



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

Office of the Secretary to the Governor General
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Courriel: OSGGContracts@gg.ca
Attn: Anik Devlin

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Office of the Secretary to the Governor General

We hereby offer to sell to 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 thereof.

Proposition aux: Bureau du secrétaire du gouverneur général

Nous offrons par la présente de vendre au 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution

Office of the Secretary to the Governor General
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Materiel Management | Gestion du matériel
1, promenade Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0A1

Title – Sujet	
Service d'accueil	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
OSGG-BSGG-15-1611	24 March 2016
Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 14h00 on – le 3 mai 2016	Heure avancée de l'EST (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à :	
OSGGContracts@gg.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
613-949-4820	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein	
Delivery required - Livraison exigée	
See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Accords commerciaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses, et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Critères technique obligatoire
- 4.4 Critères côtée
- 4.5 Évaluation financière
- 4.6 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestation préalables à l'attribution du contrat et attestation exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Fermeture des bureaux du gouvernement



- 6.14 Entente de non-divulgence
- 6.15 Règlement des différends
- 6.16 Administration du contrat

Liste des annexes et appendices

- Annexe A Énoncé des travaux
- Appendice A Modèle des besoins annuels typiques
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexes D Entente de non-divulgence



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 À la date de clôture des soumissions, 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;

1.1.2 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

1.2.1 Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

1.3.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA pour téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.4 Compte rendu

1.4.1 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.



1.5 Accords commerciaux

- 1.5.1 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

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.1.5 Clauses du *Guide des CCUA*

ID	Date	Titre
A7035T	2007-05-25	Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) au plus tard **le 3^e jour de mai 2016 à 14h00 heure avancée de l'Est (HAE)**, tel qu'indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de BSGG ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.
- 2.3.2 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.

2.4 Lois applicables

- 2.4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.4.2 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 technique (une (1) copie électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III : Attestations (une (1) 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; et
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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.

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

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.

Les propositions financières doit clairement identifier le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les taux horaires ferme proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.



Les taux horaires ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

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.

4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 Les soumissionnaires sont invités à traiter avec suffisamment de détail chaque exigence pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe chargée de l'évaluation. Le défaut de fournir suffisamment de détails à chaque critères pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit jugée techniquement NON CONFORME. Chaque critère obligatoire doit être abordé séparément.
- 4.2.2 Le soumissionnaire **doit** présenter une soumission signée. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, elle doit soit être signée par tous les membres de la coentreprise, soit être accompagnée d'une déclaration attestant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise.

4.3 Critères techniques obligatoires

- 4.3.1 La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- 4.3.2 Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, **la proposition sera déclaré non recevable et rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)		
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire* sera prise en considération.		
Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une proposition pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées au soumissionnaire, ni ses sous-traitants.		
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ
TO1	Expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans	



	<p>d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture des soumissions, dans l'offre de services d'accueil professionnels semblables pour des événements importants de grande envergure, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	
TO2	<p>Assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa méthode en matière de rendement et de qualité pour démontrer qu'il est en mesure de répondre aux exigences du BSGG.</p> <p>*Ce critère sera évalué plus en profondeur au TC2.</p>	
TO3	<p>Capacité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une liste de ressources proposées pour chacune des catégories, sa capacité de fournir 45 ressources expérimentées, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Serveurs VIP – 3b) Serveurs – 25c) Cuisinier – 1d) Serveur au buffet – 2e) Plongeur – 7f) Personnel de cuisine – 4g) Aide-pâtissier – 1h) Personnel d'entretien ménager – 2 <p>*Ce critère sera évalué plus en profondeur au TC5.</p>	
TO4	<p>Exigences relatives à la sécurité</p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir une cote de sécurité valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la date de clôture des soumissions et pendant toute la durée des services.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'employé tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité;b) Niveau de la cote de sécurité obtenue;c) Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue;d) Certificat de sécurité et formulaire du profil de sécurité.	



4.4 Critères techniques cotés

4.4.1 Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères suivants. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC)		
Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire* sera prise en considération.		
Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une proposition pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées au soumissionnaire, ni ses sous-traitants.		
Numéro	Description	Méthode de pondération
TC1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter au moins cinq (5) projets semblables réalisés au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>* « similaire » signifie fournir une variété de ressources pour des services d'accueil dans le cadre d'événements importants de grande envergure, au sens de l'annexe A de la description de travail, à la section 9.0.</p> <p>Pour être considéré comme acceptable, chaque projet doit renfermer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom et les coordonnées du client de référence de l'organisation cliente;b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet;c) une brève description et la nature des services fournis;d) les dates de début et de fin des travaux;e) le nombre de ressources fournies. <p>Remarque : Le BSGG peut communiquer avec l'organisation cliente ou le chargé de projet pour obtenir de la rétroaction sur les travaux réalisés par le soumissionnaire.</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points par expérience dans l'offre de services d'accueil semblables pour des événements importants de grande envergure
TC2	<p>Assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le plan de travail du soumissionnaire, fourni sous TO2, devrait décrire l'approche générale qui sera adoptée concernant les facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) recrutement et formation du personnel;	<p>Maximum de 25 points</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points par explication pour chacun des facteurs (a, b, c, d)



