Menu de traiteur – Qualité d'aliments et boissons h) les articles alimentaires et de boissons, taille des portions, qualité, variété et concentration sur la cuisine canadienne	5 points
Nombre maximum de points =			60

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

TC5 – Politiques et normes environnementales et sanitaires			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Jusqu'à)
TC5	Le soumissionnaire devrait décrire ses politiques et normes environnementales et sanitaires pour satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.	La soumission technique du soumissionnaire devrait inclure au minimum les suivants :	5
		<p>Politique et procédures d'assainissement</p> <p>a) la politique et les procédures de l'assainissement, notamment le calendrier des normes, la fréquence, le contrôle des aliments, l'élimination des déchets et des programmes de formation pertinents</p>	
		<p>Normes sanitaires</p> <p>b) la stratégie pour garantir les normes d'assainissement sont appliquées et respectées par le personnel y compris, l'inspection, la surveillance et le reportage</p>	
		<p>Gestion de l'environnement</p> <p>c) stratégie visant à fournir et mettre en œuvre des mesures de conservation des ressources, y compris réduction à la source, le recyclage, le compostage des déchets alimentaires, et la conservation de l'énergie et de l'eau.</p>	
		<p>Certification LEED</p> <p>d) stratégie pour aider l'ambassade pour obtenir les certifications LEED d'un niveau supérieur</p>	
		Nombre maximum de points =	5

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

3. Examen d'un événement de traiteur tenus hors site

(ne s'applique qu'aux 3 premiers soumissionnaires de plus haute points des critères cotés (TC) et supérieurs à 70% p.100 seulement)

- 3.1 Les soumissions qui répondent au nombre de points requis pour les critères techniques cotés par points seront évalués et notés en fonction d'examen d'un événement de traiteur tenus hors site. Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale globale de 70% (28 points sur un maximum de 40 points). Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent identifier une réception de traiteur (de présence minimum de 100 personnes) et fournir les informations de contact pour son client situé dans la région de Maryland et la Virginie-District de Columbia pour lesquels le soumissionnaire fournit actuellement des services de traiteur. Un client dont les services sont similaires en taille et en portée à l'ambassade est préféré. L'événement de traiteur tenu hors site, doit prendre lieu dans un période de deux (2) semaines.
- 3.3 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que le client est prêt à accommoder le personnel de l'ambassade pour une visite brève d'un événement approvisionnés par le soumissionnaire pour évaluer les normes de service et les produits alimentaires. L'ambassade va travailler avec le soumissionnaire pour assurer qu'une telle visite crée le moins de perturbations possible pour le client et le soumissionnaire.
- 3.4 L'Ambassade préparera une carte de pointage pour être utilisé aux fins d'évaluation qui seront distribués aux soumissionnaires à l'avance de la visite et qui comprennent des facteurs tels que: variété du menu, restrictions alimentaires, qualité de service, etc.

4. Séance de dégustation

(ne s'applique qu'aux soumissionnaires qui ont obtenu de 70% ou plus pour l'examen d'un événement de traiteur tenus hors site)

- 4.1 Les soumissions qui répondent aux nombre de points requis pour l'examen d'un événement de traiteur tenus hors site seront évaluées et notés sur la base d'une séance de dégustation qui aura lieu à l'ambassade. Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimum de 70% (14 points sur un maximum de 20 points). Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables.
- 4.2 Les ressources du soumissionnaire doivent présenter les aliments et boissons qui se rapportent directement à leur proposition de traiteur et cafétéria et qui représente le type et la qualité de nourriture qui sera offert à l'ambassade. Les soumissionnaires seront attribués un temps de préparation de 30 minutes et un maximum d'une (1) heure pour la présentation. Le gestionnaire sur site proposé doit être présent.
- 4.3 La séance de dégustation sera une dégustation assis des éléments pré-identifiés par l'ambassade (p.ex., le poulet, le poisson, végétarien, dessert, etc.). Le Chef de cuisine pour la séance doit être la ressource proposée dans la soumission. Les soumissionnaires seront limités à un chef de cuisine et un assistant / serveur pour la séance.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

- 4.4 L'Ambassade préparera un formulaire d'évaluation pour la séance de dégustation pour être utilisé aux fins d'évaluation qui seront distribués aux soumissionnaires à l'avance de la présentation et comprendra des facteurs tels que: la qualité, la température, le placage, l'équilibre, l'apparence / couleur, garnir, cuisson, saveur, assaisonnement, texture, etc.
- 4.5 Tous les coûts associés à la livraison de la séance seront assumés par le soumissionnaire. DFATD se réserve le droit (mais n'a aucune obligation) de renoncer à la séance de dégustation de nourriture si un seul soumissionnaire est conforme aux critères techniques cotés

5. Note technique globale

La note technique globale sera calculée comme suite:

Note technique globale	
Points totales pour les critères techniques cotés (TC) =	A
Points totales pour l'événement de traiteur tenus hors site =	B
Points totales pour la séance de dégustation =	C
Note technique globale (d'un maximum de 230 points) =	D = A + B + C

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PIÈCES JOINTE 2 À LA PARTIE 4
LISTE D'EXPERIENCE EN CAFETERIA ET DE TRAITEUR

Les soumissionnaires doivent compléter le tableau ci-dessous en indiquant leur expérience en tant que requis dans les critères techniques obligatoires (TO1)

Les soumissionnaires devraient fournir l'information la plus récente les premiers.

#	Nom, adresse et coordonnées du client	Exploitation sur la base de profits et pertes OU frais de gestion (Indiquer P/P ou FG)	Taille du client (estimation)	Date de début et de fin du contrat (mois/année)	Décrire le type de services fournis	Évaluation écrite ou lettre de référence du client ci-jointe (O/N)

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés dans la pièce jointe 1 à la partie 5 devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire en réponse aux exigences de la Pièce jointe 1 à la partie 5 est exacte et complète.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PIECES JOINTES 1 A LA PARTIE 5
ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

2. Études et expérience

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

3. 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.

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

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

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ)

[si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les contrats conclus pour des quantités plus de 10000 \$, à quelques exceptions très rares comme lorsque la sécurité nationale. Ces exigences portent sur les contrats d'acquisition de biens et services. Il s'agira d'une durée de tout contrat résultant vertu de la présente demande de propositions que les informations contenues dans le rapport aux éléments de données suivants: - nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de livraison, la valeur du contrat - sera recueillies, et affiché sur le site intranet du Ministère http://www.international.gc.ca/about-a_propos/proactive_disclosure-divulgation_proactive.aspx?lang=fra

Renseignements qui seraient habituellement protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection n'apparaîtra pas sur ce site. Cette "communication au public" vise à s'assurer que l'information contrat est recueillie et présenté de façon constante au sein du gouvernement et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès public.

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Personne(s) Identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat:

- (a) Gérant sur place : _____
- (b) Gerant sur place suppléant: _____
- (c) Chef de cuisine : _____

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales sont disponible à :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/15>

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission ou le CCC. L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doit être dûment supervisé sur les lieux de la mission, du CCC. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu de cote de fiabilité rendra le présent contrat nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « *Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions* ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC). Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Operations d'approvisionnements de mission

125 promenade Sussex, Ottawa, ON

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

[à entrer à l'attribution du contrat]

6. Paiement

Pour les services de traiteur décrits à l'annexe "A", énoncé des travaux :

6.1 Base de paiement – Autorisations des tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix ferme(s) et / ou un (des) taux ferme(s) conformément à la Base de paiement dans l'annexe « B », comme spécifié dans le AT.

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.

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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 _____ \$ en dollars Américains. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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. 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.

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.

6.3 Méthode de paiement – paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés pour chaque AT approuvé, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

6.4 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.5 Clause(s) du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par référence dans le contrat.

Numéro	Date	Titre
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions de 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.

Pour chaque AT la facture doit être soumise dans deux (2) jours ouvrables de l'achèvement de l'événement et inclure :

- (a) Total à payer, conformément à l'AT autorisé;
- (b) la date de préparation la facture;
- (c) le nom et l'emplacement de l'événement;
- (d) la date et l'heure de l'événement;
- (e) les détails et les frais détaillée de l'événement; et,
- (f) le nom du chef de l'EPE ou le Chef de program autorisant l'événement.

