



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Traiteur Kapuskasing Ontario | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W3536-160026/A | Date 2016-01-02 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W3536-16-0026 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-519-6790 | |
| File No. - N° de dossier KIN-5-44200 (519) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-19 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Choquette, Herb | Buyer Id - Id de l'acheteur kin519 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4874 () | FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 24 Dagenais Rd, Kapuskasing, Ontario | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 2 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 2 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 8 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 10 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 10 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 10 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 10 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 10 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 11 |
| 6.7 PAIEMENT | 11 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 13 |
| 6.9 ATTESTATIONS | 14 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 14 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 14 |
| 6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES..... | 15 |
| 6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 15 |
| ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 16 |
| APPENDICE 1, ANNEXE A, MENUS, KAPUSKASING (ONTARIO)..... | 18 |
| ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT | 23 |
| ANNEXE « C », ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE | 24 |
| ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 26 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin vise la prestation en sous-traitance de services de traiteur pour des repas chauds (soupers, déjeuners et dîners à emporter) destinés aux militaires qui passeront la nuit à Kapuskasing entre le 6 et le 24 février 2016. Les services doivent être prodigués conformément à l'annexe A: Énoncé des travaux, ci-joint.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

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 sept (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 Ontario, 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.

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 financière (1 copies papier)
Section II : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 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.

Section II : 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 Critères financiers obligatoires

Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit :

- a. Soumettre un prix unitaire ferme en dollars canadiens conformément à l'annexe B, Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix calculé de l'article sera établi en multipliant la valeur d'utilisation actuelle ou estimative par le prix unitaire, correspondant du soumissionnaire Base De Tarification A de l'annexe B. Le prix évalué constitue la somme de tous les prix calculés de l'article.

4.2 Méthode de sélection

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

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

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

Il n'y a pas d'exigences de sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, ci-jointe.

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est la date d'attribution 6 février au 24 20162017 inclus.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Herb Choquette
Titre : Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Des Acquisitions Kingston
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage
Téléphone : (613) 536-4874
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable de l'entretien du site

Le responsable de l'entretien du site (REA) pour le contrat est : (sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le SSA 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6. 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à l'annexe A. À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme*, selon un montant total de _____ \$ (TPSGC insérera le montant à l'octroi du contrat). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (TPSGC insérera le montant à l'octroi du contrat) \$. 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.

6.7.6 Clauses du *Guide des CUA*

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. La facturation pour les travaux réalisés en vertu des autorisations de tâche doit inclure :
 - a) Une formule d'autorisation de travail DND626 dûment rempli;
 - b) Une description et une ventilation des heures ou des unités de travail réalisées;
 - c) Une liste des noms et des numéros d'insignes des employés qui exécutent les travaux;
 - d) Le coût des produits et les services fournis dans le même format qu'à l'annexe B;
 - e) La zone où les travaux ont été exécutés;
 - f) La date à laquelle les travaux ont été terminés;
 - g) Le sous-total avant TVH;
 - h) Le montant de la TVH;
 - i) Le total de la facture;
 - j) Le numéro d'inscription aux fins de la RVH.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 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 œuvre 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 œuvre 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2015-09-03), Conditions générales services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B Base de Paiement;
- e) Annexe C Exigences en matière;
- g) Annexe D de la Partie 5 - Demande De Soumissions
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C .

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

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

- [B1501C \(2006-06-16\)](#) Appareillage électrique

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C [\(2006-06-16\)](#) Marchandises excédentaires

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Un exercice militaire (EX) d'instruction appliquée portant le titre de TRILLIUM RESPONSE 2016 (TR 2016) sera mené dans l'Ouest ontarien; y participeront jusqu'à 1400 membres des Forces canadiennes (FC), 4^e Division du Canada (4 Div C). Toutes les activités de déploiement, de redéploiement et d'entraînement se dérouleront entre le 5 et le 27 février 2016.

2.0 BESOIN

Le besoin vise la prestation en sous-traitance de services de traiteur pour des repas chauds (soupers, déjeuners et dîners à emporter) destinés aux militaires qui passeront la nuit à Kapuskasing entre le 6 et le 24 février 2016.

3.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents qui suivent seront utilisés en conjonction avec le présent Énoncé des travaux. Appendice 1, Menu proposé

4.0 PRODUITS À LIVRER

4.1 Les spécifications du besoin visant à soutenir la 4 Div C au cours de l'exercice TR 2016 sont expliquées dans les paragraphes suivants et l'appendice 1 ci-joint.