	<p>b) procédures administratives, y compris, sans s'y limiter, les feuilles de temps, la facturation, etc.;</p> <p>c) procédures de communication;</p> <p>d) procédures permettant d'assurer le professionnalisme et la discrétion;</p> <p>e) procédures concernant les cas de rendement insatisfaisant de la part des ressources.</p> <p>Une quantité suffisante de détails doit être fournie pour permettre une compréhension complète des procédures à suivre.</p>	<p>et e).</p> <p>On doit démontrer une attention au détail, la compréhension des exigences et de la rigueur.</p>
TC3	<p>Planification</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les processus qu'il suivra pour répondre aux besoins du BSGG.</p> <p>Le soumissionnaire devrait veiller à ce que la réponse aborde :</p> <p>a) le moment et la façon dont le lien sera entretenu avec le chargé de projet;</p> <p>b) la façon dont il inclura les demandes de dernière minute et s'y adaptera;</p> <p>c) comment il gèrera le manque de ressources qualifiées ou la nécessité de remplacer des ressources à la dernière minute.</p> <p>Une quantité suffisante de détails doit être fournie pour permettre une compréhension complète des procédures à suivre.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points par explication pour chacun des facteurs (a, b, c, d et e). <p>On doit démontrer une attention au détail, la compréhension des exigences et de la rigueur.</p>
TC4	<p>Coordonnateur</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, dans le curriculum vitæ du coordonnateur proposé, que ce dernier a acquis au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la coordination de services d'accueil.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer, dans le curriculum vitæ du coordonnateur proposé, les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom et les coordonnées du client de l'organisation cliente;</p> <p>b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet;</p> <p>c) une brève description des services fournis;</p> <p>d) les dates de début et de fin des travaux;</p> <p>e) le nombre de ressources supervisées;</p>	<p>Maximum de 10 points pour l'expérience et l'expertise;</p> <p>0 point = < 3 ans</p> <p>7 points = 3 ans d'expérience</p> <p>8 points = 4 ans d'expérience</p> <p>10 points = 5 ans d'expérience ou plus</p>



	f) le volume de travail supervisé. Remarque : Le BSGG peut communiquer avec l'organisation cliente ou le chargé de projet pour obtenir de la rétroaction sur les travaux réalisés par le coordonnateur.	
TC5	Ressources Le soumissionnaire devrait attester que chacune des ressources proposées, mentionnées sous TO4, ont toutes acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'offre de services d'accueil de prestige bilingues (AN/FR). Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé contenant les renseignements suivants : a) les titres universitaires ou la formation; b) l'expérience acquise dans un domaine pertinent; c) les langues parlées et comprises.	Maximum de 25 points • 0,5 point par ressource pour leur expérience et leur expertise, y compris les langues; • 2,5 points pour une présentation claire du matériel
Total maximum de points		100 points
Nombre minimal de points exigés		60 points

4.5 Évaluation financière

4.5.1 Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

4.5.2 Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires ferme, tout compris, pour les catégories de ressources proposées conformément à la demande de soumissions, pour la période initiale du contrat et des périodes d'option.

4.5.3 Les données volumétriques comprises dans l'annexe B, Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

4.6 Méthode de sélection

4.6.1 Le prix le plus bas par point

4.6.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir au moins soixante (60) points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'échelle de cotation compte cent (100) points.



4.6.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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



5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une



expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.2.3 Études et expérience

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

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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 (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation pour le personnel affecté (PA) valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** ou **SECRET** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 6.1.4 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.
- 6.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. [du Manuel de la sécurité industrielle](#) (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

- 6.3.1 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.

6.3.2 Conditions générales

- 6.3.2.1 [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.3 Conditions générales supplémentaires

- 6.3.3.1 Les clauses du guide des CUA suivantes sont intégrées et font partie intégrante de ce contrat.



ID	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – demande directe du ministère client
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
B9028C	2007-05-25	Accès aux installations et à l'équipement
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

6.4.1.1 L'entrepreneur doit, à partir de la date du contrat et le **XX^e** jour de **[mois] [année]**, fournir et terminer, avec soin, adresse, diligence et efficacité, les travaux décrits à l'annexe A, intitulée « Énoncé des travaux ».

6.4.2 Option de prolongation du contrat

3.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (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.

3.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

6.5.1.1 L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anik Devlin
Titre : Agente de négociation des marchés
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Gestion du matériel
Adresse : 1 Sussex Drive
Ottawa (Ontario) K1A 0A1

Téléphone : 613-949-4820
Courriel : anik.devlin@gg.ca

6.5.1.2 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 Chargé de projet

6.5.2.1 Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet sera identifié à l'attribution du contrat

6.5.2.2 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.

6.5.3 Responsable technique

6.5.3.1 Le responsable technique pour le contrat est :

Le responsable technique pour le contrat sera identifié à l'attribution du contrat

6.5.3.2 Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Facsimile: _____ - _____ - _____

Courriel: _____

Contact secondaire

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Facsimile: _____ - _____ - _____

Courriel: _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Note au soumissionnaire : Si sans objet, cette clause sera enlevé à l'attribution du contrat.

6.6.1 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 Limitation des dépenses

6.7.1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 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.

6.7.1.3 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.

6.7.2 Sous-traitance

6.7.2.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'une copie de la facture (accompagnée des reçus appropriés, s'il y a lieu) qui a été remise à l'entrepreneur par le sous-traitant.

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

6.7.3.1 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat ou par courriel au OSGGContracts@gg.ca pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

6.10.1 Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

6.11.1 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 B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Entente de non-divuligation;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurances

- 6.12.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Fermeture des bureaux du gouvernement

- 6.13.1 Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles, ce qui empêche d'exécuter les travaux, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur durant cette période.

6.14. Entente de non-divuligation

- 6.14.1 L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divuligation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.15 Règlement des différends

- 6.15.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.16 Administration du contrat

- 6.16.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux*



publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa-opo@boa-opo.gc.ca.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE DES SERVICES

1.1 Objectif

1.1.1 Fournir au Bureau du secrétaire du gouverneur général des services de soutien à l'accueil de haute qualité « au fur et à mesure des besoins » pour une vaste gamme de fonctions d'accueil, liées à la restauration et aux services de nettoyage au Bureau du secrétaire du gouverneur général, situé au 1, promenade Sussex, Ottawa (Ontario), K1A 0A1.

1.1.2 Notre objectif ministériel global est de fournir le plus haut niveau de service possible de la façon la plus efficace, responsable et économique.

1.2 Contexte

1.2.1 Au cours d'une année, le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) planifie, organise et met en œuvre des centaines d'événements, qui comportent presque tous un volet d'accueil. Bien que la plupart des événements se déroulent à l'intérieur, plusieurs ont aussi lieu à l'extérieur au cours de l'année. Le BSGG emploie une équipe de base de professionnels de l'accueil permanents, mais en raison du nombre et de l'envergure des événements, il y a un besoin des services de personnel d'accueil supplémentaire pour appuyer les événements spéciaux de haute qualité. Les travailleurs de l'accueil supplémentaires aident l'équipe d'accueil du BSGG à fournir des services d'accueil de haute qualité à Rideau Hall, la résidence officielle du Gouverneur général du Canada. Les deux groupes doivent travailler côte à côte de façon à ce que le service soit uniforme pour nos invités. Les invités à nos événements ne doivent pas observer de différences entre les deux groupes lorsque ceux-ci travaillent ensemble à offrir des services d'accueil de haute qualité.

