

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Service alimentaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47022-161768/A	<b>Date</b> 2015-10-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 47022-16-1768	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-525-13506	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-5-38183 (525)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-12-07</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Niquette, Caroline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta525
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3730 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA 475 CHEMIN GRANDE LIGNE RIGAUD Québec J0P1P0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Service alimentaire Services alimentaires	47022	47022	1	Chaque	\$	XXXXXXXXXXXX	.	

Solicitation No. - N° de l'invitation

47022-161768/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-5-38183

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta525

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

47022-16-1768

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir des services alimentaires pour les clients, les employés et les visiteurs du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à Rigaud.

### 2. CONTEXTE

Le Collège de l'ASFC est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous les employés de l'agence. Il peut aussi offrir ses installations à d'autres organismes fédéraux.

Le Collège est opéré sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Avec les 316 chambres, la piscine semi-olympique, les deux champs de tir, le complexe multi-fonction, l'auditorium, les salles de réunion et de conférences, la salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux participants de demeurer sur place pour toute la durée de leurs activités.

Pour les deux prochaines années, le taux d'occupation est estimé à environ 75%.

### 3. DESCRIPTION DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et les fournitures nécessaires ainsi que le personnel pour offrir des services alimentaires, conformément à la Section 4 « TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR ». Le contracteur assurera la gestion et la prestation de ces services au nom du Collège de l'ASFC à Rigaud, entre autre :

- a) nombre de repas et des pauses-café à fournir sera basé sur les prévisions tel qu'indiqué à la Section 10 « SUPPORT »;
- b) Les services comprennent le respect d'un horaire des repas établi à l'avance tel qu'indiqué à la Section 6 « HORAIRE DES REPAS »;
- c) Des menus cycliques doivent être planifiés selon un cycle d'environ 5 semaines/7jours par semaine et ce dernier doit être modifié à chaque saison, soit au 3 mois
- d) L'entrepreneur doit varier les aliments et les rendre disponible tel qu'indiqué à la Section 7 « EXIGENCE MINIMALES POUR LES MENUS»;
- e) L'entrepreneur doit fournir des renseignements sur le contenu nutritionnel de ses menus dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat;
- f) Fournir tout le matériel nécessaire à la gestion d'une cuisine à l'exception des installations décrites à la l'annexe A.1 « MATERIEL ET EQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC»;

- 
- g) Suivant l'adjudication du contrat, mettre en place un système de la gestion de la qualité permettant de démontrer que tous les engagements inclus dans ce contrat sont respectés. Des visites surprises du chargé de projet pourraient survenir en tout temps et ce dès le troisième mois après le début du contrat;
- h) L'entrepreneur facturera selon la méthode décrite à l'annexe B.1 « INSTRUCTIONS DE FACTURATION»;
- i) En cas de force majeure, il serait possible que le collègue soit dans l'obligation de cesser ses opérations régulières, ce contrat pourrait alors être suspendu le temps que la situation se rétablisse. Durant cette période et seulement si des services de repas doivent être rendus, une entente distincte pourrait être établie. L'entrepreneur en place serait lui aussi appelé à soumissionner sur ce nouveau devis;
- j) Tous les aliments et boissons préparés pour les clients doivent être accessibles à tous les employés, employés contractuels et visiteurs du Collège. Ces ventes doivent être perçues directement par l'entrepreneur et l'ASFC ne participera aucunement à la perception des sommes dues. À titre d'information seulement, les jours ouvrables (lundi au vendredi), environ 25 à 100 personnes pourraient utiliser la salle à manger de la cafétéria, surtout à l'heure du déjeuner et pendant les pauses-café. Une liste de prix complète doit être affichée dans les deux langues officielles afin que ces derniers puissent connaître le coût à déboursier. Le tableau d'affichage devra être fourni par l'entrepreneur;

#### **4. TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR**

##### **L'entrepreneur doit :**

- a) Embaucher, superviser, former et gérer tout le personnel nécessaire à l'exécution de ce contrat :
- i. L'entrepreneur doit avoir un gérant sur place en tout temps et ayant l'autorité nécessaire pour prendre des décisions;
  - ii. Un remplaçant du gérant ayant la même autorité doit être présent lorsque ce dernier doit s'absenter (maladie, vacances, etc...);
  - iii. Chef(s) cuisinier (s) compétents et expérimentés, en nombre suffisant pour qu'il y ait une présence d'un chef en tout temps selon l'horaire prescrit;
- b) Planifier, à l'aide des prévisions fournies, un nombre suffisant d'employés sur place pour tous les postes de travail en temps nécessaire afin de limiter les files d'attente aux divers comptoirs. Tous les résidents doivent avoir la possibilité de manger en 30 minutes;
- c) Offrir un service courtois et efficient;
- d) Commander, entreposer et préparer la nourriture en quantité suffisante;

- 
- e) S'assurer que les aliments sont préparés et cuits le plus près possible du moment où ils seront servis;
  - f) Préparer chaque plat en quantité suffisante de sorte que les derniers clients aient le même choix que les premiers et que ceux désirant une deuxième portion puissent en avoir une et ce, sans frais;
  - g) À la demande du chargé de projet, fournir un service aux chambres aux résidents qui nécessitent un tel service pour des raisons personnelles, religieuses ou médicales;
  - h) À la demande du chargé de projet, fournir des menus adaptés aux résidents qui évitent de consommer certains aliments pour des raisons personnelles, religieuses ou médicales valables;
  - i) À la demande du chargé de projet, fournir des boîtes-repas selon la définition figurant à la Section 7 « EXIGENCE MINIMALES POUR LES MENUS »;
  - j) À la demande du chargé de projet, fournir des services de traiteur pour des événements spéciaux. Le service peut-être de style buffet, service aux tables, canapés, service d'eau/breuvage, pause-café et barbecue tel qu'indiqué à la Section 8 – ÉVÉNEMENT SPÉCIAUX SERVIS À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA;
  - k) Afficher les choix du jour à chaque poste de service et le menu du jour/semaine sur le tableau d'affichage de la cafétéria prévu à cet effet. Ces affichages doivent inclure:
    - i. le contenu nutritionnel des aliments servis;
    - ii. Indiquer que les clients peuvent s'adresser aux cuisiniers s'ils ont besoin de renseignements sur l'un des produits offerts.
  - l) Fournir des tableaux d'affichage pour les divers postes de service;
  - m) Fournir tout le matériel nécessaire à la gestion d'une cuisine à l'exception des installations décrites à l'annexe A.1 « MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC » :
    - i. Batterie de cuisine;
    - ii. ustensiles de cuisine;
    - iii. détergent à vaisselle et à lave-vaisselle;
    - iv. linges à vaisselle, torchons;
    - v. papier d'aluminium, pellicule autocollante, papier ciré;
    - vi. Ect...
  - n) Fournir tout le matériel nécessaire aux services de repas et de repas pour apporter tel que, mais ne s'y limitant pas :
    - i. vaisselle, coutellerie, tasses et soucoupes, verres à pied, coupes à parfait, verres de 9 et 12 onces et des bols à salade de 8 et 16 onces;

- 
- ii. pichets pour l'eau, carafes à vin;
  - iii. glacières portatives, blocs de congélation (style ice-pack), boîtes à lunch, pichets portatifs étanches pour le café et l'eau;
  - iv. serviettes en papier;
  - v. vaisselle RECYCLABLE (jettable) avec couvercle soit en plastique ou en aluminium, coutellerie en plastique, verres à café et boissons froides en carton, petits sacs en papier ect. Tout contenant en styro-mousse est interdit;
  - vi. Ect...
- o) Fournir le matériel et l'installation nécessaire à la gestion administrative du contrat tel que, mais ne se limitant pas :
- i. Mobilier;
  - ii. caisses enregistreuses;
  - iii. fournitures de bureau, calculatrice, papeterie, etc;
  - iv. ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, télécopieurs, téléphones ;
  - v. Service Internet (courriel), ligne téléphonique;
  - vi. trousse de premiers soins;
  - vii. Ect...
- p) Fournir tout le matériel nécessaire à la tenue de banquets, cérémonies, conférences, réunions et autres événements spéciaux tel que, mais ne s'y limitant pas :
- i. Nappes en tissus, chemins, centres de table, napperons de papier, bougies, bougeoirs et toute autre décoration de table;
  - ii. serviettes en tissu;
  - iii. plateaux et couvre-plateaux;
  - iv. Réchaud et plat de service;
  - v. Ect...
- À titre d'information, nos tables rectangulaires mesurent 67,5 cm par 1,83 m et nos tables rondes mesurent 1,52 m.
- q) Fournir un distributeur de glace concassée en tout temps dans les aires de services;
- r) Fournir des machines distributrices tels décrit à la Section 9 <<MACHINES DISTRIBUTRICES>>. Le nombre de machines distributrices et leurs emplacements sera déterminé avec le chargé de projet suivant l'émission du contrat;
- s) Signaler par écrit toute défectuosité ou fonctionnement inadéquat de l'équipement fournis par l'ASFC dans les plus brefs délais.