7.2 Les factures doivent être soumises au Chef de l'EPE ou de program autorisant l'événement. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit pas présenter une facture à un tiers partie qui ont participé à un événement à l'ambassade, ni accepter le paiement d'un tiers partie qui ont participé à un événement à l'ambassade.

7.3 Le Chef de l'EPE ou de program doit vérifier et accepter les frais détaillées sur la facture.

7.4 Une fois accepté par le Chef de l'EPE ou de program, la facture doit être présentée à la Direction de finance pour émission du paiement.

8. Autorisations de tâches

La partie des travaux de services de traiteur 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.

8.1 Processus d'autorisation des tâches

8.1.1 Le Chef de l'EPE ou de program débutera le processus d'autorisation de taches en fournissant à l'entrepreneur une demande par e-mail avec une description de l'événement et des tâche(s) exigés.

8.1.2 L'entrepreneur doit fournir au Chef de l'EPE ou de program, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception, un formulaire d'autorisation de tâches (AT) confirmant leur acceptation d'exécuter les travaux.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

8.1.3 La forme d'autorisation de tâches (AT) pourra être sur le formulaire de l'entrepreneur, et doit contenir les informations suivantes:

- (a) Nom et coordonnées du Chef de l'EPE ou de program;
- (b) pour services de traiteur, un nom d'événement unique, et pour les services de chariots, un identifiant qui indique: « service chariots - nom de l'hôte »;
- (c) la date, l'heure et lieu de l'événement;
- (d) nombres de clients prévus;
- (e) type d'événement (p.ex., exposé, réunion, conférence, accueil, petit déjeuner, déjeuner, dîner, autre);
- (f) le nom et capacité de la salle de l'Ambassade ou emplacement de l'événement;
- (g) les détails des activités de traiteur à effectuer, et les dates/temps d'achèvement pour les principales activités;
- (h) une estimation des coûts totaux de l'événement;
- (i) une liste détaillée des coûts totales, y compris, le cas échéant, les aliments, les boissons, l'alcool, les achats de fleurs, location de linge de maison, des tables, des chaises, des portemanteaux et tout autre équipement nécessaire, et / ou un menu de l'événement proposé, établie en conformité avec la base de paiement spécifiée dans le contrat.

8.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisé par le Chef de l'EPE ou le chef de program et une copie signée a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA autorisé a été reçue sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

8.2 Rapports d'utilisation périodiques - contrats avec autorisations de tâches

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

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

8.2.3 Les données doivent être présentées mensuellement au Chargé de projet. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

8.2.4 Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de tâches. Le dossier doit comprendre :

8.2.4.1 Pour chaque tâche autorisée:

- (a) le numéro de la tâche autorisée et le numéro d'identification de l'événement ;
- (b) un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée ;
- (c) le coût total estimatif spécifié dans l'autorisation de tâches autorisée (TA), exclusif des taxes applicables;
- (d) la date de début et de fin pour chaque tâche autorisée; et
- (e) la mise à jour actuelle de chaque tâche autorisée, selon le cas.

8.2.4.2 Pour toutes les tâches autorisées

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

- (a) Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (b) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.
- (c) un rapport de la consommation d'alcool pour chaque événement indiquant la quantité de bière, vin et autres alcools consommés à chaque événement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Cependant, l'entrepreneur doit respecter toutes les lois locales, codes et règlements liés à l'exécution des travaux à l'emplacement du travail.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention ;
- (b) les conditions générales (2015-07-03) – besoins plus complexes de services ;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ »*).

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

13. Exigences en matière d'assurance

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

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

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

14. Rapports de Comptabilité

- 14.1 Sur une base mensuelle pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir au Chargé du projet (ou son délégué) un rapport comptable (c.-à-dire, déclaration de profits et pertes) concernant le fonctionnement de tous les services alimentaires au cours de la période mensuelle précédente.
- 14.2 Les données doivent être soumises au Chargé de projet au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période. Le rapport sera dans un format MS Excel comme spécifié par le Chargé de projet.
- 14.3 Le rapport doit contenir une déclaration détaillée de:
- (a) toutes les reçus et autres revenus (s) pour chaque élément de service (c.-à-dire, cafétéria, distributeurs automatiques et de traiteur) et une ligne distinct pour les reçus de boissons alcoolisées, les revenus des services de chariot et d'autres données raisonnablement demandées par le Chargé de projet;
 - (b) tous les coûts d'exploitation engagés pour chaque élément de service (c.-à-dire, cafétéria, distributeurs automatiques et de traiteur);
 - (c) le montant total (s) en fonction des revenus et des coûts reflétant le profit ou la perte conservés par l'entrepreneur respective de chaque élément des services alimentaires;
 - (d) pour les services de traiteur, les informations supplémentaires suivantes doivent être fournies:
 - i. Date et l'heure de l'événement;
 - ii. nom et l'emplacement de l'événement;
 - iii. montant total;
 - iv. date de la facture; et,
 - v. nom du Chef de l'EPE (services d'événements) ou le Chef de program (services de chariots).

15. Responsabilité financière

- 15.1 L'entrepreneur ne fera aucune référence aux mots « ambassade du Canada », « ambassade canadienne » ou toute autre variation de ces dernières au moment d'établir ses comptes avec les fournisseurs. L'entrepreneur doit établir ses comptes avec les fournisseurs en utilisant son nom d'entreprise enregistrée.
- 15.2 L'entrepreneur ne doit pas utiliser l'adresse de l'ambassade comme étant son lieu de travail. Il doit plutôt indiquer l'adresse de son bureau central ou régional. L'adresse de l'ambassade ne peut servir qu'aux fins de livraison comme lieu de destination.
- 15.3 L'entrepreneur paiera de façon régulière ses dépenses d'exploitation et autres dépenses engagées dans le cadre des services de cafétéria et de traiteur, et il indemniserà, défendra et ne tiendra pas l'ambassade responsable des dommages ou des réclamations faites à son égard concernant ces dépenses.
- 15.4 L'entrepreneur tiendra à jour des livres comptables et des dossiers financiers. Ils seront entreposés de manière appropriée, ils seront tenus à jour conformément aux pratiques comptables généralement acceptées et ils seront mis à la disposition de l'ambassade et de ses vérificateurs sur demande.

16. Indemnisation

- 16.1 L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire ou non de la part de l'Entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires dans l'exercice réel ou supposé de leurs fonctions, ou conséquemment à l'exercice de leurs fonctions.

- 16.2 La responsabilité de l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat ne peut affecter ni porter atteinte à Sa Majesté d'exercer tout autre droit selon la loi.
- 16.3 L'entrepreneur reconnaît qu'il n'est pas un employé, préposé ou mandataire de Sa Majesté et ne représentent ni de se faire à ce titre à des tiers parties. Dans la mesure où une tierce partie, en se fondant sur les représentations de l'entrepreneur, considère l'entrepreneur comme un agent ou un employé de la Ministre, l'entrepreneur convient d'indemniser le Ministre de toute perte ou dommages et frais occasionnés de ce fait par cette tierce partie.
- 16.4 L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de traiteur et de cafétéria à Washington, D.C.

2. Contexte**2.1 Situation juridique de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2.2 Définitions

- (a) « Chargé de projet » fait référence à la chef de la propriété.
- (b) « Chef de l'Équipe de production d'événements (EPE) » désigne tout membre de l'équipe de production d'événements qui coordonnera, avec l'entrepreneur, toutes les demandes de service de traiteur pour les activités d'accueil officielles.
- (c) « Chef de programme » fait référence à un employé de l'ambassade qui a l'autorisation de réserver des services par chariot auprès du contractant.
- (d) « Équipement » désigne tous les accessoires de cuisine, matériaux, marchandises, équipements, outils et autres articles dont l'entrepreneur a besoin pour fournir les services alimentaires de plus haute qualité, tel que exigé à la présente; sauf pour les articles mis à la disposition par l'ambassade.

3. Objectif des travaux

L'objectif des travaux est de fournir des services et supports, des aliments, et des boissons de la plus haute qualité pour la cafétéria, les distributeurs automatiques et service de traiteur à l'ambassade sur une base « selon la demande ».

