



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Catering	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-16CMC5/A	<b>Date</b> 2016-06-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-16-CMC5	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-690-6933	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46038 (690)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-07-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rider, Kim (Buyer)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin690
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 449-4531 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 227 MONTGOMERY ROAD BLDG H-112 MAINT COY PETAWAWA Ontario K8H2X3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	9
6.7 PAIEMENT .....	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux.**

Les réservistes des Forces armées canadiennes réaliseront un exercice à Sudbury, en Ontario, et ont besoin d'un service de style cafétéria du 14 au 24 août inclusivement. Le détail des travaux à exécuter est indiqué à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission financière**

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-04-26) Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon le format à l'annexe B, Base de paiement.

#### 4.1.2 Critères financiers

4.1.3 Les soumissions financières seront évaluées de façon globale en fonction des usages estimés fournis à l'annexe B, Base de paiement.

4.1.4 Le tarif d'un repas (colonne a) sera multiplié par le nombre estimé de personnes (colonne b), par le nombre de jours (colonne c), pour obtenir un prix total par repas (colonne d). Les totaux pour tous les repas (déjeuner, dîner, souper) seront additionnés pour obtenir un prix évalué total.

4.1.5 Les soumissionnaires doivent présenter leur prix en conformité avec la base de paiement à l'annexe B jointe à la présente, comme tarifs fermes tout compris, pour toutes les demandes de prix, faute de quoi leur soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

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

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

#### **5.2.1 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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



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

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

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

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 14 août 2016 au 24 août inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kim Rider  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86 Rue Clarence, Deuxième étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Téléphone: 613-545-8739 Télécopieur: 613-545-8067  
Cellulaire 613-449-4531  
Gouvernement du Canada  
Kim.rider@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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

## 6.7.2 Limitation des dépenses

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

## 6.7.3 Paiement unique

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

## 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

A une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales2010C (2016-04-04)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B Bases du Paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Généralités

Les réservistes des Forces armées canadiennes réaliseront un exercice à Sudbury du 14 au 24 août 2016 inclusivement. Cet exercice a lieu une fois par année.

#### 1.1 Méthode et emplacement du service

**Le nom des établissement de formation sera fourni dans une modification à suivre.**

L'entrepreneur doit fournir un service de style cafétéria au cours des heures d'exploitation indiquées à 6.8 Horaire des repas, sauf indication contraire. L'entrepreneur doit pouvoir apporter les repas à l'emplacement désigné et les servir à partir de cet endroit.

#### 4. Fourniture de personnel

L'entrepreneur doit veiller à fournir des membres du personnel d'encadrement et d'exécution en un nombre suffisant pour satisfaire correctement à tous les besoins en services alimentaires communiqués au ministère de la Défense nationale.

L'entrepreneur a la responsabilité d'offrir à ses propres frais les repas à son personnel.

#### 5. Fourniture des équipements

L'entrepreneur a la responsabilité de fournir tous les équipements jugés nécessaires à l'exécution des travaux visés.

#### 6. Données sur les repas

**6.1 Capacité :** L'entrepreneur doit pouvoir servir des repas à au moins 120 personnes par repas et jusqu'à 150 personnes par repas lors des périodes de pointe.

**6.2 Portions :** Les portions et/ou quantités pour toutes les unités, fournies par l'entrepreneur, doivent être conformes aux spécifications indiquées à l'appendice I (ci-joint).

Afin d'éviter toute contamination croisée, tous les condiments doivent être dans un emballage individuel.

**6.3 Menus :** Dès que le contrat est attribué à l'entrepreneur, celui-ci doit présenter un menu rotatif aux onze jours pour le déjeuner, le dîner et le souper aux fins d'examen par l'officier de liaison du 33<sup>e</sup> Groupe-brigade du Canada (33 GBC). Il faut des menus rotatifs afin d'éviter d'offrir les mêmes menus ou de servir les mêmes plats d'une fois à l'autre et de satisfaire aux normes de qualité.

