



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Special Projects/Projets Spéciaux

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage/, Phase III

Floor 10C1/Étage 10C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services d'accueil & d'entretien	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08025-160140/A	Date 2017-02-09
Client Reference No. - N° de référence du client 08025-160140	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZL-104-31066	
File No. - N° de dossier 104zl.08025-160140	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gervais, Karine	Buyer Id - Id de l'acheteur 104zl
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3933 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Foreign Affairs, Trade and Development Canada BENOIT BOUVIER - XDE 125 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1A0G2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLE.....	7
2.6 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, INFORMATION - LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO.....	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	21
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	21
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	38
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	38
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	38
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	40
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	40
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE	40
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	41
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	41
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	43
7.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	44
7.4. DURÉE DU CONTRAT.....	45
7.5. RESPONSABLES.....	45
7.6. PROACTIVE.....	46
7.7. PAIEMENT.....	46
7.7.1 BASE DE PAIEMENT	46
7.8. MODALITES DE PAIEMENT	47
7.9. ATTESTATIONS	48
7.10. LOIS APPLICABLES	49
7.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	49
7.12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	49
7.13. LEGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - CONTRAT	50
7.14. GUIDE DES CCUA.....	50
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	51

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT	63
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	66
ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	68
ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	71

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent; l'information - législation du travail de l'Ontario, le barème de prix, les critères techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent : l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâche 572.

1.2 Sommaire

Affaires mondiales Canada nécessite les services d'un entrepreneur pour fournir et gérer une gamme complète de services d'activités d'accueil ayant trait à l'alimentation et à l'entretien ménager. Ces services sont fournis dans le cadre de la coordination des événements officiels de haut niveau organisés par le premier ministre et les ministres fédéraux pour les chefs d'État, les chefs de gouvernement et les dignitaires étrangers, ainsi que les invités d'honneur de haut niveau. Ces services seront principalement assurés à deux endroits particuliers, le centre officiel d'accueil du gouvernement, situé au 9^e étage de l'Édifice Lester B. Pearson (A9) et la Résidence des invités du gouvernement du Canada, au 7, Rideau Gate (7RG). L'entrepreneur pourrait être invité à fournir des services de traiteur pour les musées, les salles de réception ou autres événements de la région de la capitale nationale, et à accompagner le responsable de projet pour des événements organisés à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)»

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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, c. 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 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 dans 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; et
- (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 aux [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 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; et
- g) le nombre et le 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 applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Législation du travail de l'Ontario

Voir la pièce jointe de la Partie 2, Information - Législation du travail de l'Ontario, de la Partie 2

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, INFORMATION - LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :

- a) sa classification ou description de tâches;
 - b) son taux de salaire effectif;
 - c) la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d) le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e) sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f) toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g) le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h) une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
 - 1. le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - 2. le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec l'autorité de contrat.

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 [5 copies papier et 1 copie électronique sur CD];
- Section II : Soumission financière [1 copie papier];
- Section III: Attestations [1 copi papier];

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

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

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (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 et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Païement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie, après l'avoir complétée.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1

Les instruments de paiement électronique seront acceptées pour le paiement des factures. Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- ☐ Carte d'achat VISA
- ☐ Carte d'achat MasterCard
- ☐ Dépôt direct (national et international)
- ☐ Échange de données informatisées (EDI)
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2

- ☐ Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
- a. pour chaque individu qui doit 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) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, SCÉNARIO DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter l'annex B et l'inclure dans sa soumission financière.

Les éléments inclus dans l'exemple de scénario de prix plus bas sont fournis uniquement pour la détermination de prix évaluée par soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce scénario ne constitue pas un engagement du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

En vertu de tout contrat résultant, le Canada n'acceptera pas les frais de voyage et de subsistance que le contractant pourrait engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Les étapes suivantes seront suivies pour l'évaluation financière en utilisant les taux prévus à l'annexe B – Base de paiement

B2. Services Continus

B3. Autres Services connexes

L'ensemble de l'évaluation financière a une valeur de 30% de la note totale finale de la proposition. L'attribution des points par étape ci-dessus sera comme suit :

Pour une meilleure compréhension du scénario un exemple est fourni pour chacune des étapes :

Étapes de l'évaluation financière	Pondération	Points alloués (pour fins de calcul)
1. Services continus	75%	22.5
2. Autres services connexes	25%	7.5
TOTAL	100%	30

1. Services continus

Étape 1 : La somme de taux horaires par catégorie de services sera calculée en utilisant les taux horaire soumis pour les années du contrat, incluant les périodes d'extention.

Étape 1 - Exemple pour les Services continus

SOUMISSIONNAIRE A

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Gestionnaire/maître d'hôtel	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Premier Chef	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Cuisinier Chef	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Sous-Chef	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Serveurs	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Aides de cuisine	\$	5.00	\$	5.00	\$	5.00	\$	5.00	\$	20.00
Gestionnaire de site	\$	5.00	\$	5.00	\$	5.00	\$	5.00	\$	20.00

SOUSSIONNAIRE B

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Gestionnaire/ maître d'hôtel	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 26.00
Premier Chef ;	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 26.00
Cuisinier Chef;	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 26.00
Sous-Chef	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Serveurs	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Aides de cuisine	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Gestionnaire de site	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 26.00

SOUSSIONNAIRE C

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Gestionnaire/maître d'hôtel	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Premier Chef ;	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 18.00
Cuisinier Chef;	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 22.00
Sous-Chef	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 26.00
Serveurs	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 9.00	\$ 10.00	\$ 32.00
Aides de cuisine	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 9.00	\$ 10.00	\$ 34.00
Gestionnaire de site	\$ 8.00	\$ 9.00	\$ 10.00	\$ 11.00	\$ 38.00

SOUSSIONNAIRE D

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Gestionnaire/maître d'hôtel	\$ 12.00	\$ 11.00	\$ 10.00	\$ 9.00	\$ 42.00
Premier Chef ;	\$ 8.00	\$ 7.00	\$ 6.00	\$ 5.00	\$ 26.00
Cuisinier Chef;	\$ 4.00	\$ 3.00	\$ 2.00	\$ 2.00	\$ 11.00
Sous-Chef	\$ 12.00	\$ 11.00	\$ 10.00	\$ 9.00	\$ 42.00
Serveurs	\$ 8.00	\$ 7.00	\$ 6.00	\$ 5.00	\$ 26.00
Aides de cuisine	\$ 4.00	\$ 3.00	\$ 2.00	\$ 6.00	\$ 15.00
Gestionnaire de site	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 24.00

Étape 2 : Les points seront alloués (des 22.5 disponible pour 1. Services continus) selon la pondération définie par catégorie de service.

Étape 2 - Exemple pour les Services continus

	Pondération	Points alloués (pour fins de calcul)
Gestionnaire/maître d'hôtel	20.00%	4.500
Premier Chef	20.00%	4.500
Cuisinier Chef	10.00%	2.250
Sous-Chef	10.00%	2.250
Servers	10.00%	2.250
Aides de cuisine	10.00%	2.250
Gestionnaire de site	20.00%	4.500
TOTAL	100.00%	22.500

Étape 3 : La note financière pondérée sera déterminée pour chaque catégorie de service pour chaque soumissionnaire. Le multiplicateur pour ce calcul est les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 2 ci-dessus.