4. Portée des travaux

- 4.1 La portée des travaux comprend fournir un service de cafétéria et de distributeurs automatiques durant les heures normales d'affaires, et services de traiteur sur une base « selon la demande » pour les fonctions et les événements qui ont lieu à l'Ambassade du Canada, Washington, D.C.
- 4.2 L'entrepreneur sera responsable de fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils, les aliments, les boissons et autres articles et services nécessaires à la gestion et prestation des services d'aliments de plus haute qualité (de première classe), comme décrit au présent, à l'exception des éléments notés spécifiquement.
- 4.3 L'entrepreneur devra fournir un service de plus haute qualité pour les services de cafétérias et distributeurs automatiques qui sont principalement fournis pour le personnel et invités de l'ambassade.
- 4.4 L'entrepreneur fournira également la plus haute qualité de services de traiteur y compris les aliments, les boissons, le service et le soutien pour les événements soient grandes ou petites sur une base « selon la demande » qui sont détenus à l'ambassade et uniquement sur demande et autorisation d'un Chef de l'EPE ou un Chef de programme.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

4.5 Les services de traiteur et de cafétéria doivent être exécutés par l'entrepreneur sur une base de profits et pertes. L'ambassade ne subventionne pas ou ne récompense pas les pertes, le cas échéant, engagés par l'entrepreneur. L'entrepreneur ne sera pas autorisé à faire de sous-contrat pour ces deux services.

5. Taches et spécifications

5.1 L'entrepreneur devra gérer et exploiter les services alimentaires afin de fournir les premiers services alimentaires de classe en conformité avec les meilleures pratiques d'affaires, les normes de l'industrie et aux spécifications décrites dans le présent énoncé des travaux, selon ce qui est plus rigoureux.

5.2 Les spécifications et les normes minimums sont décrites dans l'Énoncé des travaux et les appendices ci-joint à la présente.

5.3 L'achats d'aliments et boissons

5.3.1 L'entrepreneur doit acheter tous les aliments, les boissons (autres que l'alcool acheté en conformité avec le présent contrat comme détaillé dans 5.1.4 ci-dessous) et d'autres fournitures nécessaires pour fournir les services alimentaires provenant des fabricants ou fournisseurs recommandés par l'entrepreneur et approuvés par l'ambassade à des prix compétitifs, gros ou commerciales en tenant compte de la quantité et de la qualité nécessaires pour répondre aux normes de haute qualité nécessaires. Lorsque la qualité des aliments et boissons tombe en dessous des normes raisonnables de l'ambassade, l'entrepreneur doit répondre sans délai au chargé de projet et adresser toute préoccupation, identifier les problème (s), et assurer la qualité des aliments est augmentée rapidement.

5.4 L'achat d'alcool

5.4.1 Dans les mesures ou possible et sous réserve de disponibilité, l'entrepreneur doit acheter la totalité de l'alcool utilisé pour fournir le service de traiteur du stock de l'ambassade. L'entrepreneur doit informer sans délai le Chef de l'EPE s'il y a un faible stock d'une boisson alcoolisée particulier dont ils ont besoin.

5.4.2 L'alcool acheté à partir du stock de l'ambassade ne doit être utilisé que pour des événements sur les locaux de l'ambassade et ne doit pas être pris en dehors des locaux de l'ambassade, sans l'autorisation écrite préalable du Chargé de projet.

5.4.3 L'entrepreneur doit servir uniquement de l'alcool de "première" qualité et du vin et de la bière canadienne au service de traiteur à l'ambassade sauf autorisation contraire de l'équipe de production des événements. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite préalable du Chargé de projet dans le but de servir de l'alcool pas jugé autrement de "première" qualité par rapport aux normes de l'industrie.

5.4.4 Tout alcool acheté du stock de l'ambassade et servi lors d'un événement de l'ambassade, doit être chargé de retour à l'ambassade au coût direct sans majoration. L'entrepreneur est interdit de majorer le coût de tout l'alcool.

5.5 Responsabilité pour les fournisseurs de l'entrepreneur non-approuvé

5.5.1 L'ambassade comprend que l'entrepreneur doit conclure des accords avec de nombreux éditeurs et fournisseurs de produits qui (l) donnent à l'entrepreneur le droit d'inspecter les usines de tels

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

fournisseurs et / ou les installations de stockage et (II) nécessitent de tels vendeurs et fournisseurs qu'ils adhèrent aux normes pour assurer la qualité des produits achetés par l'entrepreneur au nom du Chef de l'EPE. Le Chef de l'EPE peut, toutefois, demander à l'entrepreneur d'acheter des produits à partir d'un fournisseur non- approuvé par l'entrepreneur et qu'il doit raisonnablement répondre aux normes d'achat de l'entrepreneur.

5.6 Services de cafétéria

5.6.1 Les produits alimentaires et boissons du menu et plage de sélection de la cafétéria doivent être compétitifs en prix par rapport à d'autres installations ou lieux similaires dans la région de Washington D.C.

5.6.2 L'entrepreneur doit utiliser ses meilleurs efforts pour assurer que les visiteurs, les clients et le personnel à l'ambassade ont une expérience professionnelle à la cafétéria.

5.6.3 L'entrepreneur doit, sur une base trimestrielle proposer un menu du jour détaillé de la cafétéria, en format électronique, au chargé de projet. Le menu, y compris les prix, doit être fourni au moins trois (3) jours ouvrables avant que le menu fait prise d'effet de sorte que le chargé de projet peut examiner, recommander des modifications si nécessaire, et prendre des dispositions pour l'avoir publié sur l'intranet de l'ambassade. Approbation sera basée sur la diversité des éléments, le goût, la saisonnalité et les prix du menu proposé et, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, l'examen de la participation prévue pour la période (traditionnellement août et la fin de décembre est une période de faible volume).

5.6.4 L'entrepreneur doit présenter un plan sur les efforts institutionnels ou des procédures ou des politiques internes en matière de programmes nutritionnels, l'hébergement, l'alimentation et les initiatives de bien-être pour les clients. Ce plan devrait être disponible pour employés de l'ambassade soit dans une brochure ou disponibles par voie électronique sur le site intranet de l'ambassade à côté du menu.

5.6.5 Tous les éléments du menu de la cafétéria et des prix doivent être affichés en évidence sur des cartes de menu à la cafétéria. Aucun ajustement de prix ou des modifications ne seront apportées à l'insu du chargé de projet par l'approbation écrite préalable.

5.6.5 Heures d'ouverture

5.6.5.1 La cafétéria doit être ouvert et prêt à servir les clients de 7h30 (ouverture) à 14h30 (fermeture), du lundi au vendredi, sauf les 11 jours fériés de l'ambassade où la cafétéria sera fermée. (Dates à fournir lors de l'attribution du contrat.)

5.6.5.2 L'entrepreneur doit assurer qu'il y a un caissier de travail et qu'il / elle est présent à la station de caissière en tout temps pendant que la cafétéria est ouverte aux affaires.

5.6.5.3 Le menu doit être servi tous les jours comme suit:

- (a) Le petit déjeuner 07:30-10 heures 30
- (b) Fermé (en changeant plus du petit déjeuner au dîner) 10:30-11:00
- (c) Repas du midi 11:00-14h30
- (d) les boissons et aliments de « prêt à prendre » de l'ouverture à la fermeture
- (e) Les déviations aux heures privilégiées de l'ambassade doivent être indiquées par le soumissionnaire dans leur soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer pourquoi les

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

heures sont en cours de révision. Notez que l'ambassade décourage les soumissionnaires de réduire les heures de services.

5.6.6 L'entrepreneur doit fournir tous jetables assiettes, tasses, couvercles, manches thermiques, remue, serviettes et ustensiles de cuisine.

5.6.7 Format, inclusions et prix du menu de la cafétéria

5.6.7.1 L'entrepreneur doit se conformer et respecter le format et inclusions de la menu de cafétéria décrites à l'appendice « 4 » à l'énoncé des travaux, ainsi que détaillées dans la soumission de l'entrepreneur.

5.6.7.2 L'entrepreneur peut proposer des modifications (ajouts, suppressions, et prix) au format et inclusions de menu de la cafétéria sur une base trimestrielle, mais un tel changement nécessite l'approbation préalable écrite du chargé de projet. Le chargé de projet se réserve le droit d'accepter tout, une partie ou aucun des changements proposés.