## 5. OBLIGATIONS

### 5.1 Mesures d'hygiène et de salubrité concernant la manipulation des aliments et les services alimentaires

- 
- a) L'entrepreneur est responsable de la formation de son personnel et il doit s'assurer que tout le personnel manipulant des aliments COMPREND ET respecte les règlements municipaux sur l'hygiène alimentaire, provinciaux (MAPAQ) et fédéraux (Santé Canada et ASFC). L'entrepreneur doit voir à ce que son personnel respecte pleinement ces règlements. Il lui appartient également d'obtenir des copies des directives pertinentes du MAPAQ et de Santé Canada;
- b) L'entrepreneur doit comprendre et respecter les conseils donnés dans la plus récente version du Code de pratique de la sécurité alimentaire publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires (ACRSA);
- c) Échantillons des produits alimentaires sujets à contamination :  
L'entrepreneur doit prélever un échantillon de tous les aliments servis pendant le service de chaque repas. Il doit ensuite déposer ces échantillons dans des sacs stérilisés individuels qu'il ferme hermétiquement et range dans une boîte à température de réfrigération de 38°F (3.33°C) pour une période de 72 heures, ce qui permettra, en cas de maladie ou d'intoxication alimentaire, d'instaurer une enquête administrative. Les frais pour les articles de prélèvement seront à la charge de l'entrepreneur;
- d) L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de toute intoxication alimentaire ou maladie découlant de la consommation des aliments préparés et servis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit se conformer aux lignes directrices des autorités sanitaires provinciales et au guide de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires sur la manipulation sécuritaire des aliments;
- e) L'accès à la cuisine et aux locaux d'entreposage et de préparation des aliments est interdit à tous, sauf au personnel de la cuisine. Un agent de Santé et Bien-Être Canada et de la Commission royale d'enquête sur les produits agricoles, les autorités sanitaires du MAPAQ ainsi que le chargé de projet peuvent se présenter en tout temps dans ces locaux et ce, sans préavis. Les carences seront considérées comme une violation des termes du présent contrat, et pourraient entraîner sa résiliation.

## **5.2 Gestion des déchets**

- a) Éliminer les déchets de la cuisine et des comptoirs de services dès qu'aperçut, ainsi qu'à la fin de chaque période de repas;
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit placer les déchets secs dans un sac à ordures, le verre brisé et autre objet tranchant sont mis dans des contenants séparés;
- c) Tous les conteneurs à ordures doivent être fermés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Ils doivent aussi être nettoyés et aseptisés avec de l'eau et du désinfectant approprié à l'intérieur et à l'extérieur dès qu'aperçut, ainsi qu'à la fin de chaque période de repas. Ces derniers doivent être placés dans un endroit séparé de la

---

production ou de l'entreposage des aliments. Les rebuts de cuisine doivent être mis dans un réfrigérateur à ordures ou dans un endroit approprié jusqu'à leur élimination;

- d) La gestion des déchets doit se faire selon les normes de l'industrie et du MAPAQ de façon à éliminer tous risques de blessures, toutes odeurs et toutes saletés dans les aires où ils transigent afin d'éviter d'attirer la vermine, les insectes et animaux nuisibles.

### **5.3 Gestion d'entreposage et de réfrigération des aliments**

- a) Respecter les règles du MAPAQ régissant les services et l'entreposage alimentaires. Les aliments qui ne nécessitent pas une réfrigération ou une congélation doivent être entreposés :
- i. Dans un endroit propre et ventilé;
  - ii. Sur des rayons ou des bancs au moins six pouces au-dessus du plancher pour faciliter le nettoyage et la lutte contre les insectes et animaux nuisibles;
  - iii. Dans des emballages fermés ou des contenants scellés afin d'éviter l'infestation d'insectes et d'animaux nuisibles;
  - iv. Toutes les surfaces intérieures et extérieures doivent être propres, tout comme les aires derrière et sous chaque appareil;
  - v. La température doit être lue et enregistrée chaque jour et le respect des normes du MAPAQ doit être assuré.
- b) Les règles rigoureuses suivantes, pour l'utilisation des appareils de réfrigération (réfrigérateurs, congélateurs, tables frigorifiques, armoires vitrées réfrigérées pour sandwiches, rayons, plateaux, etc.) doivent être suivies :
- i. Toutes les surfaces intérieures et extérieures doivent être propres, tout comme les aires derrière et sous chaque appareil;
  - ii. La température doit être lue et enregistrée chaque jour dans un registre et le respect des normes du MAPAQ doit être assuré.

### **5.4 Gestion de la salubrité**

- a) L'entrepreneur doit nettoyer efficacement toutes les installations, équipements et mobilier situés dans tous les locaux et espaces qui lui sont attribués selon les normes de salubrité requise dans le domaine de l'alimentation. Le nettoyage sous la responsabilité de l'entrepreneur doit être fait du plafond au plancher en incluant les murs et tout ce qui s'y retrouve;
- b) Certaines exclusions pourraient être définies lors de la mise en place du contrat comme par exemple les cicleurs, les tuaux de gaz;

- 
- c) Une vérification quotidienne de la propreté doit être effectuée par l'entrepreneur afin de s'assurer de la propreté et la salubrité des lieux sous sa responsabilité, toute non-conformité doit être corrigée immédiatement;
  - d) Les planchers ou autre surface doivent être propres en tout temps surtout lors des heures de services;
  - e) Deux (2) fois par année, les planchers doivent subir un nettoyage professionnel en profondeur;
  - f) Les produits ne doivent pas endommager l'équipement ou les appareils appartenant au Collège;
  - g) L'entrepreneur sera responsable de tous dommages directement ou indirectement causés par les produits de nettoyage.

### **5.5 Le personnel de l'entrepreneur**

- a) L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés lorsqu'ils sont dans les locaux du Collège;
- b) L'entrepreneur doit fournir et renouveler les uniformes de ses employés annuellement afin que ceux-ci projettent une image propre, soignée et professionnelle en tout temps; Le port du jeans est interdit. Le nom de l'employé et le nom ou le symbole de l'entreprise doivent être visibles sur les uniformes. L'uniforme doit être porté en tout temps;
- c) Le temps accordé pour la pause-repas et la pause-café des employés de l'entrepreneur ne doit pas être pris lors des périodes d'affluence;
- d) Sécurité, apparences et confidentialité :
  - i. Les employés de l'entrepreneur doivent respecter les règles/politiques/directives du Collège en tout temps. Tant pour, mais ne se limitant pas à, la politique d'accès, les consignes de sécurité, la divulgation de renseignements personnels, le code de valeur et éthique et les besoins alimentaires spéciaux. Dans le cas de non-respect, le chargé de projet en avise le gérant de la cafétéria par écrit. Ce dernier doit alors procéder aux mesures correctives appropriées sans tarder. Ces mesures pourraient aller jusqu'au retrait de l'employé en question;
  - ii. Le port de la carte d'identité émise par l'ASFC est obligatoire. Le personnel de la cuisine doit s'inscrire dans le registre de contrôle des contractuels au moment de son entrée au travail et de son départ et ce, au poste de sécurité;
  - iii. Les contacts établis entre les employés de l'entrepreneur et les clients doivent se limiter aux services à rendre et ne pas dépasser le niveau professionnel. Aucune familiarité ne sera tolérée.

## 5.6 Plan de mesure d'urgence

L'entrepreneur doit, dans les 2 heures suivants l'avis verbal du chargé de projet, fournir les articles suivants en cas d'urgence (par exemple une grève, une panne d'électricité/d'eau, une pandémie, etc.):

- 2 variétés de sandwich
- 2 variétés de salades
- 1 dessert
- eau embouteillée individuelle
- lait déshydraté
- variété de fruits séchés
- pain-craquelins
- craquelins
- pommes de terre ou autres légumes-racines
- soupes en conserve
- viandes en conserve
- poissons en conserve
- fruits/jus/légumes en conserve
- céréales prêtes à manger
- beurre d'arachides
- confitures
- variété de noix
- blé
- huiles végétales
- légumes secs
- pois et lentilles secs
- café instantané
- thé
- épices
- 2 variétés de pâtes
- riz
- autres produits alimentaires déshydratés et ingrédients secs

## 5.7 Autres obligations de l'entrepreneur

Obtenir l'approbation au préalable du chargé de projet pour les items ou services suivant, mais ne se limitant pas qu'à ceux-ci :

- i. Tous les menus, comme par exemple le menu cyclique de 5 semaines, le contenu des boîtes à lunch, ect...;
- ii. La vaisselle, la coutellerie, les palettes de couleurs des nappes, chemins de table, centres de table, les serviettes en tissu, les bougies et les bougeoirs décoratifs qui doivent être assortis au décor;
- iii. Les contenants de repas pour apporter et les boîtes à lunch;

- iv. Toutes affiches ou toutes publicités devant être installée dans l'étalage de l'entrepreneur;
- v. Toutes modifications de l'inventaire du matériel/équipements fournis par l'ASFC, voir l'annexe A.1 « MATERIEL ET EQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC »;
- vi. Le nombre, le type et l'emplacement des diverses machines distributrices;
- vii. Journaux et revues fournies dans les machines distributrices;
- viii. Tout service supplémentaire que l'entrepreneur veut fournir dans son étalage.

Défrayer tous les frais de promotion incluant les impressions, photocopies ainsi que les autres frais administratifs relatif à la gestion du présent contrat;

L'entrepreneur doit fournir, dans un délai raisonnable suivant l'adjudication du contrat, une preuve écrite qu'il a une entente signée avec au moins deux (2) traiteurs en cas de :

non-respect des exigences minimales des menus;  
advenant une grève de son personnel;  
toutes autres situations compromettant l'exécution de ce contrat.

## 6. HORAIRE DES REPAS

	Jours	Horaire Régulier	Ajout les jours de semaine lors des formations de soir
Petit Déjeuner	Lundi au Vendredi	05h00 - 9h45	9h45 - 16h00 à la carte
	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	<i>07h00 - 11h00</i>	-
Pause-Café du matin	Lundi au Vendredi	9h00 - 10h30	-
	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	-	-
Déjeuner	Lundi au Vendredi	10h45 - 13h30	-
	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	<i>11h00 - 13h30</i>	-
Grill/collation/sandwich/ pizza/desserts	Lundi au Vendredi	11h00 - 20h00	20h00 - 02h00
	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	<i>11h00 - 21h00</i>	
Pause-Café de l'après-midi	Lundi au Vendredi	13h45 - 15h30	-

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	-	-
Diner	Lundi au Vendredi	17h00 - 20h00	-
	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	17h00 - 21h00	-
Pause-Café en soirée	Lundi au Vendredi	-	21h30 - 22h30
	<i>Samedi - Dimanche jours fériés</i>	-	-

Note: la cafétéria est complètement fermé pour nettoyage approfondi entre 10h30 - 10h45, 13h30 - 13h45 et 16h30 -17h00

## 7. EXIGENCES MINIMALES POUR LES MENUS

Ces choix varieront et seront augmentés selon les prévisions du volume d'affaires hebdomadaire.