Étape 3 - Exemple pour les Services continus

Taux le plus bas X 4.50

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Gestionnaire/maître d'hôtel	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	3.150
SOUSSIONNAIRE B	\$ 26.00	2.423
SOUSSIONNAIRE C	\$ 14.00	4.500
SOUSSIONNAIRE D	\$ 42.00	1.500

Taux le plus bas X 4.500

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Premier Chef	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	4.050
SOUSSIONNAIRE B	\$ 26.00	3.115
SOUSSIONNAIRE C	\$ 18.00	4.500
SOUSSIONNAIRE D	\$ 26.00	3.115

Taux le plus bas X 2.250

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Cuisinier Chef	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.238
SOUSSIONNAIRE B	\$ 26.00	0.952
SOUSSIONNAIRE C	\$ 22.00	1.125

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SOUSSIONNAIRE D	\$	11.00	2.250
------------------------	----	-------	-------

Taux le plus bas X 2.250

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Sous-Chef	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.575
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	2.250
SOUSSIONNAIRE C	\$ 26.00	1.212
SOUSSIONNAIRE D	\$ 42.00	0.750

Taux le plus bas X 2.250

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Serveurs	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.575
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	2.250
SOUSSIONNAIRE C	\$ 32.00	0.984
SOUSSIONNAIRE D	\$ 26.00	1.212

Taux le plus bas X 2.250

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Aides de cuisine	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.575
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	2.250
SOUSSIONNAIRE C	\$ 34.00	0.926
SOUSSIONNAIRE D	\$ 15.00	2.100

Taux le plus bas X 4.500

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Gestionnaire de site	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	4.500
SOUSSIONNAIRE B	\$ 26.00	3.462
SOUSSIONNAIRE C	\$ 38.00	2.368
SOUSSIONNAIRE D	\$ 24.00	3.750

Étape 4: La note financière totale sera calculée en additionnant toutes les notes financières pondérées par catégorie.

Étape 4 - Exemple pour les Services continus

SOUSSIONNAIRE	Gestion- naire/ maître d'hôtel 4.5 pts	Premier Chef 4.5 pts	Chef Cuisiner 2.25 pts	Sous- Chef 2.25 pts	Serveurs 2.25 pts	Aides de cuisine 2.25 pts	Gestion- naire de site 4.5 pts	Total 22.5 pts
SOUSSIONNAIRE A	3.150	4.050	1.238	1.575	1.575	1.575	4.500	17.663
SOUSSIONNAIRE B	2.423	3.115	0.952	2.250	2.250	2.250	3.462	16.702
SOUSSIONNAIRE C	4.500	4.500	1.125	1.212	0.984	0.926	2.368	15.616
SOUSSIONNAIRE D	1.500	3.115	2.250	0.750	1.212	2.100	3.750	14.677

2. Autres services connexes

Étapes 1 : La somme de taux horaires par catréés par catégorie.aque catégorie de service p pondération définie par catégorie de service. rat, incluant les phoraires par catréés

Étape 1 - Exemple pour les Autres services connexes

SOUSSIONNAIRE A

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Réceptionniste	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Serveur/serveuse lors d'événements	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Chef de partie	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Préposé à l'entretien ménager	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00

SOUSSIONNAIRE B

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
-----------------------	---	---	---	--	--------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Réceptionniste	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Serveur/serveuse lors d'événements	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Chef de partie	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Préposé à l'entretien ménager	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00

SOUSSIONNAIRE C

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Réceptionniste	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 14.00
Serveur/serveuse lors d'événements	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 18.00
Chef de partie	\$ 4.00	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 22.00
Préposé à l'entretien ménager	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 26.00

SOUSSIONNAIRE D

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3	Taux horaire total
Réceptionniste	\$ 12.00	\$ 11.00	\$ 10.00	\$ 9.00	\$ 42.00
Serveur/serveuse lors d'événements	\$ 11.00	\$ 10.00	\$ 9.00	\$ 8.00	\$ 38.00
Chef de partie	\$ 10.00	\$ 9.00	\$ 8.00	\$ 7.00	\$ 34.00
Préposé à l'entretien ménager	\$ 9.00	\$ 8.00	\$ 7.00	\$ 6.00	\$ 30.00

Étape 2 : Les points seront alloués (des 7.5 disponible pour 2. Autres services connexes) selon la pondération définie par catégorie de service.

Étape 2 - Exemple pour les Autres services connexes

Étapes de l'évaluation financière	Pondération	Points alloués (pour fins de calcul)
-----------------------------------	-------------	--------------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Réceptionniste	20.00%	1.500
Serveur/serveuse lors d'événements	30.00%	2.250
Chef de partie	20.00%	1.500
Préposé à l'entretien ménager'	30.00%	2.250
TOTAL	100.00%	7.500

Étape 3: La note financière pondérée sera déterminée pour chaque catégorie de service pour chaque soumissionnaire. Le multiplicateur pour ce calcul est les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 2 ci-dessus.

Étape 3 - Exemple pour les Autres services connexes

Taux le plus bas X

1.50

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Réceptionniste	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.050
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	1.500
SOUSSIONNAIRE C	\$ 14.00	1.500
SOUSSIONNAIRE D	\$ 42.00	0.500

Taux le plus bas X

2.250

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Serveur/serveuse lors d'événements	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 14.00	2.250
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	2.250
SOUSSIONNAIRE C	\$ 18.00	1.750
SOUSSIONNAIRE D	\$ 38.00	0.829

Taux le plus bas X

1.500

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Chef de partie	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.050
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	1.500
SOUSSIONNAIRE C	\$ 22.00	0.955
SOUSSIONNAIRE D	\$ 34.00	0.618

Taux le plus bas X

2.25

Taux horaire du soumissionnaire

SOUSSIONNAIRE	Préposé à l'entretien ménager	Note financière pondérée
SOUSSIONNAIRE A	\$ 20.00	1.575
SOUSSIONNAIRE B	\$ 14.00	2.250

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SOUSSIONNAIRE C	\$	26.00	1.212
SOUSSIONNAIRE D	\$	30.00	1.050

Étape 4 : La note financière totale sera calculée en additionnant toutes les notes financières pondérées par catégorie.

Étape 4 - Exemple pour les Autres services connexes

SOUSSIONNAIRE	Réceptionniste <i>1.5 pts</i>	Serveur/serveurs e lors d'événements <i>2.25 pts</i>	Chef de partie <i>1.5 pts</i>	Préposé à l'entretien ménager <i>2.25 pts</i>	Total <i>7.5 pts</i>
SOUSSIONNAIRE A	1.050	2.250	1.050	1.575	5.925
SOUSSIONNAIRE B	1.500	2.250	1.500	2.250	7.500
SOUSSIONNAIRE C	1.500	1.750	0.955	1.212	5.416
SOUSSIONNAIRE D	0.500	0.829	0.618	1.050	2.997

TOTAL DE LA NOTE FINANCIERE PONDÉRÉE

Example:

SOUSSIONNAIRE	1. Services continus <i>22.5 pts</i>	2. Autres services connexes <i>7.5 pts</i>	Total de la note financière pondérée Score <i>30 pts</i>
SOUSSIONNAIRE A	17.663	5.925	23.588
SOUSSIONNAIRE B	16.702	7.500	24.202
SOUSSIONNAIRE C	15.616	5.416	21.032
SOUSSIONNAIRE D	14.677	2.997	<u>17.674</u>

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au scénario de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de selection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 49 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus.
5. Afin de déterminer la note financière pondérée pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon la pondération obtenue.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la note financière pondérée seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08025-160140/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08025-160140

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.08025-160140/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant la note financière pondérée la plus basse ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et la pondération financière sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les quatre soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du financier, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 70, et le nombre total de points pouvant est de 30.

Méthode de sélection - Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)					
		Somissionnaire A	Somissionnaire B	Somissionnaire C	Somissionnaire D
Note technique globale		68	60	53	59
Prix évalué de la soumission		23.588	24.202	21.032	17.674
Calculs	Note pour le mérite technique	68	60	53	59
	Pondération	23.59	24.20	21.03	17.67
Note combinée		91.59	84.20	74.03	76.67
Évaluation globale		1	2	4	3

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Tableau 1		
Critères techniques obligatoires – Expérience du soumissionnaire		
Numéro	Critère technique obligatoire	Directives pour la préparation des soumissions
CTO1.1	Le soumissionnaire doit posséder au moins 5 ans d'expérience, à la date de clôture de la demande de proposition, dans la gestion et la prestation de services d'activités d'accueil ayant trait à l'alimentation et à l'entretien ménager.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience minimale de 5 ans, à la date de clôture de la demande de proposition, dans la gestion et la prestation de services d'activités d'accueil ayant trait à l'alimentation et à l'entretien ménager en présentant un profil d'entreprise.