5.7 Services de distributeurs automatiques

5.7.1 L'entrepreneur doit fournir au minimum deux machines (2) de distributeur automatique soit par interne ou par sous-traiter le service avec l'approbation préalable du chargé de projet. L'entrepreneur doit gérer tous les distributeurs automatiques, y compris l'entretien et réparations nécessaires sur une base rapide. Au minimum, un distributeur doit fournir des boissons gazeuses et d'autres boissons froides, et l'autre distributeur automatique doit fournir des collations emballées.

5.7.2 Les éléments, les prix, la fréquence de réapprovisionnement, l'emplacement et le nombre de distributeurs automatiques doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. En outre, l'entrepreneur doit fournir le chargé de projet avec leurs normes de niveau de service et le calendrier de réapprovisionnement pour les machines distributrices. L'entrepreneur doit rapidement assister à des dysfonctionnements de la machine de distributeurs et de reconstituer les éléments régulièrement.

5.8 Services de Traiteur

5.8.1 Les services de traiteur de l'ambassade sera exploité sur une base exclusive à l'entrepreneur, sauf comme indiqué dans la présente section. L'entrepreneur fournira des services de traiteur uniquement « selon la demande » et avec l'approbation du chef de l'EPE ou chef de programme, dans des endroits au sein de l'ambassade comme indiqué ci-dessous. Les configurations de chambres peuvent changer sous réserve des projets de rénovation menées par l'ambassade à l'avenir.

5.8.1.1 Salle Canada – C'est la plus grande salle de divertissement dans le bâtiment ; elle est située au deuxième étage et mesure 42 pi de large sur 69 pi de long. Elle peut être divisée en deux parties égales d'environ 42 pi sur 34 pi. Lorsqu'elle n'est pas divisée, cette salle est utilisée pour des événements pouvant accueillir jusqu'à 375 personnes debout, et un maximum de 180 personnes assises lors de dîners. Si on la divise, elle peut être utilisée pour deux événements qui accueillent de plus petits nombres de personnes, notamment une réunion avec un déjeuner de travail ou une réception. Cette salle est également utilisée pour des réunions, des salons et des expositions qui nécessitent des services de traiteur.

5.8.1.2 Foyer du théâtre – Situé au premier étage, le foyer permet d'accueillir 80 personnes debout pour une réception, et 40 personnes assises pour un dîner. Pour les événements qui utilisent le

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

théâtre et le foyer du théâtre, un service de boissons et pâtisseries peut être offert à 100 invités dans cette zone. Aucune nourriture ou boisson (sauf de l'eau) n'est autorisée à l'intérieur du théâtre.

5.8.1.3 salles de conférence - L'Ambassade a six (6) salles de conférence et une (1) salle de réunion d'une capacité comprise du 12 au 30.

5.8.1.4 Niveau VI Chambres - L'Ambassade a les salles suivantes à cet étage:

- (a) Niagara Chambre (réceptions et des tables de dîner)
- (b) Grand Salon (réceptions et les tables du buffet)
- (c) Petit Salon (repas assis qui ne dépasse pas huit invités)
- (d) Terrasse sur le toit
- (e) de réunion de niveau VI ambassadeur

Lorsque le toit-terrasse est utilisé en conjonction avec un événement de niveau VI, le nombre d'invités peut augmenter, mais il faut tenir compte pour les plans de "mauvais temps".

5.8.2 Exceptions à l'exclusivité

L'Ambassade se réserve le droit de prestation ou d'employer des chefs ou des traiteurs privés, y compris les employés de l'ambassade mais sans s'y limiter, autre que l'entrepreneur, dans les cas énumérés ci-dessous:

- (a) Toute fonction / événement tenu dans une chambre de niveau VI;
- (b) Jusqu'à quinze (15) événements par an à l'ambassade (à l'exclusion du niveau VI) qui nécessitent la présence de chefs et le personnel à partir des ressources du gouvernement du Canada;
- (c) Événements nécessitant la présence du chef personnel de l'ambassadeur;
- (d) l'événement annuel de la fête du Canada qui peut requérir les services de chefs à l'emploi du Canada ou des chefs célèbres;
- (e) des événements non-officiels de l'ambassade qui sont sociale ou autrement sans rapport avec l'activité officielle de l'ambassade comme une installation diplomatique, y compris mais sans s'y limiter, bienvenue / départs des cérémonies, le Club 501, mairie, des événements de reconnaissance des bénévoles, le personnel -rencontres; et,
- (f) Lorsque le responsable du projet, à sa seule et raisonnable discrétion détermine que la qualité de la nourriture et / ou de service soit dans la cafétéria ou pour un événement de traiteur à tombée en dessous des normes acceptables, et que l'entrepreneur à été notifié par écrit et pourvu que l'entrepreneur à reçu une possibilité raisonnable d'améliorer la qualité de la nourriture et / ou service et, de l'avis de l'ambassade, l'entrepreneur a réussi à démontrer une amélioration suffisante après un tel avis.

5.8.3 Les heures de fonctionnement pour les services de traiteur seront du lundi au dimanche sur un base « selon la demande ». La longueur de chaque cas varie en fonction de chaque cas.

5.9 Le gestionnaire sur site de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet, si nécessaire, mais en tout cas, pas moins fréquemment que mensuellement pour discuter, évaluer et planifier tous les aspects des services avec dix (10) jours d'avance, un avis écrit de changements prévus dans le fonctionnement et / ou la gestion du service de traiteur. Discussions documentées de ces réunions doivent être conservés par l'ambassade et l'entrepreneur pour référence future. Le directeur de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé du projet au moins une fois par trimestre.

5.10 L'entrepreneur doit établir des programmes d'enquête à la clientèle couvrant ses services de traiteur et de cafétéria à l'ambassade. Les formes et les techniques doivent être soumises à l'examen et à

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

l'approbation du chargé l'Autorité de projet préalable. L'entrepreneur doit fournir les résultats de ces activités à l'Autorité de projet, au minimum, deux fois par an.

- 5.11 L'entrepreneur doit fournir et maintenir, à leur propres frais, tout l'équipement nécessaire pour fournir les services alimentaires de plus haute classe comme requis, y compris, mais sans s'y limiter, d'ustensiles de cuisine, matériel de restauration, et de tout autre élément non disponible à l'ambassade pour leur utilisation.
- 5.12 L'entrepreneur doit recueillir et remettre les taxes de vente applicables et doit payer sans délai tous les autres impôts évalués en relation avec le fonctionnement du service de traiteur, y compris mais non limité à tous la sécurité sociale, l'assurance chômage, et d'autres lois fédérales et de l'État (taxes du District de Columbia) mesurées par les salaires, traitements et autres rémunérations versées au personnel de l'entrepreneur; à condition, toutefois, que rien dans ce contrat est réputé d'exiger l'entrepreneur de payer les impôts fonciers ou personnels évalués contre un bien non détenues par l'entrepreneur.
- 5.13 L'entrepreneur ne doit pas commettre ni autoriser tout, blessures ou des dommages sur ou dans les locaux de l'ambassade et / ou une des installations ou des équipements de l'ambassade. À l'expiration ou la résiliation de ce contrat, l'entrepreneur doit assurer l'ambassade de locaux, les installations et l'équipement utilisé par l'entrepreneur dans le fonctionnement du service alimentaire dans le même état que trouvé au début de la durée de ce contrat, sauf pour (I) de l'usure normale, et (II) les pertes de risques assurés. En aucun cas, l'entrepreneur sera responsable des dommages causés par la négligence de l'ambassade, ses agents, fonctionnaires, et / ou personnel. Dans les dix (10) jours ouvrables, après l'expiration ou la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit retirer des lieux de tout le matériel de l'entrepreneur et doit quitter les zones qu'ils ont occupées dans un état propre et en bon état. Tous les biens de l'entrepreneur a laissé sur les lieux après cette période seront considérés comme abandonnés et doivent être soumis à disposition par l'ambassade.
- 5.14 L'entrepreneur doit recueillir et tenir compte de toutes reçus provenant de l'exploitation du service alimentaire.
- 5.15 L'entrepreneur doit payer, sur une base actuelle, tous d'exploitation et autres frais engagés dans le fonctionnement des services d'alimentation et de tenir l'ambassade innocent contre toute responsabilité liée à un tel paiement ou d'encaissement.