<b>PETIT DÉJEUNER</b>	
<b>Céréales et fruits frais</b>  <b>(Tous les jours)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un choix d'au moins quatre céréales de petit-déjeuner, y compris une céréale à grains entiers</li> <li>➤ Un choix d'au moins trois types de gruau chaud (ex : pommes et sirop d'érable...)</li> <li>➤ Jus de tomates et de légumes</li> <li>➤ Noix et raisins</li> <li>➤ Salade de fruits frais (sans sucre)</li> <li>➤ Plats de fruits tranchés</li> <li>➤ Cinq saveurs de yogourt, dont deux doivent indiquer clairement qu'ils ont une faible teneur en gras et en sucre</li> <li>➤ Quatre fromages durs (cottage, cheddar, suisse, Monterey Jack, Havarti)</li> </ul>
<b>Comptoir de pain</b>  <b>(Tous les jours)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au moins deux brioches chaudes (cannelle et raisin)</li> <li>➤ Au moins quatre genres de pain (blanc, à blé entier, 12 grains, faible teneur en gras/sucre)</li> <li>➤ Deux genres de muffins anglais</li> <li>➤ Deux genres de bagels</li> <li>➤ Portions individuelles de beurre, margarine, variété de confitures, sirop d'érable, miel, marmelade, beurre d'arachide, fromage à la crème</li> </ul>
<b>Pâtisseries</b> <b>(Tous les jours)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux genres de croissants (beurre, amandes, chocolat)</li> <li>➤ Quatre genres de muffins (ordinaires, aux fruits, aux carottes,</li> </ul>

	<p>à faible teneur en gras/sucre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trois genres de biscuits (raisins et avoine, chocolat, faible teneur en gras/sucre)</li> </ul>
<b>Petit déjeuner à l'européenne (Tous les jours)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux genres de crêpes;</li> <li>➤ Deux genres de gaufres;</li> <li>➤ Pain doré fraîchement préparé avec coulis aux fruits frais et sirop</li> <li>➤ Quatre genres d'omelettes (jambon, asperges, fromage, etc.) – sur demande</li> </ul>
<b>Œufs et viande (Tous les jours)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À la carte, divers genres d'œufs</li> <li>➤ Variété d'accompagnement :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bacon</li> <li>○ jambon</li> <li>○ saucisses</li> <li>○ fèves au lard</li> <li>○ pommes de terre rôties</li> </ul> </li> </ul>
<b>Boissons (Tous les jours)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thé et un choix de six tisanes</li> <li>➤ Un choix de six cafés (y compris le café décaféiné)</li> <li>➤ Chocolat chaud</li> <li>➤ Lait à 2 %</li> <li>➤ Lait au chocolat à 2 %</li> <li>➤ Lait écrémé</li> <li>➤ Lait de soya</li> <li>➤ Lait sans lactose</li> <li>➤ Cinq jus à la fontaine, y compris le jus d'oranges</li> </ul>
<b>Petit déjeuner de lève-tôt – 8 h 30 à 9 h (fins de semaine)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Variété de céréales</li> <li>➤ Fruits frais</li> <li>➤ Pain</li> <li>➤ Variété de confitures</li> <li>➤ Jus</li> <li>➤ Café</li> </ul>
<b>DÉJEUNER ET DÎNER</b>	
<b>Menu principal Cycle de cinq semaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un choix de deux mets principaux fraîchement préparés (un met copieux de viande et un met léger de viande) doit être offert au déjeuner et au dîner. Pour varier le menu, le deuxième plat peut être remplacé par un plat au poisson ou végétarien. Un des plats offerts au déjeuner doit être différent de ceux offerts au dîner.</li> <li>➤ Du rôti de bœuf, des crustacés et du poisson doivent être servis au moins une fois par semaine (lundi au jeudi).</li> <li>➤ Des frites et un autre supplément de pommes de terre OU du riz, du couscous ou des pâtes alimentaires doivent accompagner chaque repas.</li> <li>➤ Un choix de deux légumes (frais en saison et congelés en hiver). Un choix différent doit être offert chaque jour.</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Il doit y avoir assez de suppléments de légumes chauds pour approvisionner tous les postes de service.</li></ul>
<b>Comptoir des aliments grillés et des collations</b> Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de poulet, saucisses, poisson et bœuf (grillades) doit être offert à chaque repas</li><li>➤ Un choix de burgers au bœuf, burgers végétariens, de burgers au poulet, de hot-dogs et de hot-dogs végétariens doit être offert à chaque repas</li><li>➤ Un choix de sandwiches (fromage fondu, viande fumée, western et club) doit être offert à chaque repas</li><li>➤ Des frites et de la poutine doivent être offertes à chaque repas.</li></ul>
<b>Pizza et pâtes alimentaires</b> Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de deux plats de pâtes alimentaires fraîches, dont un végétarien, doit être offert à chaque repas. Les plats de pâtes alimentaires servis au dîner ne peuvent être les mêmes que ceux servis au déjeuner et ils doivent changer chaque jour.</li><li>➤ Une pizza à garnitures de votre choix et trois genres ordinaires (toute garnie, pepperoni-fromage, etc.) préparées à l'avance.</li></ul>
<b>Cuisine végétarienne</b> Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Des plats végétariens doivent être offerts à chaque repas</li><li>➤ Le menu du déjeuner doit être différent de celui du dîner</li></ul>
<b>Pain et sandwiches</b> Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ À chaque repas, l'entrepreneur doit offrir :</li><li>➤ Dix variétés de pains</li><li>➤ Cinq variétés de viandes froides</li><li>➤ Quatre variétés de fromages</li><li>➤ Au moins huit condiments.</li><li>➤ Les clients doivent pouvoir commander des sandwiches fraîchement préparés sur le pain de leur choix chaque jour.</li><li>➤ Des sandwiches préemballés doivent être présentés de façon attrayante et la date à laquelle elles ont été préparées et la date d'expiration doivent être imprimées sur l'emballage.</li></ul>

<p><b>Buffet à salades, pain et soupe</b></p> <p>Un menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs) est requis pour le poste de la soupe et des salades.</p> <p>Un menu d'une semaine est requis pour le pain les craquelins et les condiments</p>	<p><b><u>Salades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de six salades doit être offert pour le déjeuner et le dîner.</li><li>➤ Deux doivent contenir de la viande (poulet, porc, dinde, bœuf, etc...)</li><li>➤ Quatre doivent être végétariennes.</li><li>➤ Les salades servies au dîner doivent être différentes de celles servies au déjeuner.</li><li>➤ Des bols de 8 et 16 onces doivent être disponibles.</li><li>➤ Les vinaigrettes doivent être servies séparément.</li></ul> <p><b>Garnitures requises :</b> Cornichons, olives noires, tomates séchées, betteraves marinées, croûtons, fromage parmesan, fromage cottage, fromage râpé, œufs durs, bacon haché, concombre, oignon, carottes, bâtonnets de céleri, tranches de concombre, tomates en quartiers, poivrons rouges et verts coupés en dés...</p> <p><b><u>Vinaigrettes</u></b> - Quatre choix populaires (bouteilles de 8 ou 16 onces ou des sachets individuels), plus du vinaigre balsamique et de l'huile d'olive.</p> <p><b><u>Sachets de condiment</u></b> – Moutarde, mayonnaise, relish, ketchup, vinaigre, sauce soya.</p> <p><b>Sauce HP et sauce chili</b></p> <p><b><u>Pain</u></b> – Deux genres de petits pains</p> <p><b><u>Soupe</u></b> – Une soupe maison différente à chaque repas</p> <p><b><u>Craquelins</u></b> – Deux genres à chaque repas, exemple : biscuits soda, biscottes melba</p>
<b>BREUVAGES</b>	
<p><b>Les breuvages</b></p> <p>Les boissons et les fruits énumérés ici doivent être disponibles à chaque repas. Un menu d'un cycle d'une semaine n'est pas requis.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de six cafés (y compris le café décaféiné)</li><li>➤ Un choix de six tisanes</li><li>➤ Thé</li><li>➤ Chocolat chaud</li><li>➤ Lait à 3,25 %</li><li>➤ Lait à 2 %</li><li>➤ Lait au chocolat à 2 %</li><li>➤ Lait écrémé</li><li>➤ Lait de soya</li><li>➤ Lait sans lactose</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Thé glacé</li><li>➤ Fontaine de jus d'oranges, de jus de pommes, d'autres jus de fruits et de limonade</li><li>➤ Jus de tomates</li><li>➤ Jus de légumes</li><li>➤ Un choix de cinq marques connues de boissons gazeuses (ordinaires et diète) à la fontaine</li></ul>
<b>FRUITS FRAIS</b>	
<b>Les fruits frais</b>  Les fruits énumérés ici doivent être disponibles à chaque repas.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de six fruits frais. Par exemple, pommes, oranges, poires, raisins, prunes, cerises, pêches, nectarines, bananes mûres, kiwis, cantaloup, melon miel, pastèques, fraises, ananas ou autres fruits en saison</li><li>➤ Plats de fruits tranchés</li></ul>
<b>DESSERTS</b>	
<b>Les desserts</b>  Un menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs) est requis au poste des desserts.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de <b>six</b> desserts froids doit être offert (divers genres de gâteaux, tartelettes, poudings crémeux, pâtisseries françaises, salades de fruits frais). Le choix doit être différent à tous les deux jours.</li><li>➤ Trois arômes de crème glacée (chocolat, vanille et autre).</li></ul>
<b>PAUSE- CAFÉ À LA CAFÉTÉRIA</b>	
<b>Du matin</b>  Boissons (verres de 9 et 12 onces)	<b>Boissons</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un choix de six cafés (y compris le café décaféiné)</li><li>➤ Un choix de six tisanes</li><li>➤ Thé</li><li>➤ Chocolat chaud</li><li>➤ Lait de 3,25 %</li><li>➤ Lait de 2 %</li><li>➤ Chocolat au lait de 2 %</li><li>➤ Lait écrémé</li><li>➤ Lait de soya</li><li>➤ Lait sans lactose</li><li>➤ Thé glacé</li><li>➤ Jus d'oranges, jus de pommes, autres jus de fruits, limonade</li><li>➤ Jus de tomates</li><li>➤ Jus de légumes</li><li>➤ Un choix de cinq boissons gazeuses de marques connues (ordinaires et diète)</li></ul>