1.2.2 Bien que la taille, la formule et le ton des événements du BSGG varient grandement (consulter la section 9.0 Description des événements), il est impératif que les services d'accueil offerts soient du plus haut calibre et des plus professionnels en tout temps. Les travailleurs d'accueil supplémentaires devront offrir un service professionnel, discret, courtois et efficace à la clientèle, allant des chefs d'État à des membres du grand public, en passant par des personnalités.

1.2.3 Les travailleurs d'accueil supplémentaires doivent aussi posséder de l'expérience dans différents styles de services d'accueil de haut niveau, y compris le service offert aux tables et avec des plats de service. Ils doivent posséder de l'expérience dans les domaines suivants :

- a) service de réception VIP au cours de laquelle ils servent des canapés et des boissons;
- b) service de bar, ainsi que service de boissons au café-bar ou à d'autres stations;
- c) service lors de banquets officiels de prestige comprenant un service VIP offert aux tables et avec plats de service en argent, en adoptant des styles de service comme celui à la russe ou à la française;



- d) service de boissons dans des banquets officiels de prestige (service des vins et d'eau, service de café, etc.);
- e) offre d'autres services avec les invités (par exemple, accueil et orientation des invités, services de vestiaire, etc.);
- f) fournit des services d'entretien (par exemple nettoyage, lessive, repassage, etc.).

1.2.4 Compte tenu de l'importance du Bureau du gouverneur général et de la nature du protocole de bon nombre de nos événements, la précision, le professionnalisme et la discrétion sont essentiels. De petites erreurs quant au service ou des indiscretions peuvent avoir une incidence importante à l'échelle nationale, voire internationale.

2.0 BESOIN

2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de soutien d'accueil spécialisés, y compris, sans toutefois s'y limiter : des serveurs, des cuisiniers, des plongeurs, du personnel de cuisine et du personnel d'entretien ménager pour approximativement 200 événements par année, dont la taille, la portée, la formule et la durée varient. Les services requis ne dépasseront pas 12 heures par jour.

2.2 L'entrepreneur et ses ressources doivent être disponibles 365 jours par année, « au fur et à mesure des besoins ».

2.3 Les critères du service offert aux invités sont déterminés par le chargé de projet (événements, service ménager et services aux visiteurs); les heures de service normales varient de 9 h à 23 h.

2.4 Parfois, les ressources de l'entrepreneur devront assurer le service aux invités à d'autres moments (p. ex. pendant plus de 24 heures, à partir d'aussi tôt que 6 h ou jusqu'à aussi tard que 1 h).

2.5 Le BSGG doit être en mesure de modifier le niveau de service requis jusqu'à 24 heures avant l'événement prévu.

2.6 Le BSGG fera des mises à jour ou fera part des besoins supplémentaires à l'entrepreneur au plus tard le vendredi midi, heure locale, pour la semaine à venir.

2.7 Parfois, des événements, pour lesquels le BSGG peut avoir des besoins, peuvent être ajoutés à la dernière minute. L'entrepreneur sera informé des services requis de 12 à 24 heures avant le début des événements. De telles situations peuvent survenir de deux (2) à trois (3) fois par année.

2.8 Il y a différentes catégories de personnel de soutien requis : serveurs VIP, serveurs, cuisiniers, aides-pâtisseries, serveurs au buffet, plongeurs, personnel de cuisine et personnel d'entretien ménager. Une description détaillée de chaque catégorie de ressources est présentée dans la section 5.0 (Catégorie de ressources) ci-dessous.

2.9 Une description de chaque type d'événements tenus à Rideau Hall est présentée dans la section 9.0 (Description des événements) ci-dessous.



2.10 Un modèle des besoins annuels typiques figure à l'annexe A.

3.0 LANGUE

3.1 Tout le personnel proposé traitant directement avec le public ou les invités (serveurs VIP, serveurs, cuisiniers, aides-pâtisseries et serveurs au buffet) doit parler couramment les deux langues officielles (français et anglais). Par exemple, à cet égard, une personne doit être en mesure de poser des questions simples et d'y répondre, ainsi que de donner des instructions ou des directives simples liées à des situations relatives au travail courant.

Toutes les autres ressources doivent pouvoir facilement communiquer en français ou en anglais.

4.0 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES

4.1 Généralités

4.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant les heures de service. Ce dernier devra agir au nom de l'entrepreneur, assurer une bonne coordination et veiller à ce que les délais soient respectés, y compris les communications avec le chargé de projet. Les services du coordonnateur feront partie des coûts indirects du contrat, et les ressources ne seront pas considérées comme une catégorie de personnel.

a) Le coordonnateur de l'entrepreneur doit être joignable en tout temps pendant l'événement, par téléphone cellulaire ou par courriel.

b) Le coordonnateur de l'entrepreneur doit être disponible après les heures de travail pour recevoir et répondre aux demandes urgentes, par téléphone ou par courriel, dans les quatre (4) heures suivant la réception de l'avis du BSGG.

4.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sont sur place et prêtes à travailler à temps, conformément à chaque quart de travail prévu.

4.1.3 L'entrepreneur doit fournir une liste des ressources qui n'ont jamais travaillé au BSGG, et leur présence sera désignée par un astérisque (*) sur la liste du personnel pour les premiers événements au cours desquels ils vont travailler dans le cadre du présent contrat.

4.1.4 En tout temps, chaque ressource doit :

- i. avoir signé une entente de non-divulgence avant d'être autorisée à travailler sur place au BSGG;
- ii. accueillir et servir les clients de façon courtoise et polie, dans la langue officielle de leur choix;
- iii. être attentive aux suggestions et aux plaintes formulées par les clients et en faire part au coordonnateur;
- iv. signaler au coordonnateur toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.