6. Responsabilités du chargé de projet

6.1 Le chargé de projet doit:

- (a) Fournir une cuisine fonctionnelle et une salle à manger de cafétéria meublée et décorée.
- (b) Fournir des services de contrôle et d'extermination ravageurs jugées nécessaires par l'ambassade et tel que requis par les lois en matière de santé et d'assainissement, règles et règlements, sauf si causé par négligence de l'entrepreneur.
- (c) Fournir tous les meubles, accessoires, porcelaine et verrerie, et d'autres articles pertinents qui peuvent être mis à la disposition de l'entrepreneur à la seule discrétion de l'Ambassade.
- (d) Maintenir l'installation en ce qui concerne remplacement ou la réparation, sauf en termes de négligence avérée de la part de l'entrepreneur, ou les dommages accidentels.
- (e) Fournir une alimentation appropriée de la prise électrique marqués (BLANC) nécessaire pour le fonctionnement, y compris l'eau chaude et froide; CVC (chauffage, ventilation et climatisation); électricité; et systèmes d'échappement pour l'évacuation des fumées, les vapeurs, les odeurs et les gaz.
- (f) Fournir des installations sanitaires et des casiers pour le personnel de l'entrepreneur.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

7. Supervision

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir une supervision adéquate à tous les moments où ce contrat est exécuté. Le gestionnaire sur place et / ou son suppléant doivent avoir plein pouvoir d'agir pour l'entrepreneur, et en étant désigné par écrit, doit être familier avec toutes les questions contractuelles relatives aux opérations quotidiennes de ce contrat.
- 7.2 Le gestionnaire sur place et / ou son suppléant doivent être disponibles en tout temps pendant les heures normales de travail tel que décrit dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone à utiliser pour communiquer avec le gestionnaire sur place ou suppléant, et le directeur entre les heures de 7h00 à 21h00 heures, les jours ouvrables.

8. Besoins en ressources

- 8.1 Les personnes employées par l'entrepreneur doivent être compétents, formés et qualifiés dans les services d'aliments et de traiteur de ce type et doivent satisfaire à toutes les exigences applicables en matière de sécurité de l'ambassade. Tout le personnel doit recevoir une surveillance de première ligne étroite et progressif par l'entrepreneur.
- 8.2 Le personnel de l'entrepreneur doit être de bonne moralité et doit se comporter de manière professionnelle en tout temps sur les lieux.
- 8.3 L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire sur place et un suppléant, et d'autres personnel nécessaires ci-dessous. Tout le personnel affecté sera soumis à l'approbation du chargé de projet.
- (a) Gestionnaire sur place : responsable de superviser l'ensemble des opérations et des services y compris la coordination des événements (des heures essentielles: 8h00 à 18h00, les heures peuvent être ajustées si nécessaire pour accueillir des événements) (suppléant à être nommé). Le gestionnaire doit fournir un numéro de téléphone pour assurer qu'il / elle est accessible.
 - (b) Travailleur de cafétéria : (heures: 7h00 à 15h00)
 - (c) Chef de cuisine: chargé de fournir des conseils et de la surveillance à la fois des services de cuisine pour la cafétéria et de traiteur (heures: de 5h00 à 13h00 et heures additionnelles, selon les besoins). Pour des fins de traiteur, le Chef doit rencontrer l'EPE, au minimum mensuel, pour développer de nouveaux éléments de menu, discuter de combinaisons d'aliments et de la conception de menu, discuter de la rétroaction des événements antérieurs, et d'autres sujets pour améliorer d'avantage sur la prestation de services de traiteur à l'ambassade.
 - (d) Le personnel de service: (heures: selon les besoins)
- 8.4 L'entrepreneur doit employer, fournir la formation et superviser tout le personnel nécessaire pour le fonctionnement et la bonne gestion des services. Le personnel doit participer à un programme d'orientation si offert par l'ambassade.

9. Nettoyage et d'assainissement

- 9.1 Sur une base quotidienne, y compris après chaque repas et chaque événement, nettoyer et entretenir tous les comptoirs de service alimentaire, y compris mais non limité à micro-ondes, des dessus de table de la cafétéria, les zones de services de café, en fournissant entre autres choses:
- (a) services de nettoyage (et tous nettoyage et le papier de fournitures connexes) pour les cuisines, salles de stockage / zones (intérieur et extérieur) et les planchers sous le contrôle de l'entrepreneur, qui comprennent, mais ne sont pas limités à: des murs jusqu'au plafond, extérieur de hottes, conduits, les événements, les autres équipements et appareils utilisés par l'entrepreneur dans les zones de stockage et de préparation; tables et des chaises salle à manger et la zone d'opérations de caisse avant 15h00 heures chaque jour;

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

- (b) Ramassage des ordures tous les jours et son retrait à la zone désignée sur le quai de chargement;
 - (c) balayage / aspirateur d'étages de salle à manger pendant les heures d'exploitation; et,
 - (d) En outre, l'entrepreneur accepte de maintenir tous ces domaines, sur une base continue, conforme aux normes de l'industrie et de ministères de la santé et en conformité avec toutes les lois, l'État, et de sécurité et de santé municipal fédérale applicables.
- 9.2 Services de contrôle et d'extermination de vermine qui sont nécessaires à la suite de la négligence de l'entrepreneur seront à la charge de l'entrepreneur.
- 9.3 Assurer la propreté des installations sanitaires et des casiers situés dans la cuisine réservée à l'usage exclusif de l'entrepreneur et son personnel.
- 9.4 Pour chaque repas ou événement, l'entrepreneur doit mettre en place, nettoyer, et enlever toutes les tables et les chaises et l'équipement connexe dans la salle à manger, comme demandé.
- 9.5 Garder le quai de chargement ordonnée lorsque les livraisons de l'entrepreneur arrivent. L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement de toutes ordures associé à son opération de service alimentaire et de fournir ses propres sacs d'élimination pour assurer qu'il n'y a pas d'infiltration de liquide ou de la nourriture.
- 9.6 Travailler avec l'ambassade sur le développement et la mise en œuvre d'un programme de recyclage, y compris l'utilisation de récipients dégradables. L'ambassade fournira tous les contenants de recyclage et de compostage. Les coûts associés à la mise en œuvre de tout programme de recyclage doivent être discutés par les parties. En outre, l'entrepreneur travaillera avec l'ambassade de maintenir la certification LEED Argent actuel de l'ambassade et de discuter et mettre en œuvre des activités pour aider l'ambassade à obtenir la certification LEED de niveau supérieur.
- 9.7 L'entrepreneur doit fournir le «Rapport d'inspection de l'assainissement», toutes les trimestre (période de 3 mois). Reportez-vous à l'annexe «3» à l'énoncé des travaux pour les exigences minimums pour le rapport.
- 9.8 L'entrepreneur doit réparer ou remplacer rapidement tout élément qui sont endommagé en raison de la négligence de l'entrepreneur ou de dommages accidentels.
- 9.9 L'entrepreneur doit signaler rapidement tout appareil ou équipement défectueux au chargé de projet.
- 10. Gestion de la santé et de l'hygiène**
- 10.1 L'entrepreneur doit respecter les matières relatives à la santé et l'hygiène en milieu de travail, y compris mais non limité à tous les actes de santé et de sécurité primaire, les règlements et les directives, les codes d'incendie et les codes du travail en vigueur là où le travail est effectué.
- 10.2 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une approche holistique des « meilleures pratiques » est prise à l'égard de l'exécution de la gestion de la santé et de l'hygiène dans les activités hebdomadaires de l'entrepreneur.
- 10.3 L'entrepreneur doit démontrer à travers sa prestation des services que la gestion de son propre personnel est un modèle en termes de meilleures pratiques de santé et de l'hygiène.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

10.5 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures possibles pour veiller à ce que leurs opérations, comme couverte par le champ d'application du contrat, se conforme à toutes les lois et toutes les autres obligations légales à tout moment en vers la santé et l'hygiène. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet sur les zones qui ne paraissent pas être conformes à la législation applicable. Tous les travaux rendus nécessaires à la suite de tels conseils doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet avant la mise en oeuvre.