	<p><b>Pâtisseries</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux genres de croissants (au beurre, aux amandes, au chocolat)</li> <li>➤ Quatre genres de muffins (ordinaires, aux fruits, aux carottes, à faible teneur en gras/sucre)</li> <li>➤ Deux genres de viennoiseries (pâtisseries aux fruits, pâtisseries palmier)</li> <li>➤ Trois genres de biscuits (aux raisins et à l'avoine, au chocolat, à faible teneur en gras/sucre)</li> </ul> <p><b>Fruits frais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un choix de six fruits (entiers)</li> <li>➤ Un choix de quatre fruits (tranchés)</li> </ul> <p><b>Produits laitiers (protéine)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinq saveurs de yogourt, dont deux doivent indiquer clairement qu'ils ont une faible teneur en gras et en sucre</li> </ul>
<p><b>De l'après-midi et en soirée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trois genres de biscuits (aux raisins et à l'avoine, au chocolat, à faible teneur en gras/sucre)</li> <li>➤ Variété de légumes tranchés (au moins quatre genres)</li> <li>➤ Deux genres de trempettes, y compris une à faible teneur en gras</li> <li>➤ Un choix de six fruits (entiers)</li> <li>➤ Un choix de quatre fruits (tranchés)</li> </ul> <p><b>Produits laitiers (protéine)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinq saveurs de yogourt, dont deux doivent indiquer clairement qu'ils ont une faible teneur en gras et en sucre</li> </ul>
<p><b>De l'ouverture à la fermeture de la cafétéria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thé et café</li> </ul>
<p><b>BOITE À LUNCH</b></p>	
<p><b>Boite à Lunch</b>          Sur demande seulement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Boutielle d'eau</li> <li>➤ 1 ou 2 sandwich de protéine (viande-90g, salade poisson-110g)</li> <li>➤ Salade de légumes</li> <li>➤ Fruits frais</li> <li>➤ Désert</li> <li>➤ 2 breuvages (250ml)</li> <li>➤ Un supplément pour approter (ex : barre tendre, noix...)</li> <li>➤ Condiments si demandé</li> </ul>

## **8. ÉVENEMENT SPÉCIAUX SERVIS À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA**

Pour des occasions spéciales et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur devra fournir des services spéciaux à l'extérieur de la cafétéria. Ces événement pourraient être, mais ne se limite pas à cette liste : des banquets, des cérémonies, des réunions, des présentations, des graduations ou toutes autres évènements requis par les clients de l'ASFC.

Ces services sont habituellement fournis dans la salle à manger Vaudreuil, mais le chargé de projet peuvent parfois choisir un autre endroit (par exemple : à l'extérieur dans une tente, dans le hangar, le gymnase, une salle, une suite, un bureau, etc...).

Lors de ces services l'entrepreneur doit fournir tout les aliments, l'équipement et le personnel nécessaire pour entreposer, manipuler, cuire, transporter et servir nonobstant le nombre de personnes à servir. Le nettoyage des lieux après le service doit aussi être inclus.

Dans le but de confirmer les modalités des services à offrir, l'entrepreneur et le chargé de projet signeront une Autorisation de Tâches tel que fournis en annexe F.

Les clients qui assistent à des événements spéciaux ne prendront pas leur repas normal à la cafétéria, l'entrepreneur doit donc en tenir compte dans ses prévisions de service et de facturation voir l'annexe B.1 « INSTRUCTIONS DE FACTURATION ».

### **a) Services de traiteur style buffet**

Les 7 choix de menus doivent être établis par l'entrepreneur au moment de la soumission un seul peut être froid. Les entrées et les desserts doivent être interchangeable peut importe le menu choisi. À l'octroi du contrat, les menus proposés devront être approuvés par le chargé de projet. Par la suite, ils devront être modifiés et faire l'objet d'approbation à toutes les saisons.

### **b) Services de traiteur incluant le service à la table**

Les 9 choix de menus doivent être établis par l'entrepreneur au moment de la soumission. Les entrées et les desserts doivent être interchangeable peut importe le menu choisi. À l'octroi du contrat, les menus proposés devront être approuvés par le chargé de projet. Par la suite, ils devront être modifiés et faire l'objet d'approbation à toutes les saisons.

### **c) Canapés**

Les 24 choix de canapés chauds et 24 choix de canapés froids doivent être établis par l'entrepreneur au moment de la soumission. À l'octroi du contrat les canapés proposés devront être approuvés par le chargé de projet. Par la suite et seulement la demande du chargé de projet, ils devront être modifiés et faire l'objet d'une nouvelle d'approbation.

**d) Service d'eau / breuvage**

L'entrepreneur doit fournir des services d'eau glacée, breuvage chaud et froid à l'extérieur de la cafétéria sur demande du chargé de projet ou ses représentants. Tel que :

1	Café, thé et eau potable en pichets
2	Café, thé, jus de fruits et eau potable en pichets

Note : L'eau embouteillée pourrait être requise en remplacement de l'eau potable en pichets.

**e) Pause-café**

L'entrepreneur doit fournir des services de pause-café sur demande du chargé de projet ou ses représentants. Tel que :

1	Pause du matin: Café, thé, jus de fruits, eau potable en pichets, 3 variétés de bismuits, 3 variétés de pâtisserie, 6 variétés de fruits coupés, 3 variété de fromage, 2 variété de crackelins, 4 variété de légumes coupés et 2 variété de trempette
2	Pause de l'après-midi: Café, thé, jus de fruits, eau potable en pichets, 2 variétés de bismuits, 4 variétés de légumes coupés et 2 variété de trempette.

Note : L'eau embouteillée pourrait être requise en remplacement de l'eau potable en pichets.

**f) Barbecue**

L'entrepreneur doit être en mesure de servir les choix suivant dans le délai prescrit lors de la signature de l'autorisation de tâches, voir annexe F «AUTORISATION DE TÂCHES» :

	<b>ALIMENTS POUR BARBECUE</b>
1.	Contre-filet de 4 onces
2.	Contre-filet de 8 onces
3.	Contre-filet de 12 onces
4.	Filet mignon de 4 onces
5.	Filet mignon de 6 onces
6.	Filet mignon de 8 onces
7.	Poitrine de poulet de 6 onces
8.	Poitrine de poulet de 8 onces
9.	Poitrine de poulet de 12 onces
10.	Cuisse de poulet
11.	Filet de saumon de 6 onces
12.	Filet de saumon de 8 onces
13.	Filet de saumon de 12 onces
14.	Hot-dogs et hot-dogs végétariens
15.	Burgers au bœuf et burgers végétariens

---

**Les articles 1 à 13 doivent être accompagnés de ce qui suit :**

- i. Deux salades (une salade verte avec légumes et une salade de pâtes alimentaires avec légumes);
- ii. Boissons (boissons gazeuses et jus de fruits de marques connues);
- iii. Pommes de terre cuites au four, riz ou frites (au choix du client);
- iv. Pain croûté frais (non du pain tranché d'avance) et beurre;
- v. Deux desserts (variété de pâtisseries françaises et un plateau de fruits frais);
- vi. Couverts, verres et assiettes RECYCLABLES jetables (chaque article en double par personne).

**Les articles 14 et 15 doivent être accompagnés de ce qui suit :**

- i. Deux salades (une salade verte avec légumes et une salade de pâtes alimentaires avec légumes);
- ii. Boissons (boissons gazeuses et jus de fruits de marques connues);
- iii. Condiments (ketchup, moutarde, relish, oignons, salade de chou, piments de Cayenne, etc.);
- iv. Frites;
- v. Deux desserts, (variété de pâtisseries françaises et un plat de fruits frais);
- vi. Couverts, verres et assiettes RECYCLABLES jetables (chaque article en double par personne).