##### **6.3.1 Le menu du déjeuner doit comporter, entre autres, ce qui suit :**

2 œufs (calibre gros) par personne, des crêpes/pain doré (deux morceaux par personne servie);  
2 types de viandes cuites (1 au bœuf, 1 au porc – La saucisse de poulet est acceptable);  
4 genres de pain;  
3 types de céréales dans un emballage individuel (un par personne servie);  
2 types de lait dans un emballage individuel (un par personne servie);

---

3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud);  
3 types de jus 100 % pur (2 de fruits et 1 de légumes, boissons sans sucre ajouté);  
Eau embouteillée – 1 par personne servie;  
3 types de fruits frais – 1 fruit par personne servie;  
Fromage – 30 grammes;  
4 types de yogourt (portion individuelle).  
Condiments :  
a. 2 portions de beurre ou de margarine à tartiner;  
b. 5 choix de confitures/gelées, miel, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce épicée ou sauce pour viandes (selon le repas);  
c. Sucre, édulcorant, colorant à café et mini-berlingots.

### **6.3.2 Les menus du dîner et du souper doivent comporter, entre autres, ce qui suit :**

1 variété de soupe;  
2 types de viandes cuites (1 option sans porc si demandé lors d'une commande subséquente);  
1 choix de plat de résistance végétarien (si demandé lors d'une commande subséquente);  
1 choix de pâtes alimentaires ou 1 choix de féculents;  
1 légume cuit;  
Salade : 2 salades apprêtées et 1 salade de légume-feuille;  
3 types de fruits frais – 1 fruit par personne servie;  
4 genres de pain;  
3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud – de saison);  
3 types de jus 100 % pur (2 de fruits, 1 de légumes, boissons sans sucre ajouté);  
Eau embouteillée – 1 bouteille par personne servie;  
2 types de lait dans un emballage individuel (1 par personne servie);  
  
Desserts : 2 préparés, 2 cuits, 4 types de yogourt (Note : Les barres de céréales ou autres ne sont pas acceptables).  
Condiments :  
  
a. 2 portions de beurre ou de margarine à tartiner;  
  
b. 5 choix de confitures/gelées, miel, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce épicée ou sauce pour viandes (selon le repas);  
  
c. Sucre, édulcorant, colorant à café et mini-berlingots.

#### **6.3.2.1 Gril-au-vent (souper seulement)**

Le ministère de la Défense nationale peut demander de servir le souper en mode gril-au-vent. Le Ministère présentera les grandes lignes de cette demande avant la tenue de l'événement.

L'entrepreneur doit présenter un menu pour un souper gril-au-vent qui satisfait au menu pour souper indiqué ci-haut dans « Les menus du dîner et du souper doivent comporter, entre autres, ce qui suit : ».

### **6.4 Transport**

Seulement un repas dans un véhicule pour chaque livraison, car les températures de maintien ne sont pas satisfaites.

---

## 6.5 Service

Le personnel responsable du service de traiteur doit servir tous les repas et, ce faisant, porter des gants et un couvre-chef jetables et un tablier. Les couvre-chefs qui sont portés lors des déplacements ne sont pas permis. Le personnel militaire qui souhaite aider avec le service doit se plier aux mêmes règles.

## 6.6 Aire de service

Le personnel responsable du service de traiteur doit voir à ce que toutes les aires de service soient propres avant la mise en place et une fois le service terminé.

## 6.7 Validation du service

Le personnel responsable du service de traiteur doit avoir une liste des unités à servir, incluant le numéro de téléphone de la personne-ressource, le nombre des personnes à qui l'on servira un repas conformément à la commande subséquente. Ceci est très important, car il se peut que le traiteur serve plusieurs unités ou événements au même endroit.

## 6.8 Horaire des repas

Sur demande, l'entrepreneur servira jusqu'à trois repas par jour. Voici un horaire typique de service des repas, bien que des changements puissent y être apportés afin de tenir compte des exigences de l'instruction.

Déjeuner : de 6 h 30 à 8 h 00 inclusivement

Dîner : de 11 h 00 à 13 h 00 inclusivement (le dimanche : de 10 h 30 à 13 h 30 inclusivement)

Souper : de 16 h 30 à 18 h 00 inclusivement

L'entrepreneur sera informé de toute modification aux heures de repas indiquées ci-dessus.

## 6.9 Style de service

L'entrepreneur fournira un service de cafétéria (de style buffet) au cours des heures d'exploitation.

## 6.10 Hygiène et propreté

L'entrepreneur doit appliquer les consignes du **Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires** et faire la démonstration que tous les employés responsables de la préparation et de la manutention des aliments ont suivi une formation sur la manutention des aliments qui soit acceptable pour les autorités sanitaires de la province.

L'officier de liaison se réserve le droit d'effectuer à l'improviste des inspections de contrôle de la qualité des aires de préparation des aliments de l'entrepreneur, des lieux d'entreposage, des aires de service et du personnel, conformément à la référence B, chapitre 4, annexe K – Liste de vérification de l'évaluation de la propreté. Les inspections de contrôle de la qualité peuvent être réalisées soit par un inspecteur compétent en services alimentaires, soit par un membre du personnel en médecine préventive du Ministère.