11. Politique de santé et de l'hygiène

11.1 En exploitant des services alimentaires à l'ambassade du Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les précautions appropriées, nécessaires et suffisantes contre la survenance d'un accident, de blessure ou de dommage à toute et à toutes les personnes ou les biens.

11.2 L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout risque d'incendie, d'accident, ou de la sécurité qui se produit dans les locaux impliquant le personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit prendre des mesures raisonnables pour remédier à toute situation dans une zone qui est peu sûr, malsain ou dangereux.

11.3 L'Ambassade se réserve le droit d'effectuer des inspections de santé et de sécurité à tout moment et l'entrepreneur doit fournir des copies de tous les rapports et inspections sanitaires et de l'hygiène, menées en interne ou externe, dès disponibilité.

11.4 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandés par les codes nationaux et locaux et / ou prescrites par les autorités compétentes concernant les équipements, les habitudes de travail, et les procédures.

11.5 Lunettes de sécurité, des bouchons d'oreille, et vêtements d'extérieur de protection sont de la responsabilité de l'entrepreneur ou les tâches appellent à leurs normes d'utilisation et de l'industrie et doivent être respectées au moment d'entreprendre des affectations au contrat.

11.6 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les équipements et les meubles utilisés pour effectuer le travail sont dans un bon état et propreté. Le chargé de projet se réserve le droit de disposer d'un équipement jugé dangereux, qui ne conviennent pas ou qui est défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur sera responsable de la fourniture d'équipements de remplacement convenable.

12. Licences, permis, et impôts

12.1 Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de se procurer et de conserver toutes les licences et permis nécessaires à leur coût, y compris toutes les licences d'affaires, licence alcoolique de boissons, de santé qui peuvent être exigés par les autorités locales, de l'état ou par la loi fédérale.

12.2 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de recueillir et de remettre les taxes applicables, et rapidement payer tous les autres impôts dans le cadre de l'exploitation du service alimentaire. Cela comprend, mais sans s'y limiter, tout sécurité sociale, assurance chômage, et d'autres lois fédérales applicables et de l'État (District de Columbia) impôts mesurées par les salaires, traitements et autres rémunérations versées au personnel de l'entrepreneur.

12.3 L'entrepreneur doit fournir des copies de tous les permis et autorisations nécessaires au moment de l'attribution du contrat et par la suite à la réception par l'entrepreneur.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

13. Les jours fériés

13.1 L'ambassade est fermée pour 11 jours fériés par an. Ces vacances sont un mélange de canadiens et américains. L'ambassade fournira une liste publiée des vacances chaque année.

14. L'espace et l'équipement de l'ambassade

14.1 L'entrepreneur sera fourni deux bureaux (un dans la cuisine et un au niveau 4) et un service internet à haut vitesse pour la réception et la transmission d'informations liées à la performance du contrat.

14.2 L'entrepreneur pourra être affecté un (1) espace de stationnement et un espace de stationnement supplémentaire, sous réserve de disponibilité. L'espace de stationnement(s) ne peut pas être utilisé pour stocker un véhicule pendant la nuit, et toutes les règles de stationnement et règlements observés par le personnel de l'ambassade sera applicable au personnel de l'entrepreneur.

14.3 L'espace de la cafétéria et de la cuisine est un total d'environ 2975 pieds carrés, y compris l'espace d'attente ouverte pour les clients de se tenir dans la file d'attente avant d'entrer au comptoir de service alimentaire de style galerie. La caisse enregistreuse est située en dehors du comptoir de service alimentaire et se prolonge dans la section de salle à manger. L'ambassade fournira des tables de différentes tailles, de nappes de table, des chaises et autres meubles utilisés couramment. L'équipement de cuisine disponibles est décrits à l'appendice « 3 » à l'énoncé des travaux.

14.4 Le cafétéria de l'ambassade est située sur le niveau principal de l'ambassade. Il a une capacité de 80 personnes, qui est également utilisé comme un salon du personnel.

15. Uniformes

15.1 Tout personnel de l'entrepreneur doit être en uniforme en tout temps sur le lieu de l'ambassade. L'accès au lieu sera refusé à tout employé de l'entrepreneur sans uniforme.

15.2 Les uniformes sera composé de pantalons, avec chemises ou blouses correspondant. L'uniforme peut avoir le nom, ou le monogramme de l'entrepreneur, celui-ci soigneusement apposée, mais ils doivent être compatibles. Combinaisons gratuits de tabliers peuvent être portées lors de l'exécution des tâches qui nécessitent une telle tenue vestimentaire supplémentaire.

15.3 Les uniformes propres doivent être portés à tout moment, et l'apparition des uniformes doivent être acceptables au chargé de projet. Le personnel de l'entrepreneur sont tenus de s'habiller proprement, en rapport avec l'apparence de l'ambassade.

15.4 Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter des chapeaux, casquettes, chandail en molleton, t-shirts, vêtements de sports d'équipe ou autres vêtements qui dépeignent des choses telles que des personnages de dessins animés, logos de sport d'équipes professionnelles, les commentaires sociaux, "slogans", etc. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter l'habillement qui a logos ou de la publicité, ni peuvent-ils porter des lunettes foncées quand à l'intérieur du bâtiment. Ornaments, comme revers-pins ou badges, sont limitées à une (1) et ne peuvent pas être de nature politique.

16. Instructions d'utilisation de l'électricité

16.1 L'entrepreneur utilisera uniquement les prises électriques blanches dans tout le bâtiment. L'équipement ne devra pas en aucun temps être branché dans les prises orange ou marron.

17. L'accès de l'entrepreneur a l'installation

17.1 Le personnel de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à utiliser l'équipement ou des vestiaires dans le Niveau 1 gymnase. Les règlements de l'ambassade ne permettent pas le personnel de l'entrepreneur à utiliser ces installations.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

17.2 Le personnel de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à utiliser le niveau de la mezzanine de l'établissement « Nettoyage / lavage d'auto ». Les règlements de l'ambassade ne permettent pas de personnel de l'entrepreneur d'utilisé ces installations ou l'équipement spécial qui y se trouvent.

17.3 Le personnel de l'entrepreneur sont seulement autorisés à être dans l'installation pendant qu'ils sont en devoir de leur travail contractuelle ou sur les pauses déjeuner / café qui sont approuvés dans le cadre du contrat. Les règlements de l'ambassade ne permettent pas de personnel de l'entrepreneur pour accéder aux fonctions sociales, sauf en tant qu'invités à des fonctions spécifiques.

18. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

18.1 Seul le personnel, dont les noms figurent sur la liste de paiement de l'entrepreneur, y compris le personnel à temps partiel, seront autorisés à accéder au site de travail. Aucun autres personnes qui accompagnant le personnel de l'entrepreneur, ou les invités du personnel de l'entrepreneur, seront admis sur le site.

18.2 Le personnel de l'entrepreneur peut être soumis à un interrogatoire et la recherche en ce qui concerne les questions de sécurité par des membres désignés du personnel de l'ambassade de sécurité.

18.3 Le personnel de l'entrepreneur ne peut pas utiliser les radios, lecteurs CD, des appareils d'enregistrement, caméras, caméscopes, etc., sur la propriété de l'ambassade. Le personnel de l'entrepreneur ne peuvent pas porter de tels dispositifs quand en service.

18.4 Le personnel de l'entrepreneur doivent entrer et sortir du bâtiment à travers l'entrée de sécurité principal seulement.

18.5 Le personnel de l'entrepreneur sont interdit de mettre en marche des appareils de communication personnels, y compris mais non limité à des téléphones portables, les téléphones cellulaires et les téléavertisseurs téléphoniques à l'intérieur de l'ambassade.

18.6 Toutes les clés nécessaires à l'exécution du contrat doivent être signé par l'entrepreneur et intégralement protégés en tout temps. Les clés qui peuvent être nécessaires sur une base irrégulière doivent être signés pendant au centre de contrôle de la sécurité et retournés immédiatement après usage ou au plus tard à la fin de chaque journée de travail.

18.7 Les noms de tout le personnel l'entrepreneur peut souhaiter attribuer à l'ambassade, y compris mais sans s'y limiter, à temps plein, à temps partiel, ou le personnel de secours, doit être soumis au chargé de projet pour obtenir documentation d'habilitation de sécurité, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de départ à l'ambassade.