**9. MACHINES DISTRIBUTRICES**

- a) L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, l'équipement et les provisions pour gérer la distribution de denrée via des machines distributrices;
- b) Des distributeurs automatiques qui doivent être remplis et vérifiés chaque jour;
- c) Le chargé de projet peut vérifier les stocks de l'entrepreneur en tout temps;
- d) L'entrepreneur doit aussi afficher un panneau expliquant la marche à suivre en cas de mauvais fonctionnement dans les deux langues officielles;
- e) L'entrepreneur doit offrir ce qui suit en TOUT TEMPS :
  - Des produits d'hygiène personnelle et des produits de nettoyage domestiques;
  - Des journaux et des revues;
  - Des grignotines (barres-santé, fruits séchés, noix, jus froids, chocolat, croustilles, gomme à mâcher);
  - Boisson gazeuses, boisson énergétique, eau embouteillée;
  - Boissons chaudes tel que thé, café, eau chaude et autres;
  - Des enveloppes de diverses dimensions;
  - Des timbres canadiens;
  - Un matériel et des marchandises en bon état;

- 
- Des distributeurs de monnaie près des distributeurs automatiques;
  - D'autres produits déterminés par le chargé de projet;
  - Et tout autre item pouvant avoir fait l'objet d'une évaluation entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

## 10. SUPPORT

Le Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur :

- a) Le dernier jour ouvrable de la semaine, habituellement le vendredi, le chargé de projet fourniront les prévisions du nombre de clients pour la semaine à venir, autant pour la clientèle de jour que de soir;
- b) Trois fois par jour l'ASFC fournira une liste de numéro de chambre occupé par les résidents, donc l'entrepreneur aura le nombre de résidents réels pour chacun des repas (petit déjeuner, déjeuner et diner);
- c) Dès que connu, l'ASFC fournira la liste des repas (coupons-repas) que les non-résidents consommeront. Des mises à jour pourraient survenir jusqu'à la date du service;
- d) Les installations techniques ce qui inclut le chauffage, l'éclairage, l'électricité, la plomberie, le gaz et la climatisation qui sont requis dans les installations actuelles; l'ASFC sera responsable de tous les frais connexes à la condition que les activités liées à la prestation des services alimentaires respectent les mesures d'économie d'énergie;
- e) Les barbecues au charbon et le charbon;
- f) Le chargé de projet informeront l'entrepreneur des exigences relatives aux repas pour occasions spéciales 48 heures avant l'évènement et confirmeront aussi le nombre de résidents et non-résidents la veille de l'évènement. Voir l'annexe F « AUTORISATION DE TÂCHES»;
- g) Le nombre de clients pourrait être modifié à la hausse comme à la baisse en tout temps selon le taux d'occupation;
- h) Un inventaire détaillé du matériel/équipements, voir l'annexe A.1 « MATERIEL ET EQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC », sera signé par le chargé de projet et l'entrepreneur au début du contrat. Voir aussi la Section 5 « OBLIGATIONS » pour les mises à jour de cette liste en cours de contrat.

## 11. GLOSSAIRE

Clients : Tous les résidents et non-résidents tel que décrit dans ce document.

Résidents: Toutes personnes qui occupent une chambre au collège de l'ASFC et dont tous les repas et pause-café seront payés en vertu de ce contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Non-résidents:	Toutes personnes qui n'occupent pas de chambre au collège de l'ASFC et que seulement certains repas et pause-café pourraient être payés en vertu de ce contrat.
Journée/repas :	Unité de calcul servant à évaluer le nombre de résidents à se présenté à la cafétéria pour chacun des services fournis ainsi que les montants à être facturé. La journée/repas débute au diner et se termine à la pause-café de l'après-midi le lendemain.
Coupons-Repas :	Unité de calcul servant à évaluer le nombre de non-résidents à se présenté à la cafétéria et pour quel services, ainsi que les montants à être facturé. Les repas et pause-café seront identifiés individuellement.
Chargé de projet :	Principal interlocuteur par rapport au bon fonctionnement de ce contrat. Il peut toutefois être représenté et/ou remplacer en tout temps, selon les besoin opérationnels;
Cas de force majeure :	Événement hors du contrôle de l'ASFC et pouvant être décrit comme sans se limiter à : Crise du verglas, désastre naturel, tremblements de terre, etc...

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE A-1**  
**MATERIEL ET EQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC**

#	Équipement - Nom	Marque	Alimentation Gaz	Modèle	Commentaires
01	Congélateur Walk-in	Norbec		LSE3701-2-SP	90-980-C04
02	Chambres froides	Foster		-	
03	Chambres froides	Foster		-	
04	Chambres froides	Foster		-	
05	Congélateur Walk-in	Foster		-	
06	Réfrigérateur	Delfield		SARRI2-S	
07	Réfrigérateur	Delfield		SARRI2-S	
08	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
09	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
10	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
11	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
12	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
13	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
14	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
15	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
16	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
17	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
18	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
19	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
20	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
21	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
22	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
23	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
24	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
25	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	90-910-C03
26	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
27	Marmites (2X)	Vulcan		KDT-6-T	
28	Table de travail avec tiroir devant	-	-	-	devant les marmites
29	Autoclave	Cleveland	X	42-CKGM-300	
30	7 bacs de rangement en stainless	-	-	-	(farine-sucre...)
31	Four Combi Mobile	Blodgett	X	BCX-14E	
32	Four à convection	Blodgett	X	DFG-100 XCEL	
33	Table de travail avec évier	-	-	-	devant le four blodgett
34	Friteuse mobile	Frymaster	X	FPC228	
35	Panier à frites	Frymaster	-	-	va avec # 28
36	Espaceur	Frymaster	-	-	va avec # 28
37	Cuisinière avec four et plaque	Garland	X	MST47-51R-E	
38	Cuisinière avec four et feux	Garland	X	MST43R-E	6 ronds
39	Table en stainless avec tiroir	-	-	-	devant la cuisinière 6 ronds
40	Table en stainless avec tiroir	-	-	-	devant la cuisinière 6 ronds
41	Braisière basculante	Cleveland	X	SGL-30-TR	
42	Friteuse	Frymaster		FMRE122-SC	90-900-C12
43	Lampe réchaud	Hatco		-	
44	Grilloir de comptoir	Garland	X	GTBG24-AR24	90-900-C19
45	Plaque à frire de comptoir	Garland	X	GTGG48-GT48	90-900-C23

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

46	Support réfrigéré	Delfield		F2975SC	
47	Réchaud communicant	Delfield		SAHPT2N-SH	
48	Grille-pain rotatif	Hatco		TQ-1200	90-900-C17
49	Grille-pain rotatif	Hatco		TQ-1200	90-900-C17
50	Grille-pain rotatif	Hatco		TQ-1200	90-900-C17, Choquette #K-37036
51	Grille-pain rotatif	Savory		RT20SE	90-900-C17
52	Four de cuisson convoyeur à pizza	Holman		318 HX-V02	90-xxx Choquette #K21784
53	Unité à sandwich	Turbo Air		TST-48SD	90-960-C081
54	Unité à sandwich	Turbo Air		TSL-48SD	90-960-C079
55	3 Distributeurs à assiettes chauffants	Antonee	-	RTD-H	90-900-C10
56	Bassin froid à fruits	Delfield		N8144-FA	
57	Bassin froid à salades				90-960-C03
58	Bassin froid à salades				
59	2 Bassins à soupe + comptoir	APW Wyott		SM-50-11D UL	83B
60	Réfrigérateur à breuvages et desserts	Turbo Air		TGM-48R	
61	Distributrice à lait au chocolat	Silver King		SKMAJ1/C4	Choquette #93077
62	Distributrice à lait double	Silver King		SK2RS	
63	Présentoir réchaud à pizza	Hatco		FSDT-1	
64	Grille Paninni	Ottimo		13917	
65	Coupe-viande (Sliccer)	Homcam		300E-1106/027282	
66	Lave-vaisselle et surchauffeur	Hobart		CLPS-76e RL	115-
67	Machine à glace et huche	Manitowoc		SD0452A	
68	Réchaud à pâtes	Merco		EZ7W 48X	
69	Frigo à desserts	LF		MAS30	
70	Rangement	-	-	-	comptoir stainless
71	Rangement 4 portes	-	-	-	sous four à pizza
72	Frigo double	Foster		RH-72	90-960-C03
73	Distributeur à assiettes chauffant	-	-	-	à côté de repas chaud
74	Table réchaud à puits chauffants	-	-	-	90-900-C20 repas chaud
75	Frigo et table de préparation	Turbo Air		TST-48SD	
76	Dessus chauffant de la table réchaud à puits chauffants	-	-	-	90-900-C21 frites et végété
77	Table réchaud à puits chauffants	-	-	-	frites
78	Micro-Ondes	Amana commercial		LD10D2	C-225827
79	Évier	-	-	-	
80	Réfrigérateur 2 portes				
81	Mélangeur	Hobart		HL600	
82	Congélateur crème glacée	-	-	-	
83	Bassin à vis sans fin				90-900-C27
84	Réchaud bol à soupe	Custom diamond Mtl		N4CH6.5	B-188505
85	2 tablettes de stainless	-	-	-	derrière la porte
86	Lavabo portatif	-	-	-	90-900-C14
87	Lavabo stainless	-	-	-	
88	Porte-verre sur roulettes	-	-	TPC18086	
89	Étagère en stainless	-	-	-	
90	Étagère en stainless sur roulettes	-	-	-	
91	Table stainless avec roulette	-	-	-	
92	Table stainless avec évier	-	-	-	
93	table avec roulettes	-	-	-	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

94	1 comptoir avec table de travail et évier	-	-	-	

Signatures:

\_\_\_\_\_

CBSA, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fournisseur, \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B  
 BASE DE PAIEMENT**

**PRIX POUR LES DEUX PREMIÈRES ANNÉES DU CONTRAT  
 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017**

**Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 7. Exigences minimales pour les menus**

**a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (coupon/repas)**

	Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017	Prix fixe tout compris coupon/repas	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total des coupons/repas = la journée / repas :		\$ par personne

**b) Prix en formation de soir :**

1	Supplément pour les résidents	\$ par personne
---	-------------------------------	-----------------

**Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence**

1	Menu d'urgence	\$ par personne
---	----------------	-----------------

**Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 8. Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria**

**a) Service d'eau /breuvage**

	Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017	Prix fixe tout compris par personne				
		Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichet	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichet, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$

**b) Pause-café**

	Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017	Prix fixe tout compris par personne				
		Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Pause-café du matin	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café de l'après-midi et en soirée	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Note pour a et b un prix supplémentaire si de l'eau embouteillée est demandé</b>					
<b>Prix fixe par personne</b>					
Eau embouteillée (\$ extra au service a)1-2-3 ou b)1-2)	\$	\$	\$	\$	\$