4.1.5 Maladies transmissibles : Il est interdit à une ressource que l'on sait atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par l'entremise d'aliments, ou présentant les symptômes d'une telle maladie, de travailler dans les cuisines. Lorsqu'une ressource responsable de la manutention des aliments est atteinte d'une maladie transmissible ou présente des symptômes qui pourraient être associés à celle-ci, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet. Ces symptômes comprennent notamment la jaunisse, la diarrhée, les vomissements, la fièvre, le mal de gorge accompagné de fièvre, les lésions cutanées visiblement infectées ainsi que l'écoulement des oreilles, des yeux ou du nez. La ressource doit présenter au chargé de projet une preuve que son état de santé est revenu à la normale avant qu'elle puisse retourner travailler dans les cuisines.

4.2 Vérification du temps

4.2.1 L'entrepreneur doit fournir un système efficace pour surveiller les heures de travail effectuées par ses ressources. Le système doit fournir des rapports détaillés des heures de travail effectuées par chaque ressource sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

4.2.2 Le chargé de projet peut, à tout moment, demander à l'entrepreneur de lui fournir un rapport afin de vérifier les heures de travail effectuées par toute ressource.

4.2.3 Une copie des feuilles de temps doit être soumise en même temps que la facture mensuelle dans le but de vérifier les heures de travail effectuées.

5.0 CATÉGORIE DE RESSOURCES

5.1 Serveurs VIP

5.1.1 Le serveur VIP est une ressource requise pour réaliser différents services d'accueil à Rideau Hall pour des événements importants dans toutes les salles publiques et privées. Ces ressources travaillent à proximité de dignitaires de haut rang. Ils doivent travailler des quarts de nuit avec une supervision minimale; ils offrent un service en chambre ainsi qu'aux tables aux dignitaires de haut rang. La ressource a un plus grand accès à la résidence et doit travailler en collaboration avec les employés du BSGG.

5.1.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. Aider à dresser la table et les stations de nourriture.
- ii. Servir des mets et des rafraîchissements aux invités, y compris des dignitaires haut placés, que ce soit aux tables ou avec des plats de service.
- iii. Nettoyer la salle une fois que l'événement est terminé.
- iv. Accueillir, à l'occasion, des invités.
- v. Prendre les manteaux et s'occuper des bagages.

5.1.3 Tâches

- i. Offrir un service aux tables et de réception de haut niveau – les événements comptent de 10 à 250 invités – avec une supervision minimale ou sans supervision.



- ii. Engager des échanges polis avec les invités distingués et s'assurer que le niveau de satisfaction des invités visitant Rideau Hall est élevé.
- iii. Être debout pendant de longues périodes (la plupart du temps).
- iv. Transporter de lourds plateaux chargés d'aliments, de verres, de plats (pesant jusqu'à 30 livres); travailler avec des articles extrêmement chauds ou froids.
- v. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues et les invités.
- vi. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.1.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit.

- i. Connaissance de base des aliments et du vin.
- ii. Connaissance de base des pratiques relatives à la salubrité des aliments.
- iii. Cote de sécurité SECRET de niveau II accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.2 Serveurs

5.2.1 Les serveurs sont des ressources qui collaborent étroitement avec le personnel du BSGG lorsqu'ils offrent différents services d'accueil à Rideau Hall dans le cadre d'événements ou d'autres activités. Ils n'ont pas accès aux salles et aux secteurs privés de la résidence et ne travaillent pas à proximité des dignitaires de haut rang sans accompagnateur.

5.2.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. Aider à dresser la table et les stations de nourriture.
- ii. Servir des mets et des rafraîchissements.
- iii. Nettoyer la salle une fois que l'événement est terminé.
- iv. Occasionnellement, accueillir les invités, prendre les manteaux et s'occuper des bagages.

5.2.3 Tâches

- i. Offrir un service aux tables et de réception de haut niveau. Les événements varient de 10 à 250 invités.
- ii. Engager des échanges polis avec les invités distingués et s'assurer que le niveau de satisfaction des invités visitant Rideau Hall est élevé.
- iii. Être debout pendant de longues périodes (la plupart du temps).
- iv. Transporter de lourds plateaux chargés d'aliments, de verres, de plats (pesant jusqu'à 30 livres); travailler avec des articles extrêmement chauds ou froids.
- v. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues et les invités.
- vi. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.



5.2.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit.

- i. Connaissance de base des aliments et du vin.
- ii. Connaissance de base des pratiques relatives à la salubrité des aliments.
- iii. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.3 Cuisinier

5.3.1 Les cuisiniers sont des ressources supervisées de près requises pour cuisiner et préparer un repas complet selon les directives des chefs et des cuisiniers de Rideau Hall. Ils sont parfois appelés à servir des aliments dans les salles publiques de la résidence. Pour accéder à d'autres secteurs de la résidence, ils doivent être accompagnés.

5.3.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. Aider à préparer les aliments, des canapés aux mets.
- ii. Mettre en place les aliments et servir la nourriture pendant les événements.

5.3.3 Tâches

- i. Engager des échanges polis avec les invités distingués et s'assurer que le niveau de satisfaction des invités visitant Rideau Hall est élevé.
- ii. Être debout pendant de longues périodes (la plupart du temps).
- iii. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues et les invités.
- iv. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.3.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit.

- i. Réussite d'un programme de cuisinier certifié ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience. S'entend d'une combinaison acceptable :
 - a. diplôme d'études secondaires;
 - b. au moins 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de la création culinaire et de la production alimentaire de haut calibre.
- ii. Certificat relatif à la salubrité des aliments.
- iii. Expérience de la préparation de repas, des services alimentaires et du nettoyage après les repas.
- iv. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



5.4 Serveur au buffet

5.4.1 Les serveurs au buffet sont des ressources supervisées de près requises pour mettre en place et préparer la nourriture lors d'événements ou dans la cafétéria des employés à Rideau Hall. Pour accéder à d'autres secteurs de la résidence, ils doivent être accompagnés.

5.4.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. aider à la mise en place pour le service de la nourriture, allant des canapés aux repas;
- ii. servir de la nourriture pendant les événements ou à la cafétéria des employés.