CTO1.2	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins 3 ans d'expérience, à la date de clôture de la demande de proposition, dans la gestion d'un service de repas de haute gastronomie, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience minimale de 3 ans, à la date de clôture de la demande de proposition, dans la gestion et la prestation d'un service de repas de haute gastronomie, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, en présentant au moins un (1) résumé de projet terminé ou en cours.</p> <p>Chacun des résumés de projet doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>a) une brève description des services fournis;</p> <p>b) la durée du projet qui doit être d'au moins 3 ans, y compris les dates de début et de fin (les dates doivent être indiquées dans le format suivant : mois et année, p. ex. de mars 2015 à mai 2015);</p> <p>c) des renseignements à l'appui, notamment :</p> <p>i) le nom de l'organisation cliente;</p> <p>ii) le nom, le titre et les coordonnées valides (courriel ou numéro de téléphone) d'une référence au sein de l'organisation cliente qui a participé à la surveillance ou à l'approbation du travail du soumissionnaire au cours du projet décrit.</p>
--------	---	---

CTO1.3	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins 3 ans d'expérience, à la date de clôture de la demande de proposition, dans la préparation et le service de repas pour des invités provenant de différentes régions du monde, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience minimale de 3 ans, à la date de clôture de la demande de proposition, dans la préparation et le service de repas pour des invités provenant de différentes régions du monde, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, en présentant un résumé d'un projet terminé ou en cours.</p> <p>Chacun des résumés de projet doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>a) une brève description des services fournis;</p> <p>b) la durée du projet qui doit être d'au moins 3ans, y compris les dates de début et de fin (les dates doivent être indiquées dans le format suivant : mois et année, p. ex. de mars 2015 à mai 2015);</p> <p>c) des renseignements à l'appui, notamment :</p> <p>i) le nom de l'organisation cliente;</p> <p>ii) le nom, le titre et les coordonnées valides (courriel ou numéro de téléphone) d'une référence au sein de l'organisation cliente qui a participé à la surveillance ou à l'approbation du travail du soumissionnaire au cours du projet décrit.</p>
--------	--	---

Tableau 2		
Critères techniques obligatoires – Qualifications du personnel		
Numéro	Critère technique obligatoire	Directives pour la préparation des soumissions
CTO2.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculums vitae (CV) (un total de 10 CV) pour chacune des catégories de services suivantes, et les ressources proposées DOIVENT répondre aux exigences en matière d'années d'expérience et d'études, ainsi qu'aux exigences linguistiques, conformément à l'EDT. Les ressources proposées dans la soumission seront nommées dans le contrat et exerceront leurs fonctions pour les services continus, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1 gestionnaire/maître d'hôtel – Diplôme d'études secondaires et au moins 5 ans d'expérience pertinente. b) 1 premier chef – Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe et au moins 5 ans d'expérience pertinente. c) 1 sous-chef - Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe et au moins 3 ans d'expérience pertinente; d) 1 chef de cuisine - Diplôme d'études secondaires et au moins 3 ans d'expérience pertinente. e) 3 serveurs - Diplôme d'études secondaires et au moins 3 ans d'expérience pertinente; f) 2 aides de cuisine et les services de soutien connexes - Diplôme d'études secondaires et au moins 1 an d'expérience pertinente; g) 1 gestionnaire de site - Diplôme d'études secondaires et au moins 5 ans d'expérience pertinente. 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux qualifications en présentant un curriculum vitae contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la formation et l'expérience requises; b) les dates d'emploi, c.-à-d. la date de début et de fin; c) une attestation prouvant que la ressource proposée maîtrise les deux langues officielles. <p>Remarques :</p> <p>1) En ce qui concerne les exigences qui portent sur l'expérience de travail, le curriculum vitae ne doit pas simplement indiquer le titre du poste que la personne a occupé, mais doit démontrer que la personne possède l'expérience requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne alors qu'elle occupait ce poste.</p> <p>2) Si le curriculum vitae ne précise pas les dates d'emploi (c.-à-d. les dates de début et de fin), le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience de la personne. Si une personne a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que de l'un de ces projets dans l'évaluation des années d'expérience.</p>

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimum de points indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

N°	Critère technique coté	Nombre maximum de points	Nombre minimum de points requis
CTC1	Normes de préparation des aliments	18	Ne s'applique pas
CTC2	Prise en compte des restrictions alimentaires	18	Ne s'applique pas
CTC3	Gestion des ressources	16	Ne s'applique pas
CTC4	Respect de l'environnement	6	Ne s'applique pas
CTC5	Expérience des ressources proposées	12	Ne s'applique pas
		70	<u>49</u>

Tableau 5

RT1 – Normes de preparation des aliments

Directive pour la préparation des soumission : *Le soumissionnaire doit présenter la méthode qu'il compte adopter pour la prestation de services d'alimentation et la préparation des repas, en décrivant, au moins, les éléments suivants :*

		0 point (critère non rencontré)	1 point (critère est partiellement rencontré)	2 points (critère est pleinement rencontré)
Méthode adoptée par le soumissionnaire pour la prestation de services d'alimentation et la préparation des repas.	<u>RT1.1 Le contrôle de la qualité effectué lors de l'acquisition des aliments :</u>			
	i) les procédures pour s'assurer que les produits alimentaires reçus répondent aux normes en matière d'achat d'aliments;	Aucunes procédures concernant l'approvisionnement de produits alimentaires fournies	Les procédures proposées concernant l'approvisionnement de produits alimentaires manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'approvisionnement de produits alimentaires canadiens rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	ii) les procédures pour assurer l'utilisation de produits canadiens.	Aucunes procédures concernant l'approvisionnement de produits alimentaires canadiens fournies	Les procédures proposées concernant l'approvisionnement de produits alimentaires canadiens manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'approvisionnement de produits alimentaires canadiens rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	<u>RT1.2) La méthode employée pour s'assurer que le personnel utilise de bonnes mesures d'hygiène durant la préparation des repas,</u>			

	notamment :			
	i) les procédures pour veiller à l'adoption de comportements et habitudes d'hygiène par le personnel afin d'empêcher la contamination des aliments.	Aucunes procédures concernant les comportements et les habitudes en matière d'hygiène fournies	Les procédures proposées concernant les comportements et les habitudes en matière d'hygiène manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant les comportements et les habitudes en matière d'hygiène canadiens rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	ii) les mesures d'hygiène que doivent suivre les visiteurs et le personnel d'entretien lorsqu'ils entrent dans la zone de préparation des repas.	Aucunes procédures concernant les visiteurs et le personnel fournies	Les procédures proposées concernant les visiteurs et le personnel manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant les visiteurs et le personnel rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	<u>CTC1.3) un programme de salubrité alimentaire :</u>			
	i) Réception;	Pas de description fournies concernant le programme de salubrité lors de la réception de la marchandise. Ne répond pas aux exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité lors de la réception de la marchandise manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité lors de la réception de la marchandise rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	ii) Traitement;	Pas de description fournies concernant le programme de salubrité lors du traitement de la marchandise. Ne répond pas aux exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité lors du traitement de la marchandise manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité lors du traitement de la marchandise rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère

N° de l'invitation - Solicitation No.
08025-160140/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	iii) Stokage;	Pas de description fournies concernant le programme de salubrité lors du stokage de la marchandise. Ne répond pas aux exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de stokage de la marchandise manquent de clarté ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposé concernant l'application d'un programme de salubrité lors du stokage de la marchandise rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	iv) Distribution	Pas de description fournies concernant le programme de salubrité lors de la distribution de la marchandise. Ne répond pas aux exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité lors de la distribution manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité lors de la distribution de la marchandise rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	v) Zone de manipulation	Pas de description fournies concernant le programme de salubrité dans les zones de manipulation de la marchandise. Ne répond pas aux exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité dans les zones de manipulation de la marchandise manquent de clarté et ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Les procédures proposées concernant l'application d'un programme de salubrité dans les zones de manipulation de la marchandise rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
Nombre maximum de points pour CTC1 – Normes de preparation des aliments: _____/18				

Tableau 6

CTC2 – Prise en compte des restrictions alimentaires

Directives pour la préparation des soumissions: Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à répondre à chacune des exigences alimentaires suivantes en soumettant un exemple de menu :

	Pondération	0 point (critère non rencontré)	1 point (critère est partiellement rencontré)	2 points (critère est pleinement rencontré)
CTC2.Capacité du soumissionnaire à prendre en compte les restrictions alimentaires et les allergies	<u>CTC2.1 Exemple de menu</u>			
	Kasher	L'échantillon de menus proposé ne répond pas aux exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus Kasher manque de clarté et/ou de détails. Ne rencontre que partiellement les exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus Kasher rencontre de façon claire et précise les exigences du critère
	Halal	L'échantillon de menus proposé ne répond pas aux exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus Halal manque de clarté et/ou de détails. Ne rencontre que partiellement les exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus Halal rencontre de façon claire et précise les exigences du critère
	Végétarien ou Végétalien;	L'échantillon de menus n proposé e répond pas aux exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus végétarien ou végétalien manque de clarté et/ou de détails. Ne rencontre que partiellement les exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus végétarien ou végétalien rencontre de façon claire et précise les exigences du critère
	Sans gluten ou sans lactose	L'échantillon de menus proposé ne répond pas aux exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus Sans gluten ou sans lactose manque de clarté et/ou de détails. Ne rencontre que partiellement les exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus sans gluten ou sans lactose rencontre de façon claire et précise les exigences du critère.

	Aliments canadiens provinciaux ou locaux	L'échantillon de menus proposé ne répond pas aux exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus contenant des aliments canadiens provinciaux ou locaux manque de clarté et/ou de détails Ne rencontre que partiellement les exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus r contenant des aliments canadiens provinciaux ou locaux rencontre de façon clair et précise les exigences du critère
	Arachides	L'échantillon de menus proposé ne répond pas aux exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus sans arachides manque de clarté et/ou de détails. Ne rencontre que partiellement les exigences du critère	L'échantillon de menus proposé concernant la capacité à fournir des menus sans arachides rencontre de façon clair et précise les exigences du critère
	<u>CTC2.2</u> Prévoir les restrictions alimentaires			
	Mécanisme de planification des menus	Le ou les mécanismes présentés concernant la planification des menus ne rencontrent pas les exigences du critère	Le ou les mécanismes de planification des menus présentés manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Le ou les mécanismes présentés concernant la planification des menus rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	Source d'approvisionnement	Le ou les mécanismes présentés concernant les sources d'approvisionnement ne rencontrent pas les exigences du critère	Le ou les mécanismes présentés concernant les source d'approvisionnement manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Le ou les mécanismes présentés concernant la planification des menus rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère
	Plan d'urgence	Le ou les mécanismes présentés concernant l'établissement d'un plan d'urgence ne rencontrent pas les exigences du critère	Le ou les mécanismes présentés concernant l'établissement d'un plan d'urgence manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les	Le ou les mécanismes présentés concernant l'établissement d'un plan d'urgence rencontrent de façon clair et précise les exigences du critère

N° de l'invitation - Solicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			exigences du critère	
Nombre maximum de points pour CTC2 – Prise en compte des restrictions alimentaires: _____/18				

Tableau 7

CTC3 – Gestion des ressources

Directives pour la préparation des soumissions: *Le soumissionnaire doit démontrer la méthode qu'il compte adopter pour assurer la disponibilité des ressources et gérer leur rendement, en décrivant, au moins, les éléments suivants :*

	Pondération	0 point (critère non rencontré)	1 point (critère est partiellement rencontré)	2 points (critère est pleinement rencontré)
CTC3. Méthode adoptée par le soumissionnaire pour gérer la disponibilité et le rendement des ressources.	<u>CTC3.1) La méthode utilisée pour assurer la disponibilité des ressources</u>			
	Recrutement	La ou les méthodes présentées en matière de recrutement ne rencontrent pas les exigences du critère	Le ou les plans de recrutement présentés manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Large éventails des méthodes présentées. Rencontre de façon clair et précise les exigences du critère
	Formation	La ou les méthodes présentées en matière de formation ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière de formation manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	Large éventails des méthodes présentées. Rencontre de façon clair et précise les exigences du critère
	Maintien en poste	La ou les méthodes présentées en matière de maintien en poste ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière de maintien en poste manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées démontrent . de façon clair et précise la pertinence de leur programme de rétention de personnel (4 ou plus) Rencontre les exigences du critère
	Perfectionnement professionnel	La ou les méthodes présentées en matière de perfectionnement personnel ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière de perfectionnement professionnel manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées démontrent de façon clair et précise qu'un programme de formation est en place (plus de 5) Rencontre les exigences du critère

	<u>CTC3.2 La méthode proposée pour les exigences de services sur demande :</u>			
	Pour répondre à l'exigence de ressources supplémentaires « sur demande et lorsque requis », conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux,	La ou les méthodes présentées en matière d'embauche ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées concernant la capacité à fournir le personnel sur demande et lorsque requis manquent de clarté ou de détails. Ne rencontrent que partiellement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées concernant la capacité à fournir le personnel sur demande et lorsque requis démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère
	Pour répondre à l'exigence en matière de services supplémentaires dans les deux (2) heures suivant l'appel.	La ou les méthodes présentées concernant l'exigence en matière de services supplémentaires ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées concernant la capacité à fournir le personnel dans le délai prescrit ne démontrent pas de façon claire et précise la capacité à rencontrer totalement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière d'embauche démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère
	<u>CTC3.3 La méthode proposée pour les exigences linguistiques:</u>			
	Pour veiller à ce que les ressources satisfassent aux exigences linguistiques, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux;	La ou les méthodes présentées concernant les exigences linguistiques ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière d'exigences linguistiques ne démontrent pas de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière d'exigences linguistiques démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère
	Pour veiller à ce que les ressources maintiennent leurs compétences linguistiques	La ou les méthodes présentées concernant le maintien des exigences linguistiques du personnel ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière du maintien des exigences linguistiques ne démontrent pas de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière du maintien des exigences linguistiques démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère
Nombre maximum de points pour CTC3 – Gestion des ressources: _____/16				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08025-160140/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 8				
<p align="center">CTC4 – Respect de l'environnement</p> <p>Critère technique coté : Le soumissionnaire doit démontrer la méthode qu'il compte adopter pour élaborer et mettre en œuvre un programme de protection de l'environnement, en décrivant, au moins, les éléments suivants :</p>				
	Pondération	0 point (critère non rencontré)	1 point (critère est partiellement rencontré)	2 points (critère est pleinement rencontré)
Méthode adoptée par le soumissionnaire pour élaborer et mettre en œuvre un programme de protection de l'environnement	<u>CTC4.1 La méthode adoptée pour :</u>			
	L'économie de l'eau	La ou les méthodes présentées en matière d'économie de l'eau ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière d'économie de l'eau ne rencontrent pas de façon claire et précise la capacité à rencontrer totalement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère en matière d'économie de l'eau.
	L'économie de l'énergie	La ou les méthodes présentées en matière de l'économie d'énergie ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière d'économie de l'énergie ne rencontrent pas de façon claire et précise la capacité à rencontrer totalement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère en matière d'économie d'énergie.
	La gestion des déchets	La ou les méthodes présentées en matière de gestion des déchets ne rencontrent pas les exigences du critère	La ou les méthodes présentées en matière de gestion des déchets ne rencontrent pas de façon claire et précise la capacité à rencontrer totalement les exigences du critère	La ou les méthodes présentées démontrent de façon claire et précise la capacité à rencontrer les exigences du critère en matière de gestion des déchets.
<p>Nombre maximum de points pour CTC4 – Respect de l'environnement : _____/6</p>				