**c) Services de traiteur style buffet**

	Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	14.00 \$
2		\$	\$	16.00 \$
3		\$	\$	18.00 \$
4		\$	\$	20.00 \$
5		\$	\$	22.00 \$
6		\$	\$	24.00 \$
7		\$	\$	26.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**d) Services de traiteur incluant le service à la table**

	Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	18.00 \$
2		\$	\$	21.00 \$
3		\$	\$	24.00 \$
4		\$	\$	27.00 \$
5		\$	\$	30.00 \$
6		\$	\$	33.00 \$
7		\$	\$	36.00 \$
8		\$	\$	39.00 \$
9		\$	\$	42.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**e) Services de traiteur Canapés**

<b>No</b>	<b>Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017 Canapés chauds</b>	<b>Prix fixe tout inclus</b>	<b>No</b>	<b>Canapés froids</b>	<b>Prix fixe tout inclus</b>
1		\$	25		\$
2		\$	26		\$
3		\$	27		\$
4		\$	28		\$
5		\$	29		\$
6		\$	30		\$
7		\$	31		\$
8		\$	32		\$
9		\$	33		\$
10		\$	34		\$
11		\$	35		\$
12		\$	36		\$
13		\$	37		\$
14		\$	38		\$
15		\$	39		\$
16		\$	40		\$
17		\$	41		\$
18		\$	42		\$
19		\$	43		\$
20		\$	44		\$
21		\$	45		\$
22		\$	46		\$
23		\$	47		\$
24		\$	48		\$

**f) Barbecue**

	<b>Période : 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017 Aliments pour Barbecue</b>	<b>a) Prix à facturer pour un résident c) -b) = a)</b>	<b>b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)</b>	<b>c) Valeur totale*</b>
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**PRIX POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION**  
**21 décembre 2017 au 20 décembre 2018**

**Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 7. Exigences minimales pour les menus**

**a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (coupon/repas)**

	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	Prix fixe tout compris coupon/repas	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total des coupons/repas = la journée / repas :		\$ par personne

**b) Prix en formation de soir**

1	Supplément pour les résidents	\$ par personne
---	-------------------------------	-----------------

**Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence**

1	Menu d'urgence	\$ par personne
---	----------------	-----------------

**Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 8. Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria**

**a) Service d'eau /breuvage**

	Prix fixe tout compris par personne					
	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	Entre 1-10	Entre 11-30	Entre 31-75	Entre 75-150	150 personnes

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		personnes	personnes	personnes	personnes	et +
1	Eau potable en pichet	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichet, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$

**b) Pause-café**

		Prix fixe tout compris par personne				
	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Pause-café du matin	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café de l'après-midi et en soirée	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Note pour a et b un prix supplémentaire si de l'eau embouteillée est demandé</b>						
<b>Prix fixe par personne</b>						
	Eau embouteillée (\$ extra au service a)1-2-3 ou b)1-2)	\$	\$	\$	\$	\$

**c) Services de traiteur style buffet**

	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	14.00 \$
2		\$	\$	16.00 \$
3		\$	\$	18.00 \$
4		\$	\$	20.00 \$
5		\$	\$	22.00 \$
6		\$	\$	24.00 \$
7		\$	\$	26.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**d) Services de traiteur incluant le service à la table**

	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	18.00 \$
2		\$	\$	21.00 \$
3		\$	\$	24.00 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4		\$	\$	27.00 \$
5		\$	\$	30.00 \$
6		\$	\$	33.00 \$
7		\$	\$	36.00 \$
8		\$	\$	39.00 \$
9		\$	\$	42.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**e) Services de traiteur Canapés**

N o	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018 Canapés chauds	Prix fixe tout inclus	No	Canapés froids	Prix fixe tout inclus
1		\$	25		\$
2		\$	26		\$
3		\$	27		\$
4		\$	28		\$
5		\$	29		\$
6		\$	30		\$
7		\$	31		\$
8		\$	32		\$
9		\$	33		\$
10		\$	34		\$
11		\$	35		\$
12		\$	36		\$
13		\$	37		\$
14		\$	38		\$
15		\$	39		\$
16		\$	40		\$
17		\$	41		\$
18		\$	42		\$
19		\$	43		\$
20		\$	44		\$
21		\$	45		\$
22		\$	46		\$
23		\$	47		\$
24		\$	48		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**f) Barbecue**

	Période : 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**PRIX POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION  
 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019**

**Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 7. Exigences minimales pour les menus**

**a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (coupon/repas)**

	Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019	Prix fixe tout compris coupon/repas	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total des coupons/repas = la journée / repas :	\$	par personne

**b) Prix en formation de soir**

1	Supplément pour les résidents	\$ par personne
---	-------------------------------	-----------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence**

1	Menu d'urgence	\$	par personne
---	----------------	----	--------------

**Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 8. Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria**

**a) Service d'eau /breuvage**

		Prix fixe tout compris par personne				
Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019		Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichet	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichet, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$

**b) Pause-café**

		Prix fixe tout compris par personne				
Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019		Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Pause-café du matin	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café de l'après-midi et en soirée	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Note pour a et b un prix supplémentaire si de l'eau embouteillée est demandé</b>						
<b>Prix fixe par personne</b>						
Eau embouteillée (\$ extra au service a)1-2-3 ou b)1-2)		\$	\$	\$	\$	\$

**c) Services de traiteur style buffet**

	Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019	a) Prix à facturer pour un résident c) – b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	14.00 \$
2		\$	\$	16.00 \$
3		\$	\$	18.00 \$
4		\$	\$	20.00 \$
5		\$	\$	22.00 \$
6		\$	\$	24.00 \$
7		\$	\$	26.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**d) Services de traiteur incluant le service à la table**

	Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	18.00 \$
2		\$	\$	21.00 \$
3		\$	\$	24.00 \$
4		\$	\$	27.00 \$
5		\$	\$	30.00 \$
6		\$	\$	33.00 \$
7		\$	\$	36.00 \$
8		\$	\$	39.00 \$
9		\$	\$	42.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**e) Services de traiteur Canapés**

No	Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019 Canapés chauds	Prix fixe tout inclus	No	Canapés froids	Prix fixe tout inclus
1		\$	25		\$
2		\$	26		\$
3		\$	27		\$
4		\$	28		\$
5		\$	29		\$
6		\$	30		\$
7		\$	31		\$
8		\$	32		\$
9		\$	33		\$
10		\$	34		\$
11		\$	35		\$
12		\$	36		\$
13		\$	37		\$
14		\$	38		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

15		\$	39		\$
16		\$	40		\$
17		\$	41		\$
18		\$	42		\$
19		\$	43		\$
20		\$	44		\$
21		\$	45		\$
22		\$	46		\$
23		\$	47		\$
24		\$	48		\$

**f) Barbecue**

	<b>Période : 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019 Aliments pour Barbecue</b>	<b>a) Prix à facturer pour un résident c) -b) = a)</b>	<b>b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)</b>	<b>c) Valeur totale*</b>
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRIX POUR LA TROISIÈME ANNÉE D'OPTION  
 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020**

**Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 7. Exigences minimales pour les menus**

**a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (coupon/repas)**

	Période : 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020	Prix fixe tout compris coupon/repas	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total des coupons/repas = la journée / repas :	\$	par personne

**b) Prix en formation de soir**

1	Supplément pour les résidents	\$ par personne
---	-------------------------------	-----------------

**Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence**

1	Menu d'urgence	\$ par personne
---	----------------	-----------------

**Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 8. Événement spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria**

**a) Service d'eau /breuvage**

	Période : 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020	Prix fixe tout compris par personne				
		Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichet	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichet, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$

**b) Pause-café**

	Période : 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020	Prix fixe tout compris par personne				
		Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Pause-café du matin	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café de l'après-midi et en soirée	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Note pour a et b un prix supplémentaire si de l'eau embouteillée est demandé</b>				
<b>Prix fixe par personne</b>				
Eau embouteillée (\$ extra au service a)1-2-3 ou b)1-2)	\$	\$	\$	\$

**c) Services de traiteur style buffet**

	Description des choix de menu	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	14.00 \$
2		\$	\$	16.00 \$
3		\$	\$	18.00 \$
4		\$	\$	20.00 \$
5		\$	\$	22.00 \$
6		\$	\$	24.00 \$
7		\$	\$	26.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**d) Services de traiteur incluant le service à la table**

	Période : 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale*
1		\$	\$	18.00 \$
2		\$	\$	21.00 \$
3		\$	\$	24.00 \$
4		\$	\$	27.00 \$
5		\$	\$	30.00 \$
6		\$	\$	33.00 \$
7		\$	\$	36.00 \$
8		\$	\$	39.00 \$
9		\$	\$	42.00 \$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**e) Services de traiteur Canapés**

<b>No</b>	<b>Période : 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020 Canapés chauds</b>	<b>Prix fixe tout inclus</b>	<b>No</b>	<b>Canapés froids</b>	<b>Prix fixe tout inclus</b>
1		\$	25		\$
2		\$	26		\$
3		\$	27		\$
4		\$	28		\$
5		\$	29		\$
6		\$	30		\$
7		\$	31		\$
8		\$	32		\$
9		\$	33		\$
10		\$	34		\$
11		\$	35		\$
12		\$	36		\$
13		\$	37		\$
14		\$	38		\$
15		\$	39		\$
16		\$	40		\$
17		\$	41		\$
18		\$	42		\$
19		\$	43		\$
20		\$	44		\$
21		\$	45		\$
22		\$	46		\$
23		\$	47		\$
24		\$	48		\$

**f) Barbecue**

	<b>Période : 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020 Aliments pour Barbecue</b>	<b>a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)</b>	<b>b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)</b>	<b>c) Valeur totale*</b>
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

\* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**ANNEXE B-1**

**INSTRUCTIONS DE FACTURATION**

**1. FACTURE MENSUELLE**

**1.1 Facturation Journées-repas:**

L'entrepreneur facturera mensuellement le nombre réel de "journée/repas" servis par jour. L'entrepreneur devra contrôler le nombre de résidents ayant été servis pour chacune des journées-repas. L'entrepreneur devra énumérer chaque date du mois ainsi que le nombre de journée/repas servis à cette date. La liste originale identifiant les résidents ayant droit aux journées-repas devra être remise avec la facture.