5.4.3 Tâches

- i. Engager des échanges polis avec les convives distingués et s'assurer que le niveau de satisfaction des convives visitant Rideau Hall est élevé;
- ii. Être debout pendant de longues périodes (la plupart du temps);
- iii. Travailler en équipe et interagir poliment avec les collègues;
- iv. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.4.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit.

- i. Connaissance de base des pratiques de manipulation des aliments;
- ii. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 Plongeurs

5.5.1 Les plongeurs doivent exécuter des tâches de lavage de vaisselle dans l'office, la cuisine et le secteur de lavage de vaisselle du sous-sol. Pour accéder à d'autres secteurs de la résidence, ils doivent être accompagnés.

5.5.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. Gratter, laver, nettoyer et désinfecter les articles de table.
- ii. Enlever les déchets du secteur de lavage de vaisselle de Rideau Hall.
- iii. Aider à nettoyer les secteurs de service, y compris la cafétéria.

5.5.3 Tâches

- i. Manipuler et entretenir avec soin et attention, les articles en porcelaine fine, la verrerie en cristal, les plats, les verres à pied, l'argenterie avec une attention particulière et minutie.
- ii. Être debout et marcher pendant des périodes prolongées.
- iii. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues et les invités.



- iv. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.5.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit.

- i. Connaissance des lignes directrices relatives à l'hygiène et connaissance de base du fonctionnement d'un lave-vaisselle.
- ii. Connaissance de base des pratiques relatives à la salubrité des aliments.
- iii. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.6 Personnel de cuisine

5.6.1 Le personnel de cuisine est une ressource supervisée de près requise pour exécuter des tâches de base dans la cuisine (nettoyer et peler les légumes, etc.), manipuler les ordures, et laver la vaisselle et les casseroles pour la cuisine de Rideau Hall. Pour accéder à d'autres secteurs de la résidence, ils doivent être accompagnés.

5.6.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. Laver, nettoyer et désinfecter les casseroles et d'autre équipement et matériel de cuisine.
- ii. Enlever les déchets, le recyclage et le compost de la cuisine de Rideau Hall.
- iii. Nettoyer les secteurs de service, y compris les réfrigérateurs.
- iv. Déplacer la nourriture, le matériel et l'équipement d'un endroit à un autre, au besoin.
- v. Laver et peler les légumes et exécuter d'autres tâches mineures de préparation des aliments, sur demande.

5.6.3 Tâches

- i. Manipuler et entretenir avec soin et attention les casseroles et l'équipement de cuisine.
- ii. Soulever continuellement jusqu'à 30 livres à la fois.
- iii. Être debout pendant des périodes prolongées.
- iv. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues et les invités.
- v. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.6.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit.

- i. Connaissance des lignes directrices relatives à l'hygiène et connaissance de base du fonctionnement d'un lave-vaisselle.



- ii. Connaissance des procédures de nettoyage et de désinfection d'une cuisine commerciale conformément à la réglementation de la salubrité des aliments d'Ottawa et expérience connexe.
- iii. Connaissance des pratiques relatives à la salubrité des aliments.
- iv. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.7 Aide-pâtissier

5.7.1 L'aide-pâtissier est une ressource supervisée de près requise pour préparer et assembler des pâtisseries et des desserts selon les directives du chef pâtissier et du pâtissier à Rideau Hall. Il est parfois appelé à servir des aliments dans les salles publiques de la résidence. Pour accéder à d'autres secteurs de la résidence, il doit être accompagné; il travaille toujours sous surveillance.

5.7.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

- i. Aider à la préparation des pâtisseries, allant des mignardises aux gâteaux traditionnels haut de gamme et aux desserts sur assiette VIP;
- ii. Mettre en place les buffets durant des événements et des repas, au besoin;
- iii. Servir de la nourriture lors d'événements officiels, au besoin.

5.7.3 Tâches

- i. Engager des échanges polis avec les convives distingués et s'assurer que le niveau de satisfaction des convives visitant Rideau Hall est élevé.
- ii. Être debout pendant de longues périodes (la plupart du temps).
- iii. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues;
- iv. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.7.4 Qualifications minimales

Le poste exige ce qui suit :

- i. Réussite d'un programme de pâtissier certifié ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience. S'entend d'une combinaison acceptable :
 - a. diplôme d'études secondaires;
 - b. au moins 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de la création et de la production de pâtisseries de haut calibre.
- ii. Certificat relatif à la salubrité des aliments.
- iii. Expérience de la préparation, de la manipulation et du service des pâtisseries.
- iv. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



5.8 Personnel d'entretien ménager

5.8.1 Le personnel d'entretien ménager est une ressource supervisée de près requise pour travailler en étroite collaboration avec le personnel du BSGG lorsqu'il effectue divers services d'entretien ménager à Rideau Hall pour des événements et autres activités. Pour accéder aux salles privées et à d'autres secteurs de la résidence, il doit être accompagné.

5.8.2 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après.

- i. Passer le balai et la vadrouille sur les planchers.
- ii. passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes
- iii. épousseter et polir les meubles et les accessoires
- iv. nettoyer les accessoires et les installations métalliques
- v. vider et nettoyer les contenants à déchets
- vi. éliminer les ordures de façon hygiénique
- vii. nettoyer les lavabos, les miroirs, les baignoires, les cuvettes et les douches
- viii. essuyer les surfaces de verre
- ix. faire les lits et changer la literie, au besoin
- x. faire la lessive (trier, charger et décharger)
- xi. faire du repassage à la main et au moyen d'une repasseuse professionnelle
- xii. utiliser de l'équipement de nettoyage automatisé

5.8.3 Tâches

- i. Fournir des services d'entretien ménager de haut calibre ainsi que des services de buanderie
- ii. Être debout pendant de longues périodes (la plupart du temps).
- iii. Travailler en équipe et échanger poliment avec les collègues et les convives.
- iv. Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en tout temps.

5.8.4 Qualifications minimales

- i. Connaissance des tâches nécessaires pour l'entretien ménager
- ii. Connaissance de base de l'utilisation de produits chimiques pour la lessive et l'entretien ménager
- iii. Cote de sécurité FIABILITÉ accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.0 FORMATION DES RESSOURCES ET EXIGENCES

6.1 Avant d'offrir les services, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a au moins reçu la formation et l'orientation suivantes :

- i. Explication générale relative au protocole et à la discrétion.