18.8 Personnel qui sont embauchés par l'entrepreneur rarement (moins de cinq (5) fois / mois) doivent être en escorte par des personnes possédant une habilitation de sécurité en tout temps sur les lieux.

18.9 Le personnel de l'entrepreneur doivent être en escortes par personnel approuvés par l'ambassade à tous les moments à l'intérieur d'une "zone sécurisée" dans l'emplacement.

18.10 Les cartes d'identification de sécurité de l'emplacement, avec la photo du personnel, seront portés par tout le personnel de l'entrepreneur en tout temps lorsque sur la propriété de l'ambassade. Les cartes seront portées au-dessus de la taille et doit être visible en tout temps

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

APPENDICE « 1 »
QUALITÉ MINIMUM DES ALIMENTS

Spécifications de l'échantillon à être fournies par les contractants

Bœuf :	La catégorie/marque minimum requise est USDA Choie ou mieux.
Veau :	La catégorie/marque minimum requise est USDA Choie Class A.
Bœuf haché :	Les spécifications minimum requises pour le bœuf haché sont un rapport maigre/graisse de 80:20. Les spécifications minimum requises pour le bœuf haché à être utilisées sont un rapport maigre/ grasie de 85:15.
Volaille :	La catégorie/marque minimum requise est USDA catégorie A.
Porc :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les produits de porc est USDA No. 1, Sélection 1.
Agneau :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les produits d'agneau est USDA Choie Class A.
Poisson :	L'exigence minimum est d'acheter du poisson et des fruits de mer frais auprès de fournisseurs autorisés, et seulement si les produits ont été transformés dans des installations certifiées USDC.
Abats, saucisses et saucissons :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les abats et produits de saucisses et saucissons est « Numéro 1 », et tous les produits doivent être transformés dans des installations certifiées USDA.
Œufs :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les œufs et produits à base d'œufs est USDA catégorie AA.
Produits laitiers :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les produits laitiers est catégorie AA.
Aliments surgelés :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les légumes surgelés est catégorie de fantaisie A.
Légumes frais :	La catégorie/marque minimum requise pour tous les légumes frais est US No. 1 ou US catégorie de fantaisie.
Fruits en conserve :	La catégorie minimum requise est catégorie de fantaisie A.
Légumes en conserve :	La catégorie minimum requise pour tous les légumes en conserve est catégorie de fantaisie A, à l'exception des tomates utilisées comme ingrédient; dans ce cas, c'est Choie catégorie B.
Boulangerie - pâtisserie	Acheter des produits de boulangerie-pâtisserie prêts à servir de fournisseurs autorisés seulement.
Fraîchement préparé	Cuire sur place tous les éléments fraîchement préparés.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

APPENDICE « 2 »
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE ET À L'HYGIÈNE

Employé de la cafétéria, zone en contact avec la clientèle et zone arrière, toutes les zones réfrigérées et non réfrigérées d'entreposage et quai de chargement

Système alimentaire	Critères/Observations	Code de l'aliment	En conformité		Points possibles
			Oui	Non	
1. Formation / Études	1.1 Responsable présent en tout temps				
	1.2 Connaissance prouvée/attestée du responsable				
2 Réception	2.1 Aliments obtenus à partir de sources approuvées / identifiables / date de meilleure consommation				
	2.2 Aliments reçus à des températures appropriées / températures enregistrées				
	2.3 Propreté / bon état des aires extérieures / quai				
3. Entreposage – à froid/sec	3.1 Aliments entreposés à au moins 6 po au-dessus du sol				
	3.2 Aliments couverts / protégés de la contamination				
	3.3 Aliments étiquetés / portent une date / rotation appropriée				
	3.4 Température appropriée réfrigérateur/congélateur / entreposage à sec/ utilisation des thermomètres				
	Aires d'entreposage maintenues propres / en bonne condition				
4. Températures de production	4.1 Pas de contact à mains nues avec aliments prêts-à-manger				
	4.2 Fruits / légumes lavés				
	4.3 Ustensiles en cours d'utilisation entreposés de manière appropriée				
	4.4 Utilisation appropriée des gants				
	4.5 Procédures appropriées de cuisson				
	4.6 Procédures appropriées de refroidissement/décongélation /réchauffage				
	4.7 Procédures appropriées de maintien du froid/chaud				
	4.8 Thermomètres disponibles/utilisés				
5. Pratiques du personnel	5.1 Aucun signe de présence de maladie transmissible				

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

	5.2 Procédures de lavage des mains mises en place, températures appropriées de l'eau chaude				
	5.3 Vêtements extérieurs propres / cheveux retenus				
	5.4 Ongles/bijoux appropriés				
	5.5 Manger / Boire / Usage du tabac dans les zones appropriées				
	5.6 Effets personnels rangés à l'écart des aliments / des installations et équipements du service alimentaire				
Système alimentaire	Critères/Observations	Code de l'aliment	En conformité		Points possibles
			Oui	Non	
6. Service dans zone en contact avec la clientèle	6.1 Vaisselle sale enlevée rapidement				
	6.2 Vaisselle propre protégée de la contamination				
	6.3 Aliments/condiments en étalage et protégés de la contamination				
	6.4 Procédures appropriées du personnel de service				
	6.5 La signalisation requise est présente				
7. Nettoyage/Aliments	7.1 Surfaces/ustensiles/équipement en contact avec les aliments / propres / aseptisés				
	7.2 Planches à découper propres / entreposées correctement				
8. Nettoyage/Eau	8.1 Machine à glace propre / en bon état				
	8.2 Procédures/températures adéquates de lavage mécanique/manuel de la vaisselle Lavage : 140° Rinçage 160° Désinfection : 180°				
	8.3 Produits chimiques utilisés / entreposés correctement lode : 50 ppm.				
	8.4 Trousse de tests disponible / utilisée				
	8.5 Surfaces/Équipement en contact avec des produits non alimentaires propres / aseptisés				
9. Entretien/nettoyage des installations	9.1 Dispositif de prévention du refoulement / coupure antiretour appropriés				
	9.2 Lumières propres / volets en place				
	9.3 Intensité de l'éclairage (108 lux / 10 pi.) candela à 30 po au-dessus du plancher				
	9.4 Drains propres avec grille en place				

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

	9.5 Planchers/murs/plafonds propres / maintenus en bonne condition				
	9.6 Tuyaux de ventilation / hottes maintenus propres				
	9.7 Installations de lavage des mains approvisionnées / en bon état, signalisation en place				
10. Entretien de l'équipement	10.1 Équipement en matériau approuvé, facilement nettoyable / en bon état				
11. Programme de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles	11.1 Aucune preuve d'insectes ou animaux nuisibles vivants / morts				
	11.2 Pièges entreposés correctement / datés				
	11.3 Aucune preuve d'établissement / d'entrée d'animaux nuisibles				
12. Maladies d'origine alimentaire	12.1 Procédures relatives aux maladies d'origine alimentaire en place				

13. Températures des aliments

Aliments chauds	Procédé	Température	Aliments réfrigérés	Procédé	Température
Hamburger	Buffet chaud	151 °F	Salade de poulet *	Présentoir réfrigéré	50 °F
Poulet *	Buffet chaud	127 °F	Salade de macaroni*	Présentoir réfrigéré	52 °F
Pommes de terre	Buffet chaud	155 °F	Viande de dinde	Table à sandwichs	43 °F
Riz	Buffet chaud	136 °F	Jambon	Table à sandwichs	44 °F
Galettes de steak haché * (Cafétéria satellite)	Précuites et en attente	101 °F	Table à salades Fruits *	Présentoir réfrigéré	58 °F

		« O »	« N »
14. Sécurité alimentaire	14.1 Accès restreint aux installations / à la cuisine		
	14.2 Mesures de dépistage en place pour les employés		
	14.3 Surveillance des aliments dans les étalages		
	14.4 Visiteurs/livraisons /inspectés		
	14.5 Information sur les coordonnées d'urgence affichée		