4.2 Plan de repas. Le sous-traitant devra fournir le menu déjeuner, le menu 1 pour le dîner à emporter et le menu 1 pour le souper du 6 au 14 février 2016. Le sous-traitant devra fournir le menu déjeuner, le menu 2 pour le dîner à emporter et le menu 2 pour le souper du 20 au 23 février 2016. Voici le nombre approximatif des repas dont on aura besoin en fonction des dates indiquées :

- a. le 6 février 2016 : 75 soupers servis sur place;
- b. le 7 février 2016 : 75 déjeuners servis sur place et 75 dîners à emporter;
- c. le 8 février 2016 : 129 soupers servis sur place;
- d. le 9 février 2016 : 129 déjeuners servis sur place, 129 dîners à emporter et 46 soupers servis sur place;
- e. le 10 février 2016 : 46 déjeuners servis sur place, 46 dîners à emporter et 121 soupers servis sur place;
- f. le 11 février 2016 : 121 déjeuners servis sur place, 121 dîners à emporter et 61 soupers servis sur place;
- g. le 12 février 2016 : 61 déjeuners servis sur place et 61 dîners à emporter;
- h. le 13 février 2016 : 40 soupers servis sur place;
- i. le 14 février 2016 : 40 déjeuners servis sur place et 40 dîners à emporter;
- j. le 20 février 2016 : 40 soupers servis sur place;
- k. le 21 février 2016 : 40 déjeuners servis sur place, 40 dîners à emporter et 257 soupers servis sur place;
- l. le 22 février 2016 : 257 déjeuners servis sur place, 257 dîners à emporter et 194 soupers servis sur place;
- m. le 23 février 2016 : 194 déjeuners servis sur place et 194 dîners à emporter;

4.3 Horaire des repas. Quatorze (14) jours avant le premier repas, les FC communiqueront l'horaire des arrivées et des départs des militaires ainsi que le calendrier détaillé indiquant l'horaire des repas. En règle générale, les membres des FC arriveront et partiront au cours des heures normales de travail, soit entre 4 h et 18 h. Il faudra peut-être corriger l'horaire des repas lorsque des convois sont retardés en

raison d'intempéries. Les FC communiqueront tout changement à l'horaire des repas au moins six (6) heures à l'avance.

4.4 Livraison et service des repas

- a. Le sous-traitant livrera les aliments au 24, chemin Dagenais à Kapuskasing (Ontario);
- b. Le sous-traitant fournira l'équipement de service d'alimentation requis pour conserver les repas à la chaleur et les servir aux militaires à l'endroit indiqué ci-haut. Cela comprendra des réchauds électriques, des ustensiles de service et tout autre équipement que le sous-traitant estimera nécessaire;
- c. Le sous-traitant fournira suffisamment d'effectifs pour assurer aux convives le service de repas dans un aménagement de style buffet;
- d. Les tables et les chaises seront fournies par le ministère de la Défense nationale (MDN).

4.5 Listes nominatives. Sept (7) jours avant le premier repas, le MDN remettra au sous-traitant une liste des militaires (listes nominatives).

4.6 Le nombre des repas à servir indiqué à la section 4.2 est approximatif. Au plus tard 48 heures avant le repas, le MDN remettra par écrit un avis précisant le nombre de repas demandé. Le sous-traitant présentera une facture pour le nombre de repas le plus élevé, le nombre de repas demandés ou le nombre de repas servis.

4.7 Salubrité des aliments. Le sous-traitant sera responsable de la salubrité de la production et de la préparation des aliments en application du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.

Appendice 1, annexe A, Menus, Kapuskasing (Ontario)

Déjeuner

Plat principal

Œufs cuits durs (2) de calibre gros
Saucisse de porc (2)
Pommes de terre sautées (125 g)
Pain blanc (2)
Fèves au lard (120 g)
Yogourt individuel (175 mL) de différentes saveurs
Boîte de céréales individuelle (1) sans lait

Fruit

Fruit (1) nature divers de saison

Boissons

Lait 2 % (237 mL) (2)
Jus de pomme ou d'orange, 100 % jus, sans sucre ajouté (200 mL)
Café colombien ou choix de thés (250 mL)

Condiments : (2 de chacun)

Sachets individuels de sel et de poivre, ketchup, beurre ou margarine, sachet de sucre et colorant à café.

Une combinaison de deux (2) contenants individuels de confiture ou de beurre d'arachides.

Grande assiette de papier de 10 po (1)
Tasse à café en papier 8 oz (1)
Couteau, fourchette et cuiller en plastique (1 de chacun)
Serviette (1)

Souper, menu 1

Plat principal au choix

Poitrine de poulet marinée et grillée (150 g), ou

Option végétarienne (Le sous-traitant présentera ses recommandations.)

Accompagnement

Soupe à l'oignon gratinée (250 mL)

Riz pilaf (125 g)

Carottes naines glacées au miel (90 g)

Pain blanc (2)

Choix de salades

Salade de pommes de terre (100 g)

Fruit

Divers, nature

Dessert

Brownie au chocolat (portion de 2 po sur 2 po)

Boissons

Lait 2 % (237 mL) (2)

Jus de pomme ou d'orange, 100 % jus, sans sucre ajouté (200 mL)

Café noir ou choix de thés (250 mL)

Condiments : (2 de chacun)

Sachets individuels de sel et de poivre, ketchup, beurre ou margarine, sachet de sucre et colorant à café.