- ii. Explication générale relative au rôle du gouverneur général et à la nature de la résidence officielle en tant que lieu historique national.
- iii. Explication des tâches et des fonctions spécifiques à exécuter.
- iv. Explication de l'utilisation de l'équipement de cuisine avec l'aide d'une personne qualifiée ainsi que des procédures de sécurité à suivre lors de l'utilisation et du nettoyage de cet équipement.
- v. Formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT); la durée maximale de la formation requise varie selon les tâches des ressources et le nombre de matériaux qu'ils utilisent chaque jour. Dans chaque cas, l'entrepreneur doit s'assurer que les ressources ont reçu la formation appropriée.
- vi. Connaissance des dispositions applicables du *Code canadien du travail* afin de s'assurer que les procédures de travail sont exécutées en toute sécurité. Les ressources doivent notamment savoir comment signaler au coordonnateur tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité observé lors de l'exécution de leurs tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.
- vii. Formation SMART SERVE pour les serveurs.
- viii. Le Code de pratique de la sécurité alimentaire publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires.
- ix. Explication des règles et des principes d'hygiène.
- x. Explication de la méthode de surveillance du temps et des horaires de travail de l'entrepreneur.
- xi. Explication du contexte, de l'organisation et de la voie hiérarchique (superviseur immédiat, etc.).
- xii. Explication de la politique sur le stationnement, l'utilisation du téléphone et des téléphones cellulaires ainsi que des médias sociaux.
- xiii. Explication de la politique du gouvernement fédéral sur le harcèlement ainsi que les valeurs et l'éthique dans le milieu de travail.

7.0 TENUE

- 7.1 L'entrepreneur est responsable d'envoyer au BSGG des ressources supplémentaires ayant le style d'uniforme approprié (qui sera approuvé par le chargé de projet).
- 7.2 Le gestionnaire de projet a le pouvoir d'accepter ou de refuser n'importe quelle ressource supplémentaire de l'entrepreneur pour un événement dépendant de l'apparence, du comportement et de la présentation professionnels des employés.
- 7.3 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource connaît le type de chaussure standard requis dans l'industrie des services d'alimentation.
- 7.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources possèdent ce qui suit.
 - i. Un smoking noir (avec des pantalons; pas de jupe, si possible), une chemise blanche, une boucle noire, des chaussures fermées noires (pour les serveurs VIP et les serveurs).



- ii. Veste de chef blanche, chaussures fermées à semelle antidérapante et une toque (pour les cuisiniers, les aides-pâtisseries et les serveurs au buffet).
- iii. Pantalons de nettoyage typiques (aucun jean autorisé) et des chaussures de sécurité à semelle antidérapante (pour le personnel de cuisine et les plongeurs).
- iv. Pantalons noirs de nettoyage typiques et une chemise noire (aucun jean autorisé), chaussures noires à semelle antidérapante (pour le personnel de l'entretien ménager);
- v. Pour des raisons de sécurité, les ressources ne devraient pas porter de bijoux ni de montres encombrants.
- vi. Les tatouages et les perçages visibles ne sont pas permis pour les ressources qui échangent directement avec le public (c.-à-d. serveurs, cuisiniers, aides-pâtisseries, serveurs au buffet).

8.0 SOUTIEN DU CLIENT

- 8.1 Une réunion inaugurale aura lieu entre l'entrepreneur et le chargé de projet avant le début des travaux.
- 8.2 Une séance d'information avec les ressources de l'entrepreneur aura lieu au début du contrat. Cela comprend une visite des lieux et la familiarisation avec ceux-ci ainsi que la présentation du chargé de projet et d'autres membres du personnel du BSGG pertinents.
- 8.3 Avant d'offrir les services, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a au moins reçu la formation et l'orientation suivantes.
 - i. Une explication de la feuille de production et de la conformité à la partie prescrite en présence d'une personne qualifiée. Il n'est pas permis de modifier des recettes sans l'approbation du personnel de cuisine du BSGG.
 - ii. Explication de la marche à suivre en cas d'accident et des procédures de premiers soins.
 - iii. Explication de la marche à suivre en cas d'incendie et localisation des alarmes et des équipements de protection incendie et de lutte contre les incendies.
 - iv. Localisation du tableau d'affichage où sont indiquées les directives de sécurité locales.
- 8.4 Le BSGG fournira aux ressources :
 - i. résilles et tabliers;
 - ii. chiffons de cuisine;
 - iii. couteaux;
 - iv. autre matériel d'accueil (au besoin).

9.0 DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS

9.1 Cérémonies de distinctions honorifiques

- i. Fréquence : approximativement de 14 à 16 par année.
- ii. Type d'événement : Ordre du Canada, Ordre du mérite militaire, Décorations



- pour bravoure.
- iii. Environ 250 invités pour une cérémonie de jour, suivie d'un déjeuner debout.
 - iv. Les récipiendaires sont souvent des personnes connues dont l'ensemble des réalisations est souligné (PDG, célébrités, dignitaires, chercheurs connus à l'échelle internationale, etc.).
 - v. Les récipiendaires participent à la cérémonie avec leur famille. De jeunes enfants ou des personnes âgées sont donc souvent présents.
 - vi. Certains invités, particulièrement lors de cérémonies militaires, ont des problèmes de mobilité, des restrictions alimentaires et d'autres besoins particuliers.

Nombre de ressources habituellement requis pour ce type d'événement :

Serveur	Cuisinier/serveur au buffet	Plongeur	Personnel de cuisine
8 personnes De 11 h 30 à 15 h 30	s.o.	2 personnes De 12 h à 16 h	s.o.

9.2 Événements d'État

- i. Fréquence : approximativement de 4 à 5 par année.
- ii. Type d'événement : Soupers officiels, délégations en visite demeurant à la résidence.
- iii. Réception officielle pour 100 invités.
- iv. Service de haut niveau (4 services, service à la russe).
- v. Bon nombre des invités viennent du pays en visite et ne parlent peut-être pas français ni anglais.