Tableau 9

CTC5 – Expérience des ressources

Critère technique coté : *Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées comme gestionnaire/maître d'hôtel, premier chef et gestionnaire de site ont l'expérience requise, en décrivant au moins les éléments suivants :*

	Pondération	0 point	2 points	3 points	4 points
Expérience des ressources du soumissionnaire	CTC5.1 Expérience des ressources du soumissionnaire				
	Gestionnaire/maître d'hôtel	Rencontre le minimum requis en tant que Gestionnaire/Maître d'hôtel	Démontre clairement de 6 à 8 ans d'expérience dans le domaine	Démontre clairement de 9 à 10 ans d'expérience dans le domaine	Démontre clairement plus de 11 ans d'expérience dans le domaine
	Premier chef	Rencontre le minimum requis en tant que Premier chef	Démontre clairement de 6 à 8 ans d'expérience dans le domaine	Démontre clairement de 9 à 10 ans d'expérience dans le domaine	Démontre clairement plus de 11 ans d'expérience dans le domaine
	Gestionnaire de site	Rencontre le minimum requis en tant que Gestionnaire de site	Démontre clairement de 6 à 8 ans d'expérience dans le domaine	Démontre clairement de 9 à 10 ans d'expérience dans le domaine	Démontre clairement plus de 11 ans d'expérience dans le domaine
Nombre maximum de points pour CTC5 – Expérience des ressources : _____/12					

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

08025-160140/A

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

08025-160140

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Définition du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T, (2014-11-27) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2.1 Clause du Guide des CCUA A3005T, (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Éducation et Expérience

5.2.3.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T, (2010-08-16) Éducation et Expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - 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 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – 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.

7.1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, à l'exception de seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1. Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 100 000\$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
2. L'autorité décrite au paragraphe 1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

D. Processus d'autorisation de tâche

1. Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:
 - la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

-
- les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 - les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
 - la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
 - la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée
2. Dans les 3 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:
- le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 - Une ventilation de ce cout, conforme à l'annexe B; et
 - Pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux :
 - le nom de la ressource proposée;
 - le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;

E. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe D.1 de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe D.2 de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe D.2 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

F. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes F.3 et F.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport

d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
 - le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite);
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
 - la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.1.1 Sécurité nationale

1. Si le Canada est d'avis que les travaux sont de nature à mettre en cause la sécurité nationale, il peut ordonner à l'entrepreneur
 - a. de lui fournir tout renseignement sur les personnes embauchées ou à embaucher par l'entrepreneur aux fins du contrat; et
 - b. de retirer de l'emplacement des travaux toute personne dont l'emploi peut en l'occurrence, de l'avis du Canada, comporter un risque pour la sécurité nationale; et

l'entrepreneur doit s'y conformer.

2. Les contrats que l'entrepreneur pourra conclure avec les personnes qui seront affectées à l'exécution des travaux, doivent contenir des dispositions qui lui permettront de s'acquitter de toute obligation qui lui incombent en vertu de l'alinéa 1) de la CG1.10.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
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 SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4. Durée du contrat**7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 avril 2017 au 31 mai 2019 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5. Responsables**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Karine Gervais

Titre: Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement

Téléphone : 873 – 469 - 3933

Courriel: karine.gervais@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Le chargé de projet sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur sera identifié lors de l'attribution du contrat.

7.6. Proactive

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.

7.7. Paiement**7.7.1 Base de Paiement**

La Base de Paiement est définie à l'Annexe B.

7.7.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à la section de l'énoncé des travaux à l'annexe A, qui s'applique aux services fournie à deux endroits particuliers, *le centre officiel d'accueil du gouvernement, situé au 9^e étage de l'Édifice Lester B. Pearson (A9)* et la *Résidence des invités du gouvernement du Canada, au 7, Rideau Gate (7RG)*

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 _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.»

7.7.3 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou

- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Responsabilité totale du Canada

1. Pour les travaux décrits _____ (insérer le même texte que celui qui figure dans la clause « Limitation des dépenses ») de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Paiement mensuel

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

7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9117C, (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.7 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* C0705C, (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

7.8. Modalités de paiement

7.8.1 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 feuilles de temps pour chacune des ressources 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.

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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.8.2 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.9. Attestations

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

7.9.3 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA A3060C* (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10. Lois applicables

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

7.11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance ;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12. Exigences en matière d'assurance

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

08025-160140/A

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

08025-160140

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13. Législation du travail de l'Ontario - contrat

Clause du *Guide des CCUA* A0075C (2014-11-27), Législation du travail de l'Ontario

7.14. Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. Portée :

A1.1. Objectif

Affaires mondiales Canada nécessite les services d'un entrepreneur pour fournir et gérer une gamme complète de services d'activités d'accueil ayant trait à l'alimentation et à l'entretien ménager. Ces services sont fournis dans le cadre de la coordination des événements officiels de haut niveau organisés par le premier ministre et les ministres fédéraux pour les chefs d'État, les chefs de gouvernement et les dignitaires étrangers, ainsi que les invités d'honneur de haut niveau. Ces services seront principalement assurés à deux endroits particuliers, le centre officiel d'accueil du gouvernement, situé au 9^e étage de l'Édifice Lester B. Pearson (A9) et la Résidence des invités du gouvernement du Canada, au 7, Rideau Gate (7RG).

L'entrepreneur pourrait être invité à fournir des services de traiteur pour les musées, les salles de réception ou autres événements de la région de la capitale nationale, et à accompagner le responsable de projet pour des événements organisés à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

A2. Contexte :

A9 - Le neuvième étage de l'Édifice Lester B. Pearson a été conçu pour faciliter la prestation de services d'accueil du gouvernement du Canada, principalement en ce qui concerne la conduite des relations étrangères du pays. Ce lieu est aujourd'hui toujours utilisé à cette fin.

Les installations se situent dans la Tour A de l'édifice. La principale aire d'accueil a une forme en U qui permet d'avoir une vue complète sur la région de la capitale nationale, et elle est décorée d'œuvres d'art canadiennes. Le centre de cette forme en U abrite la cuisine. L'aire d'accueil peut accueillir jusqu'à 145 personnes à un repas servi à table et jusqu'à 225 invités à une réception. Au même étage se trouvent deux salles à manger séparées : la salle à manger Sir Joseph Pope, avec une capacité de 12 personnes, et la salle à manger Dana Wildress, d'une capacité de 28 personnes.

Bien que les installations soient accessibles à tous les ministères du gouvernement, les activités d'accueil organisées en l'honneur d'un dignitaire étranger en visite par le premier ministre du Canada et les ministres du portefeuille Affaires mondiales Canada ont priorité sur tout autre événement. Le neuvième étage est l'installation sélectionnée pour accueillir des invités à de nombreux événements annuels importants, dont les membres du corps diplomatique pour les célébrations de la Fête du Canada le 1^{er} juillet.

7RG – La Résidence officielle des invités du gouvernement du Canada, au 7, Rideau Gate, se situe au pied de la résidence du gouverneur général et sert depuis 1966 comme l'une des résidences officielles des invités du gouvernement du Canada.

Affaires mondiales Canada agit en tant qu'hôte officiel au nom du gouvernement et, à ce titre, prend toutes les dispositions relatives à la réception et à l'accueil des chefs d'État, des chefs de gouvernement et des dignitaires étrangers lors de leur séjour à la résidence officielle du gouvernement du Canada, située au 7, Rideau Gate, pour leur fournir un second chez soi. Le personnel du 7, Rideau Gate fait tout son possible pour assurer le confort et le bien-être des

résidents. Cette résidence peut accueillir jusqu'à huit invités officiels et peut également servir à organiser des réceptions officielles pour 20 personnes.