Sachet individuel de craquelins

Grande assiette de papier de 10 po (1)

Tasse à café de 8 oz (1)

Bol à soupe en papier de 250 mL (1)

Couteau, fourchette et cuiller en plastique (1 de chacun)

Serviette (1)

Souper, menu 2

Lasagne à la viande cuite au four (250 g) avec pain à l'ail (1 tranche); ou
Lasagne végétarienne cuite au four (250 g) avec pain à l'ail (1 tranche)

Accompagnement

Soupe poulet et légumes (250 mL)

Pommes de terre rôties (120 g)

Maïs en grains (90 g)

Choix de salades

Salade César, avec pépites de bacon, vinaigrette César et croûtons (90 g)

Fruit

Fruit nature divers (1)

Dessert

Gâteau aux carottes avec glaçage, carré de 2 po sur 2 po (1)

Boissons

Lait 2 % (237 mL) (2)

Jus de pomme ou d'orange, 100 % jus, sans sucre ajouté (200 mL)

Café noir ou choix de thés (250 mL)

Condiments : (2 de chacun)

Sachets individuels de sel et de poivre, ketchup, beurre ou margarine, sachet de sucre et colorant à café.

Sachet individuel de craquelins

Grande assiette de papier de 10 po (1)

Tasse à café en papier, 8 oz (1)

Bol à soupe en papier de 250 mL (1)

Couteau, fourchette et cuiller en plastique (1 de chacun)

Serviette (1)

Dîner à emporter, menu 1

Choix de plat principal

Sandwiches, 2 dans chaque sac à lunch

- (1) salade aux œufs (110 g) sur pain blanc
 - (2) tranches de poitrine de dinde (90 g) sur pain brun ou
- Option végétarienne (2 x sandwiches)

Choix de salades

Salade de macaroni (100 g)

Fruit

Pomme nature (1)

Dessert

- Barre de céréales (1)
- Biscuits assortis, 2 par paquet (1)

Boissons

- Lait 2 % (237 mL) (1)
- Jus de pomme ou d'orange, 100 % jus, sans sucre ajouté (200 mL)

Condiments : (1 de chacun)

- Sachets individuels de sel et de poivre, mayonnaise et moutarde
- Sac de papier brun (1 par dîner à emporter)
- Couteau, fourchette et cuiller en plastique (1 de chacun)
- Serviette (1)

Dîner à emporter, Menu 2

Choix de plat principal

Sandwiches, 2 dans chaque sac à lunch

(1) jambon fromage (90 g de jambon et 1 tranche de fromage) sur pain blanc et
(1) salade au thon (110 g) sur pain brun, ou
Option végétarienne (2 x sandwiches)

Choix de salades

Salade de pommes de terre (100 g)

Fruit

Orange nature (1)

Dessert

Barre de céréales (1)
Biscuits assortis, 2 par paquet (1)

Boissons

Lait 2 % (237 mL) (1)
Jus de pomme ou d'orange, 100 % jus, sans sucre ajouté (200 mL)

Condiments : (1 de chacun)

Sachets individuels de sel et de poivre, mayonnaise et moutarde
Sac de papier brun (1 par dîner à emporter)
Couteau, fourchette et cuiller en plastique (1 de chacun)
Serviette (1)

Annexe B, Base de paiement

Demande de soumissions W3536-160026/A

Les prix sont tout compris pour la fourniture, la livraison et le service de repas tel qu'indiqué à l'annexe A.

Les prix sont libellés en monnaie canadienne et ne comprennent pas la TVH.

| Date et type de repas | N ^{bre} de repas à servir | Prix des repas par personne |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 2016-02-06, souper servi sur place | 75 | |
| 2016-02-07, déjeuner servi sur place | 75 | |
| 2016-02-07, dîner à emporter | 75 | |
| 2016-02-08, souper servi sur place | 129 | |
| 2016-02-09, déjeuner servi sur place | 129 | |
| 2016-02-09, dîner à emporter | 129 | |
| 2016-02-09, souper servi sur place | 46 | |
| 2016-02-10, déjeuner servi sur place | 46 | |
| 2016-02-10, dîner à emporter | 46 | |
| 2016-02-10, souper servi sur place | 121 | |
| 2016-02-11, déjeuner servi sur place | 121 | |
| 2016-02-11, dîner à emporter | 121 | |
| 2016-02-11, souper servi sur place | 61 | |
| 2016-02-12, déjeuner servi sur place | 61 | |
| 2016-02-12, dîner à emporter | 61 | |
| 2016-02-13, souper servi sur place | 40 | |
| 2016-02-14, déjeuner servi sur place | 40 | |
| 2016-02-14, dîner à emporter | 40 | |
| 2016-02-20, souper servi sur place | 40 | |
| 2016-02-21, déjeuner servi sur place | 40 | |
| 2016-02-21, dîner à emporter | 40 | |
| 2016-02-21, souper servi sur place | 257 | |
| 2016-02-22, déjeuner servi sur place | 257 | |
| 2016-02-22, dîner à emporter | 257 | |
| 2016-02-22, souper servi sur place | 194 | |
| 2016-02-23, déjeuner servi sur place | 194 | |
| 2016-02-23, dîner à emporter | 194 | |

ANNEXE « C », 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 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-160026/A

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

W3536-160026

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44200

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- () 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.)