Nombre de ressources habituellement requis pour ce type d'événement :

Serveur	Cuisinier/serveur au buffet	Plongeur	Personnel de cuisine
35 personnes De 18 h 30 à 23 h 30	1 personne De 16 h à 20 h	4 personnes De 16 h à 0 h	1 personne De 14 h à 22 h et/ou 1 personne De 18 h à 22 h

9.3 Soupers de soirée

- i. Fréquence : approximativement de 8 à 11 par année.
- ii. Type d'événement : Prix du gouverneur général — littérature, arts visuels, arts de la scène, etc.
- iii. Réception haut de gamme pour 250 invités, suivie d'une cérémonie de remise des prix.
- iv. Stations de nourriture et de boissons dans différentes salles de la résidence.
- v. Les récipiendaires sont souvent des personnes connues dont l'ensemble des réalisations est souligné (PDG, célébrités, dignitaires, chercheurs connus à l'échelle internationale, etc.).



Nombre de ressources habituellement requis pour ce type d'événement :

Serveur	Cuisinier/serveur au buffet	Plongeur	Personnel de cuisine
14 personnes De 18 h 30 à 23 h	1 personne De 16 h à 20 h	4 personnes De 16 h à 0 h	1 personne De 14 h à 22 h et/ou 1 personne De 18 h à 22 h

9.4 Déjeuners et dîners de travail

- i. Fréquence : approximativement de 10 à 15 par année.
- ii. Déjeuners et dîners de travail (service aux tables) jusqu'à 40 personnes à la fois, selon un thème précis.
- iii. Le service doit être très discret puisqu'une réunion est en cours dans le cadre du même événement.

Nombre de ressources habituellement requis pour ce type d'événement :

Serveur	Cuisinier/serveur au buffet	Plongeur	Personnel de cuisine
4 personnes De 18 h à 22 h	s.o.	s.o.	s.o.

9.5 Réceptions

- i. Fréquence : approximativement de 20 à 40 par année.
- ii. Les réceptions peuvent avoir lieu le jour ou en soirée, mais supposent habituellement un service de canapés et des rafraîchissements.
- iii. Elles peuvent être organisées pour des groupes aussi petits que 30 personnes ou aussi grands que 300 personnes.
- iv. Des discours de dignitaire peuvent y être prononcés. D'autres types de présentations peuvent avoir lieu.
- v. Les invités viennent de partout au pays et représentent un échantillon de la population canadienne.

Nombre de ressources habituellement requis pour ce type d'événement :

Serveur	Cuisinier/serveur au buffet	Plongeur	Personnel de cuisine
5 personnes 100 invités	s.o.	1 personne 100 invités	s.o.

9.6 Événements publics

- i. Fréquence : approximativement de 4 à 5 par année.
- ii. Type d'événement : Célébration hivernale, l'automne au Hall, concerts d'été ou soirées cinéma.
- iii. Activités saisonnières portes ouvertes présentant des activités extérieures pour le grand public (de 2 000 à 8 000 personnes, selon l'événement).
- iv. Des aliments saisonniers sont servis à l'extérieur (chocolat chaud, limonade).



Nombre de ressources habituellement requis pour ce type d'événement :

Serveur	Cuisinier/serveur au buffet	Plongeur	Personnel de cuisine
2 à 8 personnes De 11 h 30 à 17 h 30	1 personne De 10 h à 14 h	s.o.	s.o.



APPENDICE « A »

MODÈLE DES BESOINS ANNUELS TYPIQUES

Nom de l'événement	Fréquence	Période de l'année	Type d'événement	Horaire	Nombre de serveurs	Horaire	Nombre de plongeurs	Horaire	Personnel de cuisine
Prix Michener	1 par année	Juin	Station de nourriture — Bars — Canapés servis 200 invités	De 18 h 30 à 23 h	14 serveurs Total de 70 h	De 19 h à 0 h	4 plongeurs Total de 24 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
DSM/DVM	2 par année	Avril Mai Octobre Novembre	Stations de nourriture froide 220 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 h		
Dîner de la Croix d'argent	1 par année	Novembre	Service aux tables et à la russe 100 invités	De 12 h 30 à 16 h 30	20 serveurs Total de 80 h	De 13 h à 15 h 30	4 plongeurs Total de 16 h		
Prix littéraire	1 par année	Novembre	Station de nourriture — Bars — Canapés servis 200 invités	De 18 h 30 à 23 h	14 serveurs Total de 70 h	De 19 h à 0 h	4 plongeurs Total de 24 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
Prix en commémoration de l'affaire « personne »	1 par année	Octobre	Canapés servis — Bars 150 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 h		
Prix arts visuels	1 par année	Mars	Station de nourriture — Bars — Canapés servis 220 invités	De 18 h 30 à 23 h	14 serveurs Total de 70 h	De 19 h à 0 h	4 plongeurs Total de 24 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
OMM	2 par année	Avril Mai Octobre Novembre	Stations de nourriture froide — Bars 220 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 h		
OMCP	1 par année	Avril Mai Octobre Novembre	Stations de nourriture froide — Bars 220 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 h		



Nom de l'événement	Fréquence	Période de l'année	Type d'événement	Horaire	Nombre de serveurs	Horaire	Nombre de plongeurs	Horaire	Personnel de cuisine
Bravoure	2 par année	Avril Mai Octobre Novembre	Stations de nourriture froide — Bars 220 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 heures		
Prix pour l'entraide	1 par année	Toute l'année	Canapés servis — Bars 150 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 heures		
Prix arts visuels	1 par année	Mai	Station de nourriture — Bars — Canapés servis 200 invités	De 18 h 30 à 23 h	14 serveurs Total de 70 h	De 19 h à 0 h	4 plongeurs Total de 24 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
Chefs de mission sortants	1 par année	Novembre	Canapés servis — Bars 100 invités	De 14 h à 18 h	6 serveurs Total de 24 h				
Prix d'histoire	1 par année	Octobre	Stations de nourriture — Bars 130 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	2 plongeurs Total de 8 heures		
Célébration hivernale diplomatique	1 par année	Janvier Février	Stations de nourriture — Bars 200 invités	De 18 h 30 à 23 h	14 serveurs Total de 70 h	De 19 h à 0 h	4 plongeurs Total de 24 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
Lancement de la Campagne du coquelicot	1 par année	Novembre	Canapés servis — Bars 150 invités	De 10 h à 14 h	6 serveurs Total de 24 h	De 11 h 30 à 15 h 30	1 plongeur Total de 4 heures		
Médaille Vanier	1 par année	Décembre	Canapés servis — Bars 150 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 11 h 30 à 15 h 30	1 plongeur Total de 4 heures		
Visite officielle (séjour de plus de 24 heures)	2 à 3 par année	Toute l'année		De 23 h à 7 h	2 serveurs Total de 16 h				
Souper officiel	2 à 3 par année	Toute l'année	Menu servi à table et service à la russe	De 17 h 30 à 23 h	35 serveurs Total de 190 h	De 18 h 30 à 23 h 30	4 plongeurs Total de 20 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
Réception de l'Ordre du Canada	3 par année	Avril Mai Octobre Novembre	Canapés servis et bars 220 invités	De 11 h à 15 h	8 serveurs Total de 32 h	De 12 h à 16 h	2 plongeurs Total de 8 h		