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

APPENDICE « 3 »
PRINCIPAUX ARTICLES DE CUISINE - FOURNIS PAR L'AMBASSADE

6. Four Garland avec 2 surfaces de cuisson - 36 pouces de largeur. Section tout usage contrôlée par 2 thermostats. Série 36E, modèle 36 ER 32
7. Four Garland avec 1 plaque chauffante et 2 surfaces de cuisson. Four : 36 pouces de largeur. Série 36E, modèle 36 ER 32-3.
8. Salamandre/grilloir Garland sur le dessus du four. Salamandre/grilloir : 36 pouces de largeur. Fixé au mur au-dessus du four.
9. Grilloir double Garland - 36 pouces de largeur.
10. 3 friteuses doubles Garland - 18 pouces de largeur chacune. Friteuse grande capacité électrique 36 E.
11. Cuiseur à vapeur Garland - 18 pouces de largeur.
12. Four à convection Blodgett (double) - 38 pouces de largeur. Modèle Mark V.
13. Cuiseur à vapeur Cleveland - 36 pouces de largeur.
14. Ensemble pour soupe Cleveland - ensemble 15 : braisière, poêle basculante, électrique de comptoir de 15 gallons, 30 pouces de largeur.
15. Cuiseur à vapeur à convection Cleveland (double) - 41 pouces de largeur. 42-CKEM : Convection classique.
16. Système de lavage de vaisselle Hobart + 2 dessus de comptoir - le système a une largeur de 45 pouces + les dessus de comptoirs. Lave-vaisselle à panier sur bande transporteuse automatique. Top Tech A3000. Alimentation électrique 415/50/3N - 35KW.
17. Congélateur Continental - congélateurs d'étalage, autonomes. Modèles standards. 26 po de largeur x 35,5 po de profondeur x 82,25 po de hauteur. Capacité de 20 pi3.
18. 4 réfrigérateurs/congélateurs de plain pied Harford - refroidisseur à courant d'air - réfrigération rapide. 5 pi 10 po x 3 pi 11 po x 8 pi 6 po.
19. Machine à faire des glaçons Manitowoc avec un récipient d'une largeur de 30 pouces. Modèle C 570S. Production de glace maximale quotidienne de 460 lb.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

APPENDICE « 4 »
MENU, FORMAT ET INCLUSIONS DE LA MENU DE CAFÉTÉRIA,

L'entrepreneur doit veiller à ce que le menu de la cafétéria répond à toutes les exigences obligatoires énumérées ci-dessous, indiquée comme « doit / doivent ».

En outre, l'entrepreneur est vivement encouragé à fournir les éléments optionnels ci-dessous (indiquée comme « fortement encouragés »).

1. Petit-déjeuner

1.1 L'entrepreneur **doit** fournir un petit-déjeuner qui comprend:

- (a) diverses options de petit déjeuner froid qui sont en libre-service et disponibles « prêt à prendre » (par exemple, bagels, muffins, yaourt, etc.);
- (b) mélange de salade de fruits frais dans un grand bol de libre-service et / ou disponibles dans des récipients séparés pour « prêt à prendre»; et
- (c) tous les condiments correspondantes appropriées.

1.2 L'entrepreneur est **fortement encouragé** à fournir aussi:

- (a) au moins un plat chaud et plats d'accompagnement correspondantes sur une base de rotation.

2. Repas du midi

2.1 Buffet à salades / salades

2.1.1 L'entrepreneur **doit** fournir une sélection quotidienne qui comprend:

- (a) Des salades pré-faites de « prêt à prendre »;
- (b) une variété de sauces et garnitures appropriées et condiments. Au moins une des sauces seront fournies d'une option de faible teneur en gras; et,
- (c) une sélection de salades de côté réfrigérés, y compris mais non limité à la salade de pommes de terre, salade de pâtes et salade de haricots dans des récipients de « prêt à prendre ».

2.1.2 L'entrepreneur est **fortement encouragé** à fournir aussi:

- (a) un bar à salade ouvert avec autant de salades éléments et les options qu'il est possible et réalisable. Propositions de l'entrepreneur doivent énumérer toutes les options quotidiennes ou saisonnières disponibles.

2.1.3 L'ambassade fournira une bar à salade en matière plastique, isolés pour maintenir les options salade d'ingrédients.

2.2 Buffet à sandwiches / sandwiches

2.2.1 L'entrepreneur **doit** fournir une sélection quotidienne qui comprend:

- (a) au moins deux (2) options de sandwiches pré-faites et au moins un doit être végétarien. Tous les sandwiches pré-faites doivent être frais du jour.

2.2.2 L'entrepreneur est **fortement encouragé** à fournir:

- (a) un buffet à sandwich libre service qui comprend une offre diversifiée d'ingrédients, y compris une sélection variée de pains, viandes, fromages et garnitures. L'entrepreneur doit fournir tous

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

les condiments appropriées, y compris mais non limité à du ketchup, de la moutarde, de la mayonnaise, de la laitue, les oignons et les tomates.

2.3 Buffet à soupes

2.3.1 L'entrepreneur est **fortement encouragé** à fournir sur une base quotidienne au moins deux types de soupe chaude, ragoût ou de chili. Cette sélection devrait changer tous les jours et devrait toujours inclure un choix végétarien.

2.4 Plat principale chaud

2.4.1 L'entrepreneur est **fortement encouragé** à offrir au moins un plat chaud et des plats de cotés correspondants quotidiennes. Les options de plat principale et de cotés doivent être changés tous les jours pour offrir un menu varié.

2.4.2 L'entrepreneur devrait offrir au moins un choix végétarien par semaine.

2.4.3 Les plats principales devraient inclure une protéine, un plat de coté de légumes et un plat de côté de l'amidon.

2.5 Buffet de pizza et articles divers

2.5.1 L'entrepreneur est **fortement encouragé** à fournir tous les jours deux types de pizza, frais et chaude et au moins un devrait être végétarien. Ail en poudre, fromage parmesan et de flocons de piment rouge seront fournis dans des récipients séparés.

2.5.2 L'entrepreneur **doit** offrir une sélection de croustilles, biscuits, fruits frais, et bars de type granola / de protéines, etc.

3. Boissons

3.1 Les boissons doivent être disponibles pendant les heures de fonctionnement dans une glacière séparée comme une option de « prêt à prendre ».

3.2 L'entrepreneur doit offrir une variété de jus de fruits, limonades, boisson gazeuse, thé glacé et de café ainsi que d'une sélection de cartons de lait en 250ml et 500ml.

4. Service de café et thé

4.1 Le service de café et thé doit être disponibles pendant les heures de fonctionnement comme indiqué à la section 5.6.5 de l'Énoncé des travaux.

4.2 L'entrepreneur doit offrir une sélection de café régulier et décaféiné fraîchement moulu, qui sera tourné pour assurer la fraîcheur pendant les heures de service.

4.3 L'entrepreneur doit offrir une sélection de sacs de thé réguliers, tisane d'herbage et décaféiné.

4.4 L'entrepreneur doit offrir des tasses, couvercles et manchons isolants appropriée pour s'en aller.

4.5 L'entrepreneur doit mettre à la disposition de l'édulcorant artificiel (produits à base de saccharine, le sucrose et l'aspartame) en quantité suffisante pour satisfaire les besoins quotidiens.

4.6 L'entrepreneur doit offrir des conteneurs isolés thermiquement avec un sélection de lait écrémé, de lait entier et de crème à café.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Se référer au document électronique de MS Excel intitulé « Annexe_B_Base_de_Paiement.xls »

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIÈRES D'ASSURANCE

C1. Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du marché une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un marché de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000000,00 \$US par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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 des activités de 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 travaux terminés : les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : l'avenant devrait inclure notamment 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 ou 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 spécifique du présent marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (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, y compris les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus conformément à 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'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
- (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 marché.
- (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) Préjudices découlant de la publicité : l'avenant devrait notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.

Demande de Propositions (DP)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

C2. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :

- (a) Entente I : les détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 1 000 000,00 \$ US, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance comprendra une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
- (b) Entente II ou III : la perte d'argent et de titres dans les locaux et à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 1 000 000,00 \$ US.

L'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :

- (a) L'avis d'annulation : l'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (b) Le bénéficiaire : le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

C3. Assurance de responsabilité civile du détenteur d'un permis de vente d'alcool

En plus des autres assurances requises par le contrat, l'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance de responsabilité civile du détenteur d'un permis de vente d'alcool au montant de 1 000 000,00 \$US.

Avis d'annulation : l'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.