Ces deux installations doivent être disponibles 365 jours par année.

A3. Documents de référence et définition

A3.1 Définition

On entend par « haute gastronomie » la présentation d'un menu soigneusement préparé à l'occasion d'un grand banquet ou du repas d'un dignitaire en visite protocolaire ou diplomatique.

A3.2 Exigences en matière de repas

Au besoin, l'entrepreneur doit fournir et gérer les types de repas conformément à la ligne directrice suivante, sans s'y limiter :

Planification des menus

- a) élaborer une version provisoire des menus deux semaines à l'avance;
- b) veiller à ce que les suggestions de menus soient présentées uniquement par le premier chef, puis examinées et approuvées par le responsable de projet;
- c) accepter la décision du responsable de projet d'approuver ou non le menu qui lui est présenté pour des fonctions précises d'une nature particulièrement importante;
- d) accepter le fait que des changements ou des ajouts au menu sont souvent demandés à la dernière minute.
- e) les menus proposés doivent mettre en avant la diversité des produits canadiens et être modifiés au cours de la durée du contrat.
- f) Si c'est possible, les menus proposés doivent contenir des ingrédients locaux de saison.

Menus à préparer dans un court délai

- a) Le cas échéant, l'entrepreneur doit : offrir le service dans un délai pouvant être aussi court que 30 minutes;
- b) veiller à ce que le premier chef présente des suggestions de menu au responsable de projet pour répondre aux exigences de dernière minute;
- c) pouvoir servir les repas de dernière minute à un nombre d'invités inattendu participant à des fonctions (habituellement, de un à trois).

Repas servis à table

- a) servir le repas et le vin par la droite de l'invité;
- b) servir le pain et le beurre par la gauche de l'invité;
- c) enlever le couvert ainsi que les verres par la gauche de l'invité;
- d) établir une collaboration étroite avec le responsable de projet afin de connaître tout changement apporté au style de service;
- e) veiller à ce que le personnel de cuisine puisse préparer des portions supplémentaires, au besoin.

Services à café

- a) veiller à ce que le service (y compris le nettoyage) soit disponible tous les jours, selon les besoins, au sein de l'édifice Lester B. Pearson pour le chef du protocole et pour d'autres hauts fonctionnaires;
- b) veiller à ce que le service puisse être assuré dans un court délai, par exemple, 10 minutes après une demande.

Déjeuners moins officiels – sans service de vin

- a) offrir un menu sans entrée ou qui comprend pour unique entrée une salade verte (amuse-bouche);
- b) offrir un plat principal (qui met en avant les produits canadiens, si c'est possible) à la préparation moins complexe que celui traditionnellement proposé pour un événement ministériel officiel;
- c) offrir des desserts simples comme des petits fours, accompagnés de thé ou de café, plutôt qu'une sélection complète.

A4. Services continus

Les Services continus sont requis de façon permanente. Elles sont regroupées en trois catégories de services. Les responsabilités de ces ressources sont décrites à l'article 10. Rôles et responsabilités des membres de l'équipe. Au minimum, l'entrepreneur doit fournir :

- un gestionnaire/maître d'hôtel;
- un premier chef;
- un sous-chef;
- un cuisinier chef;
- trois serveurs;
- deux aides de cuisine.
- un gestionnaire de site;

A4.1 Services de gestion et de coordination

- veiller à ce que les ressources appropriés soient en place au sein des équipes d'exigences de services, en tenant compte de la nature de l'exigence, de la période d'activités et des délais pouvant être de 30 minutes;
- veiller à ce que tous les ressources réalisant le travail disposent de l'autorisation de sécurité appropriée et satisfassent l'exigence linguistique de niveau intermédiaire;
- collaborer avec le responsable de projet afin d'évaluer les exigences en matière de ressources pour les événements et de satisfaire le style particulier de service, ainsi que les restrictions alimentaires;
- collaborer avec le responsable de projet afin de maintenir un stock suffisant de vins, de spiritueux et de bières; concernant la sélection des vins, accepter le fait que pour des fonctions inhabituelles, le responsable de projet choisisse les vins;
- veiller à ce que l'équipe de l'entrepreneur respecte les conditions d'utilisation des installations (le responsable de projet fournit les conditions d'utilisation à l'entrepreneur avant chaque événement concerné);
- veiller à ce que les feuilles de temps soient maintenues pour tous les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat. Le format, la fréquence et les détails précis relatifs aux rapports sont décrits à l'article A6. Exigences en matière de rapports
- collaborer avec le responsable de projet pour veiller à ce que toutes les déficiences de l'équipement, toutes les pannes ou tous les appareils cassés (y compris les articles de porcelaine fine et la verrerie de cristal) soient signalés immédiatement par courriel ou par téléphone. Le responsable de projet procèdera à un examen et conseillera l'entrepreneur sur la marche à suivre (réparation, remplacement ou mise au rebut);
- collaborer avec le responsable de projet pour veiller à ce que l'on utilise des produits canadiens, ainsi que des fruits de mer durables;
- collaborer avec le responsable de projet afin d'obtenir les aliments servant à la préparation des repas, y compris, mais sans s'y limiter, la nourriture et l'alcool. L'entrepreneur sera remboursé du prix coûtant sur présentation de la preuve d'achat;

- collaborer avec le responsable de projet afin d'obtenir les articles non alimentaires liés aux Services continus , y compris, mais sans s'y limiter, les fleurs, la location des tables, des chaises et des assiettes, les articles de nettoyage, et les frais de buanderie, y compris les uniformes des ressources et les ustensiles de cuisine. L'entrepreneur sera remboursé du prix coûtant sur présentation de la preuve d'achat;
- fournir un soutien administratif pour veiller à ce que les inventaires et l'acquisition des fournitures soient réalisés conformément au contrat;
- veiller à ce que le niveau de service fourni satisfasse en tous points aux normes de qualité élevées des pratiques de la diplomatie internationale;
- veiller à ce que les travaux réalisés respectent les normes de qualité;
- veiller à ce que les ressources de l'entrepreneur aient reçu une formation appropriée;
- veiller à ce que les ressources de l'entrepreneur en contact direct avec les invités maîtrisent les deux langues officielles (français et anglais, à l'oral et à l'écrit, au niveau **B**, conformément à la définition du gouvernement fédéral).

A4.2 Services d'entretien ménager

- L'entrepreneur se charge de toute une gamme de services d'entretien ménager. Au minimum, les services suivants doivent être assurés : veiller à ce que les services d'entretien ménager suivants soient assurés toutes les semaines au 7, Rideau Gate :
 - a) épousseter, nettoyer et polir les meubles, les appareils d'éclairage et les rebords de fenêtre;
 - b) changer la literie qui n'a pas servi;
 - c) nettoyer les murs et les portes en prenant soin d'enlever les taches;
 - d) laver les récipients à déchets;
 - e) enlever les taches sur les moquettes;
 - f) passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés et y enlever les taches.
- Veiller à ce que les services d'entretien ménager suivants soient assurés toutes les semaines à l'Édifice Lester B. Pearson :
 - a) 9^e étage de la Tour A, Lester B. Pearson :
 - a. nettoyer cuisinières, réfrigérateurs, congélateurs et armoires au besoin;
 - b. laver le plancher de la cuisine chaque jour;
 - c. laver les murs (y compris ceux de l'aire des installations techniques et de la mezzanine) tous les deux mois;
 - d. laver toute la vaisselle, y compris la verrerie de cristal et les articles de porcelaine fine, au besoin;
 - e. polir l'argenterie, au besoin.
 - b) Chambre froide au 1^{er} étage :
 - a. nettoyer le plancher, les armoires, les murs, les éviers, ainsi que tout l'équipement (notamment, la balance de cuisine);
 - b. nettoyer les deux réfrigérateurs, ainsi que le congélateur.
- Veiller à ce que les services d'entretien ménager suivants soient assurés tous les mois au 7, Rideau Gate :
 - a) épousseter à fond les appareils d'éclairage, les cadres et les bouches d'aération;
 - b) laver et désinfecter les murs des salles de bains.
- Veiller à ce que les services d'entretien ménager suivants soient assurés tous les trimestres au 7, Rideau Gate :
 - a) épousseter à fond les appareils d'éclairage, les cadres et les bouches d'aération;

b) laver et désinfecter les murs des salles de bains.