**Exemple :**

Date	# journée/repas	Prix unitaire *	Total /jour
2015-01-01	250	15,00 \$	3 750,00 \$
2015-01-02	305	15,00 \$	4 575,00 \$
2015-01-03	225	15,00 \$	3 375,00 \$
∫	∫	∫	∫
2015-01-29	275	15,00 \$	4 125,00 \$
2015-01-30	158	15,00 \$	2 370,00 \$
2015-01-31	188	15,00 \$	2 820,00 \$
		<b>Total</b>	99 720,00 \$

**1.2 Facturation Coupons-repas :**

L'entrepreneur facturera mensuellement le nombre réel de "coupon/repas" servis par jour. L'entrepreneur devra énumérer chaque date du mois ainsi que le nombre réel de coupon/repas servis à cette date. La liste originale identifiant les non-résidents ayant droit aux coupons-repas devra être remise avec la facture.

**Exemple :**

Date	Petit déjeuner	Pause AM	Déjeuner	Pause PM	Dîner	Total /jour
Prix *	2,00\$	1,00\$	5,00\$	1,00\$	6,00\$	
2015-01-01						- \$
2015-01-02	5	5	5	5		45,00 \$
2015-01-03		10	10	10		70,00 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2015-01-29		5	5	5		35,00 \$
2015-01-30		8	8	4		52,00 \$
2015-01-31						- \$
					<b>Total</b>	258,00 \$

## 2. FACTURES POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Pour tous les services décrit à la Section 8. « ÉVÉNEMENT SPÉCIAUX SERVIS À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA », l'entrepreneur présentera une facture, immédiatement après l'évènement, conformément à l'Autorisation de tâches dument approuvée.

### 2.1 Service d'eau / breuvage

La date, titre et # de l'évènement, le nombre de clients, prix par personne, le total pour ce service et le total de la facture

Exemple :

<b>Facture #1</b>				
<b>Date</b>	<b>Titre de l'évènement</b>	<b># clients</b>	<b>Prix / pers. *</b>	<b>Total/service</b>
2015-01-15	Service d'eau/breuvage #1	30	0,60 \$	18,00 \$
	extra pour l'eau embouteillée	30	0,15 \$	4,50 \$
			<b>Total</b>	22,50 \$
<b>Facture #2</b>				
<b>Date</b>	<b>Titre de l'évènement</b>	<b># clients</b>	<b>Prix / pers. *</b>	<b>Total/service</b>
2015-01-15	Service d'eau/breuvage #3	8	1,10 \$	8,80 \$
			<b>Total</b>	8,80 \$

### 2.2 Pause-café

La date, titre et # de l'évènement, le nombre de clients, prix par personne, le total pour ce service et le total de la facture

Exemple :

<b>Facture #1</b>				
<b>Date</b>	<b>Titre de l'évènement</b>	<b># clients</b>	<b>Prix / pers. *</b>	<b>Total/service</b>
2015-01-16	Pause-café #2	15	3,00 \$	45,00 \$
	extra pour l'eau embouteillée	15	0,15 \$	2,25 \$
			<b>Total :</b>	47,25 \$
<b>Facture #2</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-15	Pause-café #1	8	3,00 \$	24,00 \$
			<b>Total:</b>	24,00 \$

### 2.3 Services de traiteur style buffet

La date, titre et # de l'évènement, le nombre de résidents, le nombre de non-résidents, prix par personne, le total pour ce service et le total de la facture.

Pour les résidents ayant droit aux journées-repas, l'entrepreneur doit tenir compte qu'une partie du repas en occasion spécial est déjà payé via la facture mensuelle (voir 1.1). Il devra donc énumérer le nombre de résidents et de non-résidents tel qu'il sera confirmé dans l'Autorisation de tâches.

**Exemple :**

<b>Facture #1</b>				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-10	Services de traiteur style buffet choix de menu # 3:			
	Résidents	18	13,00 \$	234,00 \$
	Non-résidents	36	18,00 \$	648,00 \$
			<b>Total :</b>	882,00 \$
<b>Facture #2</b>				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-11	Services de traiteur style buffet choix de menu # 1:			
	Résidents	45	9,00 \$	405,00 \$
			<b>Total :</b>	405,00 \$

### 2.4 Services de traiteur incluant le service à la table

Idem au point 2.3 Service de traiteur style buffet ci-dessus

### 2.5 Canapés

La date, titre et le numéro de canapés commandés, le nombre de canapés commandés, prix unitaire, le total pour chaque type de canapés et le total de la facture

**Exemple :**

<b>Facture #1</b>				
Date	Titre de l'évènement	# canapés	Prix unitaire *	Total/service
2015-01-17	Services de canapés chauds			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Canapé #5	18	1,50 \$	27,00 \$
	Canapé #9	18	1,30 \$	23,40 \$
	Canapé #11	36	1,10 \$	39,60 \$
	Canapé #14	18	1,90 \$	34,20 \$
	Canapé #18	18	1,75 \$	31,50 \$
	Canapé #21	36	2,00 \$	72,00 \$
	Services de canapés froids			
	Canapé #26	18	0,60 \$	10,80 \$
	Canapé #30	18	1,75 \$	31,50 \$
	Canapé #34	18	1,25 \$	22,50 \$
	Canapé #40	18	1,50 \$	27,00 \$
	Canapé #48	18	1,10 \$	19,80 \$
			<b>Total :</b>	339,30 \$

## 2.6 Barbecue

Idem au point 2.3 Service de traiteur style buffet ci-dessus

**\*Note :** Les prix cités dans les tableaux ci-haut sont énumérés que pour la compréhension des exemples.

RECEIVED  
OCT 07 2015



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

CAS 1000321768

Security Classification / Classification de sécurité

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Clause 1, anexe 1.3 du guide de l'approvisionnement de TPSGC, Vérification de crédit

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CAS 1000321768
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anita Ficko		Title - Titre Gestionnaire services aux clients	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 450-451-6711, poste 2614	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-451-0144	E-mail address - Adresse courriel anita.ficko@cbsa-asfc.gc.ca	Date 6 février 2009
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anne Gaudette		Title - Titre HQ Security Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-291-7770	Facsimile No. - N° de télécopieur 343-291-7778	E-mail address - Adresse courriel anne.gaudette@cbsa-asfc.gc.ca	Date AUG 25 2015
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) KRIS BAKER		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5189	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1712	E-mail address - Adresse courriel KRISTOPHER.BAKER@TBSGC-PBSGC.GC.CA	Date 07/10/15

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47022-16-7768

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA525  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE F**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

Pour les services décrits à l'Annexe A, Section 8 : Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria et Section 5.6 : Plan de mesures d'urgence

<b>TPSGC Contrat No: 47477-167768</b>	<b>Tâche No.:</b>
<b>No. Série du contrat: MTA-5-37183</b>	<b>Modification No.:</b>

\*\*\*\*\*

**1.0 INFORMATIONS SUR LE CLIENT / ÉVÈNEMENT**

<b>Groupe</b>	
<b>Coordonnateur de l'ASFC</b>	
<b>Date et heure de l'évènement</b>	
<b>Lieux / # local</b>	

**2.0 SERVICE DEMANDÉ**

<b>Service</b> selon l'annexe B - Base de paiement	<b>Identification des participants</b> Résident, non-résident, autre	<b>Nombre de participants</b>	<b>Prix unitaire par personne</b>	<b>Total</b>
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
<b>Estimation total des coûts (taxes applicables en sus)</b>				<b>\$</b>

**3.0 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES (si applicable)**


\*\*\*\*\*

**4.0 APPROBATIONS**

**APPROUVÉ :** \_\_\_\_\_  
Chargé de projet ASFC                      Signature                      Date

**APPROUVÉ :** \_\_\_\_\_  
Fournisseur de services                      Signature                      Date  
(sera déterminé lors de l'octroi du contrat)

**PIÈCE JOINTE 1**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE**

**A- Critères obligatoires**

L'évaluation technique des propositions sera faite de la façon suivante:

Les propositions qui répondent à tous les critères obligatoires inscrits ci-dessous seront déclarées recevables.