## 7. Transport et entreposage

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de transport encourus dans le cadre des activités du service alimentaire. Les aliments devant être réfrigérés doivent être rangés sur de la glace ou entreposés dans des contenants isothermes. Les aliments chauds doivent être transportés dans des contenants isothermes permettant de maintenir les températures comme l'indique le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. L'entrepreneur doit s'assurer que le

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

personnel sur les lieux est doté de thermomètres de qualité pour des services alimentaires et a reçu la formation pour s'en servir adéquatement de sorte à vérifier si les températures se maintiennent. L'entrepreneur ne doit pas avoir plus d'un (1) repas à la fois au point de livraison (sur les lieux).

## 8. Emplacement

**Le nom des établissements de formation sera fourni dans une modification à suivre.**

## 9. Autres conditions

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir les équipements nécessaires, ou souhaitables, à l'exécution de ses responsabilités, dont, sans toutefois s'y limiter : des véhicules de livraison, des équipements mobiles pouvant tenir les aliments chauds, le linge de table, la vaisselle; le service de table, les accessoires de cuisine et la mercerie pour chacun des lieux où se déroule un événement. La vaisselle et le service de table à jeter après usage sont acceptés, sauf les tasses en plastique alvéolaire.

Les utilisateurs se fient à l'expérience et à la compétence de l'entrepreneur pour déterminer la convenance des équipements permettant de fournir une manutention des aliments et un service alimentaire qui soient sécuritaires, efficaces et esthétiquement agréables. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les équipements sont en tout temps bien rangés et dans un bon état de propreté et d'hygiène.

L'entrepreneur doit dégager les aires de préparation et de service des aliments en enlevant les ordures directement associées à la prestation des services alimentaires immédiatement après avoir servi un repas. Les ordures accumulées peuvent être entreposées de façon sécuritaire avant de les déplacer à la fin de chaque journée à l'extérieur des lieux où se fait le service si l'on emploie du personnel pour servir ou préparer les aliments. Il incombe à l'entrepreneur de se défaire des ordures sur le terrain du Ministère; il doit connaître et appliquer les règlements municipaux touchant l'enlèvement des ordures s'il emploie du personnel pour les services alimentaires.

## Appendice I

### 1. Modèle de repas standard admissible

#### A. Modèle de repas réguliers

Soupe

Plat de résistance

· Choix de mets à base de protéines fraîchement préparés, de pâtes alimentaires, de mets à la carte ou de sandwiches. Féculent

Légume cuit

Buffet de crudités

Fruit

Dessert

Produit panifié

Trois boissons

### 2. Dîner

Jus

Fruit

Plat de résistance du déjeuner



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Saucisson ou substitut servi au déjeuner

Fromage ou yogourt

Féculents servis au déjeuner

Légume servi au déjeuner

Produit panifié

Deux boissons

Condiments et conserves

**Déjeuner**

Soupe

Plat de résistance

1. Choix de mets à base de protéines fraîchement préparés, de pâtes alimentaires ou de mets à la carte

Féculent

Légume cuit

Buffet de crudités

Fruit

Dessert

Produit panifié

Trois boissons

Condiments

**3. Souper**

**B. Repas transportés**

**Repas chauds**

Les repas chauds transportés seront préparés avec des aliments qui sont faciles à transporter et peuvent être conservés à la température requise pendant une période raisonnable, dans des contenants approuvés par les Forces canadiennes (FC). Une fiche indiquant la quantité d'aliments par portion doit être jointe à chacun des repas (par exemple, côtelette de porc : une; pommes de terre bouillies : deux morceaux; biscuits : deux).

Soupe

Plat de résistance à base de protéines

Aliment à base de féculents

Légume

Identique au modèle de repas réguliers

**Déjeuner, dîner, souper**

Salade verte, salade de chou ou légumes crus au choix

Fruit frais

Un dessert préparé ou cuit

Pain ou petits pains et beurre ou margarine

Deux boissons

Condiments appropriés

**REMARQUE :** Dans le cas des repas chauds transportés, la quantité des plats de résistance à base de protéines et des aliments à base de féculents sera **supérieure de 10 %** à celle des repas réguliers servis à la salle à manger.