- Veiller à ce que les services d'entretien ménager suivants soient assurés tous les ans au 7, Rideau Gate :
 - a) laver le voilage de toutes les chambres;
 - b) laver et rincer les murs et les moulures;
 - c) collaborer avec la Commission de la capitale nationale (CCN), qui se chargera de faire laver les rideaux.

A4.3 Services de gestion des aliments

- préparer et servir les repas aux heures approximatives répertoriées ci-dessous :

Petit-déjeuner :	De 8 h à 9 h
Déjeuner :	De midi à 15 h
Réception :	De 18 h à 20 h
Souper :	De 18 h à 23 h.

- collaborer avec le responsable de projet pour définir les heures réelles des repas. Par moments, les repas pourraient être requis à des heures différentes, par exemple le petit-déjeuner pourrait commencer dès 6 h et le souper pourrait se finir à 1 h.
- veiller à ce que les ressources soient disponibles jusqu'au départ de tous les invités. Les ressources doivent pouvoir travailler pendant de longs quarts de travail, si nécessaire.
- préparer les repas et tous les aliments conformément aux directives de l'article 4.1 Exigences en matière de repas;
- fournir les services relatifs aux boissons alcoolisées; pendant les fonctions normales, choisir le vin dans l'inventaire existant d'AMC et obtenir l'autorisation du responsable de projet;
- veiller à ce que tous les repas des ressources de l'entrepreneur pris à AMC soient payés par l'entrepreneur, y compris lorsque ces ressources sont appelés dans un bref délai;
- les aliments, boissons, couverts, articles de porcelaine fine et autre matériel nécessaire pour le 7, Rideau Gate proviendront la plupart du temps des stocks de l'entrepreneur, conservés et gérés dans l'Édifice Lester B. Pearson. Au 7, Rideau Gate, les réceptions et autres événements se tiennent au rez-de-chaussée;
- fournir aux ressources de l'entrepreneur les uniformes nécessaires. Les uniformes des hommes et des femmes doivent faire l'objet d'une discussion avec le responsable de projet et être autorisés par lui.

A5. Autres services connexes

D'autres services connexes se font à la demande, par l'entremise d'une autorisation de tâches. Les événements ont habituellement lieu au 9^e étage de l'Édifice Lester B. Pearson ou au 7, Rideau Gate. À titre exceptionnel, les ressources de l'entrepreneur pourraient être invitées à accompagner le responsable de projet pour des événements organisés à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

Le responsable de projet pourrait demander à l'entrepreneur de fournir des ressources supplémentaires sur site dans les deux (2) heures suivant l'appel, 24 h sur 24 et 7 j sur 7. Rôles et responsabilités des membres de l'équipe. En cas d'exigence relative aux événements, ou si d'autres services sont requis, le gestionnaire/maître d'hôtel est contacté et un plan d'action est mis en place.

Outre les catégories de services définies à l'article A4. Services continus, l'entrepreneur doit assurer les services suivants. Les responsabilités de ces ressources sont décrites à l'article A9. Autres services connexes.

- Réceptionniste
- Serveur/serveuse lors d'événements
- Chef de partie
- Préposé à l'entretien ménager

A5.2 Services d'entretien ménager/invité séjournant au 7, Rideau Gate

- évaluer avec le responsable de projet les dispositions de planification avant la visite, y compris la sélection et le nombre de ressources, les plats et les boissons sur site, ainsi que les bagagistes;
- passer la nuit à la Résidence des invités du gouvernement si celle-ci accueille un invité.
- Pour préparer les séjours, d'une nuit ou plus, des invités au 7, Rideau Gate, l'entrepreneur, doit, tous les jours :
 - a) changer la literie qui a été utilisée et refaire le lit;
 - b) passer l'aspirateur sur toutes les moquettes;
 - c) nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers qui s'y prêtent et les cirer au besoin;
 - d) épousseter, nettoyer et polir la surface des meubles, des appareils d'éclairage, des tablettes et des rebords de fenêtre, ainsi que polir l'argenterie, au besoin;
 - e) vider et nettoyer les cendriers au besoin;
 - f) laver et désinfecter les toilettes, les planchers et les supports dans les salles de bains;
 - g) remplir les distributrices d'essuie-tout, de papier hygiénique et de savon;
 - h) vider toutes les corbeilles et les laver au besoin;
 - i) nettoyer les taches sur les murs;
 - j) veiller à ce que chaque chambre contienne des produits de parfumerie, dont la qualité sera précisée par le Bureau du protocole;
 - k) remplacer, partout dans la résidence, les ampoules et les tubes fluorescents grillés;
 - l) remplacer les serviettes et les débarbouillettes qui ont été utilisées;
 - m) fournir du papier et des stylos dans chacune des chambres;
 - n) placer des fleurs naturelles et des fruits frais dans les chambres des invités hébergés;

- o) placer des fleurs naturelles dans les chambres où se tiendront des activités d'accueil;
- p) tenir la cuisine propre, conformément aux règlements de Santé Canada;
- q) épousseter les meubles du balcon et balayer le balcon (l'été, déposer des coussins);
- r) chaque matin, balayer et nettoyer l'entrée principale et ses environs, l'entrée arrière et le solarium;
- s) inspecter et nettoyer toutes les aires publiques de la Résidence durant les visites;
- t) laver et repasser les linges de table (dont les napperons) au besoin.

A6. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur se charge de la coordination et de la livraison des rapports suivants, relatifs aux Services continus. Le format de chaque rapport et les détails particuliers à y inclure sont convenus avec le responsable de projet. Ils pourraient évoluer au cours du contrat. Chaque rapport est soumis à l'approbation du responsable de projet. L'entrepreneur pourrait devoir les réviser, jusqu'à deux reprises, si nécessaire.

Fréquence	Titre	Description
Tous les ans, en septembre	Liste des fournisseurs de produits alimentaires	Liste des fournisseurs de produits alimentaires utilisés, y compris les envois des fournisseurs. Après examen de cette liste, le responsable de projet pourrait procéder à des ajouts ou à des suppressions.
Tous les ans, en septembre	Liste des fournisseurs de produits non alimentaires	Liste des fournisseurs de produits non alimentaires utilisés, y compris les envois des fournisseurs. Après examen de cette liste, le responsable de projet pourrait procéder à des ajouts ou à des suppressions.
Tous les ans, en septembre	Vérification des stocks	Réaliser une vérification des stocks entreposés en lieu sûr le premier jour de travail du contrat, puis tous les ans après cela. Les résultats de ces vérifications doivent être approuvés à la fois par l'entrepreneur et par le responsable de projet.
Tous les six mois, en janvier et juin de chaque année	Liste des vins	Liste des vins utilisés par origine, type et moment.
Tous les mois	Mises à jour sur les ressources humaines	Liste des tâches réalisées, feuilles de temps et statut de sécurité pour chaque ressource déterminé dans le contrat. L'objectif est de permettre au responsable de projet de surveiller le niveau d'efforts fournis et d'évaluer les services rendus.
Tous les mois	Mises à jour sur la situation	État actuel des activités réalisées pendant le mois, y compris la liste des articles de porcelaine fine, de verrerie de cristal et des équipements cassés. Un rapport final

		est également exigé en septembre de chaque année du contrat.
Tous les mois	Rapport détaillé	Rapport sur les dépenses en produits alimentaires et non alimentaires liées aux services réalisés pour appuyer chaque fonction, par exemple les repas, réceptions, cocktails, etc.