Nom de l'événement	Fréquence	Période de l'année	Type d'événement	Horaire	Nombre de serveurs	Horaire	Nombre de plongeurs	Horaire	Personnel de cuisine
Dîner de l'Ordre du Canada	3 par année	Avril Mai Octobre Novembre	Menu servi à table et service à la russe	De 17 h 30 à 23 h	35 serveurs Total de 190 h	De 18 h 30 à 23 h 30	4 plongeurs Total de 20 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
Prix Killam	1 par année	Avril	Station de nourriture — Bars — Canapés servis 200 invités	De 18 h 30 à 23 h	14 serveurs Total de 70 h	De 19 h à 0 h	4 plongeurs Total de 24 h	De 16 h à 0 h	1 casseroier Total de 8 h
Réception générale (mi-journée)	10 par année		Canapés servis et bars	De 11 h à 15 h	2 à 8 serveurs				
Réception générale (après-midi)	10 par année		Canapés servis et bars	De 14 h à 18 h	2 à 8 serveurs				
Souper général	6 par année		Souper servi à table	De 18 h à 22 h	2 à 6 serveurs	De 19 h à 23 h	1 plongeur Total de 4 heures		



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Note :

1. Les données volumétriques comprises dans les tableaux ci-dessous, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
2. Les tarifs pour les jours fériés doivent être calculés conformément à la loi provinciale applicable.

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser une valeur total de \$_____ (sera inséré à l'attribution du contrat), y compris toutes les options et les taxes applicables.

1. Honoraires professionnels

- 1.1 L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Contrat initial (attribution du contrat jusqu'au aaaa-mm-jj)

N° article	Description	A	B	C
		Taux horaire quotidien ferme	¹ Nombre estimatif d'heures	Coût estimatif total C = A x B
Catégorie de ressources				
i.	Serveur VIP	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
ii.	Serveurs	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
iii.	Cuisinier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
iv.	Serveur au buffet	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
v.	Plongeur	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$



vi.	Personnel de cuisine	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vii.	Aide-pâtissier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
viii.	Personnel d'entretien ménager	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
Prix évalué pour le contrat initial				_____ \$ (Sous-total 1)

Année d'option 1 : du (aaaa-mm-ii) au (aaaa-mm-ii)

N° article	Description	Catégorie de ressources		
		A Taux horaire quotidien ferme	B Nombre estimatif d'heures	C Coût estimatif total C = A x B
i.	Serveur VIP	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
ii.	Serveurs	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
iii.	Cuisinier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
iv.	Serveur au buffet	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
v.	Plongeur	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vi.	Personnel de cuisine	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vii.	Aide-pâtissier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
viii.	Personnel d'entretien ménager	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
Prix évalué pour l'année d'option 1				_____ \$ (Sous-total 2)



Année d'option 2 : du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)

N° article	Description	A Taux horaire quotidien ferme	B Nombre estimatif d'heures	C Coût estimatif total C = A x B
Catégorie de ressources				
i.	Serveur VIP	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
ii.	Serveurs	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
iii.	Cuisinier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
iv.	Serveur au buffet	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
v.	Plongeur	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vi.	Personnel de cuisine	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vii.	Aide-pâtissier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
viii.	Personnel d'entretien ménager	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
Prix évalué pour l'année d'option 2			_____ \$ (Sous-total 3)	

Année d'option 3 : du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)

N° article	Description	A Taux horaire quotidien ferme	B Nombre estimatif d'heures	C Coût estimatif total C = A x B
Catégorie de ressources				
i.	Serveur VIP	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
ii.	Serveurs	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
iii.	Cuisinier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$



iv.	Serveur au buffet	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
v.	Plongeur	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vi.	Personnel de cuisine	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vii.	Aide-pâtissier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
viii.	Personnel d'entretien ménager	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
Prix évalué pour l'année d'option 3				_____ \$
				(Sous-total 4)

Année d'option 4 : du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)

		A	B	C
N° article	Description	Taux horaire quotidien ferme	Nombre estimatif d'heures	Coût estimatif total C = A x B
Catégorie de ressources				
i.	Serveur VIP	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
ii.	Serveurs	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
iii.	Cuisinier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
iv.	Serveur au buffet	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
v.	Plongeur	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vi.	Personnel de cuisine	_____ \$	10 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	5 heures	_____ \$
vii.	Aide-pâtissier	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$
viii.	Personnel d'entretien ménager	_____ \$	4 heures	_____ \$
	² Tarif les jours fériés	_____ \$	2 heures	_____ \$



Prix évalué pour l'année d'option 4	<hr/> \$ (Sous-total 5)
<u>COÛT TOTAL ÉVALUÉ</u> Le prix total pour toutes les catégories de ressources pour la première année du contrat et les années d'option 1, 2, 3 et 4 est :	<hr/> \$ (Sous-total 1 + 2 + 3 + 4 + 5)



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 15-1611
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 OSGG	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Policy, Program and Protocol Branch	
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 Hospitality Services		
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	
5. 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 15-1611
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 15-1611
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
T Mode / Support TI																	
T 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).



ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre le Canada, représentée par le Bureau du secrétaire du gouverneur général et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date