---

## Boîte-repas pour dîner ou souper

### 2. Portions standard

#### Dîner et souper

Ragoûts, 300 g (cuits) (louche de 250 ml)  
Poisson (enrobé de pâte à frire), 150 g (cuit)  
Poisson (darnes, filets), 150 g (avant la cuisson)  
Viande ou volaille désossée, 150 g une fois cuite (180 g avant la cuisson)  
Steak (désossé), 225 g (avant la cuisson)  
Morceaux de poulet (non désossés), 275 g (avant la cuisson)  
Steaks et côtelettes (non désossés), 250 g (avant la cuisson)  
Soupe, 250 ml .

#### Déjeuner

Rôtie, 2 tranches (35 g chacune)  
Croissants, 1 chacun (60 g)  
Bagel, 1 chacun (110 g)  
Muffin, 1 chacun (130 g)  
Fromage, 30 g  
– Emballage individuel froid ou 250 ml plus 125 ml de lait 175 ml (cuites) plus 125 ml de lait Céréales avec du lait  
– Pain doré chaud, 2 tranches  
Crêpes, 2 cuillerées de 90 ml de mélange  
Saucisses, 2 chacun (12 pour 500 g, avant la cuisson)  
Bacon, 3 tranches (de 40 à 48 tranches par kg avant la cuisson)  
Jambon/bacon de dos 45 g (avant la cuisson)  
Œufs, calibre gros, 2 chacun

#### Dîner et souper standard

Gâteau, 1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)  
Yogourt aux fruits, 175 ml  
Crème glacée, 125 ml  
Dessert à base de gélatine, 125 ml  
Pouding, 125 ml  
Raisins/baies/fruits en tranches frais, 125 ml ou 90 g  
Fruit frais (portion individuelle), 1 chacun  
Fruits en conserve, 175 ml  
Salades, bol de 6 po ou assiette de 8 po  
Légumes, 90 g (cuillerée de 125 ml)  
Aliment à base de féculents : pommes de terre, riz, pâtes alimentaires, 125 g (cuites) (2 cuillerées de 2 onces chacun)  
Viandes en tranches – pour assiette froide, 90 g  
Garniture pour sandwich – viandes en tranches, 90 g  
Garniture pour sandwich – salade, 110 g  
Sandwich, 1 chacun  
Sous-marin (long de 15 cm), 1 chacun (viandes en tranches, 90 g, ou combinaison de garnitures, 110 g)  
Burrito, 1 chacun (150 g)  
Tacos, 2 chacun  
Pointe de pizza, 1 chacun (le sixième d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g  
Chiens chauds, 80 g (2 de 40 g chacun ou 1 de 80 g chacun)  
Hamburger, 1 chacun (167 g avant la cuisson)  
Sandwich trois-tranches, 1 chacun (90 g de viandes en tout)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-6CMC5/A

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

W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN690

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Pâtes alimentaires nappées de sauce (plat de résistance), 150 g de pâtes, 175 ml de sauce  
Casserole, 300 g (cuite) (cuillerée de 250 ml)

### **Boissons standard**

Boissons chaudes, 250 ml

Boissons gazeuses, 250 ml

Boissons aux fruits, 250 ml

Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, substitut laitier), 250 ml

Jus, 250 ml

### **Dessert**

Petit pain mollet, 1 chacun

Pain, 1 tranche

Beignets/brioques, 1 chacun

Biscuit (12,5 cm en diamètre), 1 chacun

Biscuits (7,5 cm en diamètre), 2 chacun

Pavé, 1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)

Tarte, 1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE B**

### **Base de paiement**

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes, tout compris, FAB destination. Toute majoration, le cas échéant, doit figurer dans les prix ci-indiqués. Le montant total de la taxe sur les biens et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) sera indiqué séparément, le cas échéant.

Période d'exécution du contrat : du 14 au 24 août 2016 inclusivement.

Le nombre de personnes sera déterminé deux jours ouvrables avant le début du contrat.

Repas	Unité de dotation	Tarif	Q <sup>té</sup> estimée	N <sup>bre</sup> de jours	Total multiplié
		(a)	Maximum	(c)	(d)
			(b)		(a x b x c) = (d)
Déjeuner	Par déjeuner par personne	_____ \$ par déjeuner par personne	150	11	_____ \$
Dîner	Par dîner par personne	_____ \$ par dîner par personne	150	11	_____ \$
Souper	Par souper par personne	_____ \$ par souper par personne	150	11	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-6CMC5/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-16-CMC5

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN690  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;

---

## ANNEXE D

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.