	<b>Description</b>	<b>Numéro de page de la soumission où se trouvent les informations</b>
<b>M1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a été active dans l'industrie des services alimentaires pendant un minimum de 5 ans (60 mois) précédant la date de clôture de la Demande de proposition.	
<b>M2</b>	<p>Au cours des dix années précédant la date de clôture de la Demande de proposition, le soumissionnaire doit s'être vu adjuger au moins trois (3) contrats de service pour fournir trois repas par jour à au moins 120 personnes. Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations et de communiquer avec les références indiquées dans la proposition.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Titre/objet du projet</li><li>b) Nombre de repas servis par jour</li><li>c) Description des travaux</li><li>d) Description des produits à livrer</li><li>e) Nom et numéro de téléphone du client où on peut le rejoindre pour obtenir des références</li><li>f) Date de la prestation des services (mois et année)</li><li>g) Nombre d'employés visés et postes détenus</li><li>h) Rôles et responsabilités de l'entreprise dans le cadre du projet</li></ul>	
<b>M3</b>	<p>Au plus tard à la date de clôture de la Demande de proposition, le <u>gestionnaire</u> proposé des services alimentaires doit compter au moins trois (3) années d'expérience de la <u>supervision</u> de services alimentaires fournissant trois repas par jour à au moins 120 personnes. Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations et de communiquer avec les références indiquées dans la proposition.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Titre/objet du projet</li><li>b) Nombre de repas servis par jour</li><li>c) Description des travaux</li><li>d) Description des produits à livrer</li><li>e) Nom et numéro de téléphone du client où on peut le rejoindre pour obtenir des références</li><li>f) Date de la prestation des services (mois et année)</li><li>g) Nombre d'employés visés et postes détenus</li><li>h) Rôles et responsabilités de l'entreprise dans le cadre du projet</li></ul>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-16-7768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA-525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<b>Description</b>	<b>Numéro de page de la soumission où se trouvent les informations</b>
	<p>i) Une copie d'une attestation valide provinciale de qualification de chef OU une qualification de nutritionniste OU une qualification de diététicien OU au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle des services alimentaires, dont trois (3) doivent avoir comporté un rôle de superviseur.</p>	
<b>M4</b>	<p>Au plus tard à la date de clôture de la Demande de proposition, les quatre (4) cuisiniers proposés doivent compter individuellement au moins trois (3) années d'expérience où ils ont fourni trois repas par jour à au moins 120 personnes.</p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir des CV détaillés pour les quatre (4) cuisiniers recommandés.</p> <p>b) L'information suivante doit être fournie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Le nombre d'années d'expérience</li><li>○ Le nombre de personnes servies par repas</li></ul>	

**Nota : Toutes les informations demandées dans la Pièce jointe 1 – Évaluation des propositions –Section A – Critères obligatoires doivent être fournis. Les soumissions qui ne répondent pas à chacun des critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.**

## B- Évaluation financière

La partie financière des propositions recevables sera évaluée de la façon suivante :

1- Les tableaux dans l'Annexe B seront additionnés et le pourcentage correspondant sera appliqué. Ce résultat sera reflété dans le tableau de calcul suivant pour chaque année correspondante. Ces pourcentages sont comme il suit :

- Quatre-vingt pour cent (85 %) des points seront attribués au prix de l'Annexe B-Partie 1 a) pour les services standard (jour-repas);
- Cinq pour cent (5 %) des points seront attribués au prix de l'Annexe B-Partie 1 b) pour les Formations de soir-supplément pour les résidents;
- Cinq pour cent (5 %) des points seront attribués au prix de l'Annexe B-Partie 3 a) pour les Services d'eau / breuvage;
- Cinq pour cent (5 %) des points seront attribués au prix l'Annexe B-Partie 3 b) pour les services de Pause-café.

<b>Année du contrat</b>	<b>Exigences minimales pour les menus</b>	<b>Formation de soir supplément pour les résidents</b>	<b>Services d'eau /breuvage</b>	<b>Pause-café</b>	<b>Total</b>
	Annexe B Partie 1a)	Annexe B Partie 1b)	Annexe B Partie 3a)	Annexe B Partie 3b)	<b>100%</b>
	<b>85%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	
Du 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017					
Du 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018					
Du 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019					
Du 21 décembre 2019 au 20 décembre 2020					
<b>Prix total moyen :</b>					<b>\$</b>

2- Le grand total de chaque année sera additionné et divisé par 4 pour obtenir le prix moyen total.

3- On recommandera d'accorder le contrat à la proposition qui fera état du prix moyen total le plus bas.

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE (SERA DÉTERMINÉ LORS DE L’AFFICHAGE).....	6
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES (SERA DÉTERMINÉ LORS DE L’AFFICHAGE).....	7
2.8 STATISTIQUES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>4.2.1 METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	12
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.5 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.6 RESPONSABLES.....	14
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.8 PAIEMENT .....	16
6.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.13 ATTESTATIONS .....	18
6.14 LOIS APPLICABLES .....	18
6.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.17 CERTIFICATION MAPAQ.....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>22</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
<b>ANNEXE «D»</b> .....	<b>23</b>
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	23
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>25</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-ATTESTATION .....	25
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>26</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	26
<b>ATTACHEMENT 1</b> .....	<b>27</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à la Partie 6- Article 6.2-Énoncé des travaux, des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **7 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Visite des lieux Obligatoire**

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 au Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada, 475 Chemin de la Grande Ligne, Rigaud, Québec J0P 1P0, le 1<sup>er</sup> décembre 2015. La visite des lieux débutera à 13H30 HNE.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **27 novembre 2015, à 14h00** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté 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.

## 2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada, 475 Chemin de la Grande Ligne, Rigaud, Québec J0P 1P0, le 1<sup>er</sup> décembre 2015. Elle débutera à 14H30 HNE. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées **au plus tard le 27 novembre 2015 14h00**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## 2.8 Statistiques

Le Collège de l'ASFC - Rigaud à la capacité de servir jusqu'à 75 000 journées-repas par année.

Les statistiques des journées-repas pour les cinq (5) années précédentes sont approximativement de:

- " 21 décembre 2010 au 20 décembre 2011 - 29 300 journées- repas
- " 21 décembre 2011 au 20 décembre 2012 - 29 200 journées- repas
- " 21 décembre 2012 au 20 décembre 2013 - 51 500 journées- repas
- " 21 décembre 2013 au 20 décembre 2014 - 68 000 journées- repas
- " 21 décembre 2014 au 20 décembre 2015 - 60 000 journées- repas

Les données sur les journées-repas sont fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur proposition. L'inclusion de ces données dans la demande de propositions ne représente pas un engagement par le Canada que l'achalandage futur du Canada correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## 2.9 Minimum Garantis

Le contrat résultant inclura un minimum garantis de 5% où le contrat sera en vigueur.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier et 2 copies électroniques sur CD).

---

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD).

Section III : Attestations (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.

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

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

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

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

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

#### **3.1.2 Capacité financière**

A9033T (2012-07-16) Capacité financière

### **Section III : Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir la pièce jointe #1, Section A-Critères techniques obligatoires.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix-soumission**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

##### **4.1.2.2 Évaluation des prix**

Pour fin d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi tel que décrit dans la Pièce Jointe #1, Section B- Évaluation financière.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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 fausse, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous 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.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 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.

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

### **5.2.3.3 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 au Canada 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 D.

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.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVRS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**6.2 Énoncé des travaux**

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

**6.3 Autorisation de tâches**

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

**6.3.1 Processus d'autorisation des tâches**

**Autorisation de tâches**

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

**Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 24 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### **6.3.2 Obligation du Canada-portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

### **6.3.3 Rapports d'utilisation périodiques-Contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées 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 ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars ;  
deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
troisième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre ;  
quatrième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre.

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

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

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

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

### **6.3.4 Autorisation des travaux-Autorisations de Tâches**

Malgré toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux nécessaires pour réaliser les tâches décrites à la Section 8 « Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria » et la Section 5.6 « plan de mesure d'urgence » de l'énoncé des travaux.

### **6.4 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.4.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.5 Durée du contrat**

#### **6.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 21 décembre 2015 au 20 décembre 2017 inclusivement.

#### **6.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 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 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.

### **6.6 Responsables**

#### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Caroline Niquette  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction : Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800 rue de La Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal, Québec H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3730  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : caroline.niquette@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera déterminé lors de l'octroi du contrat)*

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

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

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

### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(sera déterminé lors de l'octroi du contrat)*

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

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

### 6.7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## **6.8. Paiement**

### **6.8.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.8.2 Base de Paiement –Limitation des dépenses- Autorisations de tâches-Annexe A, Section 8 : Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria et Section 5.6 : Plan de mesure d'urgence.**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

## **6.9 Limitation des dépenses**

### **6.9.1 Limitation des dépenses-Annexe A, Section 7 : Exigences minimales pour les menus**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**6.9.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches- Annexe A, Section 8 : Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria et Section 5.6 : Plan de mesure d'urgence.**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**6.10 Garantie des travaux minimums**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

**6.11 Méthode de paiement**

**6.11.1** Pour l'Annexe B, Base de Paiement, Partie 1- Exigences minimales pour les menus, ce qui suit s'applique :

Clause du Guide des CCUA, H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

**6.11.2** Pour l'Annexe B, Base de Paiement, Partie 2-Plan de mesure d'urgence, ce qui suit s'applique :

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

**6.11.3** Pour l'Annexe B, Base de Paiement, Partie 3- Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria, ce qui suit s'applique :

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

## **6.12 Instructions relatives à la facturation**

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

## **6.13 Attestations**

### **6.13.1 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.

### **6.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

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

## **6.14 Lois applicables**

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

## **6.15 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales-services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe A-1, Matériel et équipement fournis par l'ASFC;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe B-1, Instructions de facturation;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- i) Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-Attestation
- j) Annexe F, Formulaire Autorisations de tâches
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.16 Assurances**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **6.17 Certification MAPAQ**

Tous les employés de l'entrepreneur devront avoir obtenu un certificat de manipulation de la nourriture et de sécurité du MAPAQ (Ministère Agriculture, Pêcheries et Alimentation Québec) ou d'un organisme équivalent. Une copie du certificat ou un autre document de preuve doit être soumis 30 jours suivant l'octroi du contrat.

### **6.17.1 Certification MAPAQ- Remplacement d'individus spécifiques**

Dans l'éventualité du remplacement d'un individu spécifique, l'entrepreneur aura 30 jours, suivant l'acceptation du remplacement proposé par l'Autorité Contractante, pour fournir le certificat du MAPAQ ou d'un organisme équivalent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

---

**ANNEXE «D»**

**ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## ANNEXE « E »

### 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 – 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.)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE F**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**47022-167768/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**47022-167768**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTA-5-38183**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTA525**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**PIÈCE JOINTE #1**