A7. Contraintes

- Le niveau de service fourni doit satisfaire en tous points aux normes de qualité élevées des pratiques de la diplomatie internationale.
- Les fonctions doivent respecter les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'entrepreneur sera informé des fonctions devant se conformer à la politique sur les voyages d'affaires.

A8. Exigences en matière de services

L'entrepreneur doit s'assurer de fournir suffisamment de ressources pour couvrir les horaires principaux.

Tous les ressources doivent pouvoir communiquer et écrire dans les deux langues officielles (français et anglais).

A8.1 Équipe de gestion

Gestionnaire/maître d'hôtel se charge de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des opérations et des événements organisés dans les deux lieux, y compris, mais sans s'y limiter :

- commander suffisamment d'ustensile et d'équipements pour les salles à manger;
- traiter avec les fournisseurs des dispositions relatives à la fourniture de produits alimentaires, de matériel et autres produits;
- contrôler les stocks;
- déterminer les types de services à offrir et mettre en œuvre les procédures opérationnelles;
- embaucher les membres du personnel et veiller à leur formation;
- négocier les dispositions à prendre avec le responsable de projet.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 5 ans d'expérience pertinente

Gestionnaire du site doit, sans s'y limiter :

- établir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles relatives à l'entretien ménager du 7, Rideau Gate;
- planifier et coordonner les activités des superviseurs de l'entretien ménager et de leurs équipes;
- coordonner l'inspection des zones attribuées pour s'assurer que les réglementations sanitaires, les normes de sécurité et les politiques ministérielles sont respectées;
- sélectionner et acheter l'équipement et les fournitures, ainsi que maintenir les stocks;

- prendre les dispositions nécessaires pour assurer l'entretien et la réparation de l'équipement et des machines.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 5 ans d'expérience pertinente

A8.2 Équipe de chefs

Catégorie de ressources chargés de planifier et de diriger les activités liées à la préparation et à la cuisson des aliments, ainsi que de préparer et de planifier les repas et les mets spécialisés. Les services d'accueil et d'entretien ménager requièrent trois types de chefs : premier chef, chef de cuisine et sous-chef.

Premier chef doit, sans s'y limiter :

- planifier et diriger les activités liées à la préparation et à la cuisson des aliments;
- consulter le responsable de projet au sujet des suggestions de menus;
- planifier les menus et veiller à ce que les aliments satisfassent aux normes de qualité;
- estimer les besoins d'aliments;
- superviser les activités du sous-chef et du chef de cuisine;
- prendre les dispositions nécessaires pour acheter et réparer l'équipement, conformément à l'article de l'Énoncé des travaux.

Exigences :

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe; et
- 5 ans d'expérience pertinente

Sous-chef doit, sans s'y limiter :

- superviser les activités du chef de cuisine;
- démontrer les nouvelles techniques de cuisson;
- réquisitionner les produits alimentaires et les ustensiles de cuisine, au besoin;
- préparer et cuisiner des repas ou des mets spécialisés, au besoin.

Exigences :

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe; et
- 3 ans d'expérience pertinente

Chef de cuisine doit, sans s'y limiter :

- préparer et cuisiner des repas complets ou des mets spécialisés, comme des pâtisseries, des sauces, des soupes, des salades, des légumes, des viandes, de la volaille et du poisson;
- donner des instructions aux aides de cuisine ou à d'autres personnes relatives à la préparation des aliments, à la cuisson des garnitures et à la présentation des plats;
- créer de nouvelles recettes.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 3 ans d'expérience pertinente

A8.3 Services de plats et de boissons

Catégorie de ressources chargés de servir les plats et les boissons, y compris des boissons alcoolisées, aux invités lors d'événements officiels de haut niveau.

Serveurs doivent, sans s'y limiter :

- accueillir les invités, leur présenter les menus, faire des recommandations et répondre aux questions concernant les plats et les boissons;
- préparer et servir des mets spécialisés à la table des invités, conformément aux normes internationales et aux pratiques et cultures mondiales;
- goûter les vins, au besoin;

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 3 ans d'expérience pertinente

A8.4 Services de soutien connexes

Catégorie de ressources chargés de réaliser diverses activités pour aider les ressources qui préparent ou servent les plats et les boissons.

Aides de cuisine doivent, sans s'y limiter

- laver et peler les fruits et les légumes;
- nettoyer les plans de travail, les armoires et les appareils;
- retirer les déchets et nettoyer les poubelles de cuisine;
- déballer et stocker les fournitures dans les réfrigérateurs, les armoires et autres endroits de stockage;
- balayer et laver les planchers, ainsi que réaliser d'autres tâches pour aider l'équipe des chefs et le personnel de cuisine;
- laver la vaisselle, les verres, les casseroles et les poêles avec un lave-vaisselle ou à la main;
- ranger la vaisselle dans les endroits de stockage;
- récupérer les casseroles et les poêles, et nettoyer et polir l'argenterie, au besoin.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 1 an d'expérience pertinente

A9. Autres services connexes

Catégorie de ressources chargés d'assurer des services pendant les événements, se font à la demande, par l'entremise d'une autorisation de tâches. Certains des services déterminés ci-dessus pourraient être requis, en fonction de la taille des événements.

Réceptionniste les tâches à effectuer sont notamment les suivantes :

- accueillir les gens qui arrivent dans l'établissement, les diriger vers les personnes ou les services appropriés, et fournir de l'information en personne et par téléphone. Réaliser

éventuellement des tâches administratives, assurer la sécurité de la réception et tenir les listes d'accès;

- répondre au téléphone, enregistrer et relayer les messages.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 1 an d'expérience dans un rôle de réceptionniste

Serveur/serveuse lors d'événements, les tâches à effectuer sont notamment les suivantes :

- accueillir les invités, leur présenter les menus, faire des recommandations et répondre aux questions concernant les plats et les boissons;
- préparer et servir des mets spécialisés à la table des invités, conformément aux normes internationales et aux pratiques et cultures mondiales;
- goûter les vins, au besoin;
- pendant un événement, il faut un serveur ou une serveuse à chaque table.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 3 ans d'expérience dans un rôle de serveurs

Chef de partie, les tâches à effectuer sont notamment les suivantes :

- préparer les menus en collaboration avec les collègues;
- veiller à ce qu'il y ait suffisamment de fournitures à chaque poste de cuisine;
- préparer les ingrédients qui doivent être fréquemment disponibles (légumes, épices, etc.);
- suivre les directives du premier chef ou du sous-chef et suggérer de nouvelles présentations des plats;
- s'efforcer d'optimiser le processus de cuisson en prêtant attention à la vitesse et à la qualité;
- appliquer des normes strictes en matière de santé et de sécurité;
- contribuer à maintenir un climat de coopération amicale et sans heurts.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 1 an d'expérience dans un rôle de chef de partie

Préposé à l'entretien ménager, les tâches à effectuer sont notamment les suivantes :

- balayer, essuyer, laver, cirer et astiquer les parquets;
- épousseter les meubles et passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis, les tentures et les meubles rembourrés;
- faire les lits, changer les draps et assurer la distribution des serviettes et accessoires de toilette;
- donner aux clients des fournitures supplémentaires;
- approvisionner la lingerie et l'armoire à fournitures;
- nettoyer, désinfecter et astiquer les appareils ménagers et les accessoires dans la cuisine et les salles de bain;
- nettoyer et désinfecter les lieux publics, tels que les cabines de déshabillage, les douches et les ascenseurs;
- ramasser et vider les poubelles;
- laver les fenêtres, les murs et les plafonds;
- donner, s'il y a lieu, des renseignements de base sur les installations de l'établissement;
- recevoir des plaintes, s'il y a lieu.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; et
- 1 an d'expérience dans un rôle préposé à l'entretien ménager

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

B.1 Avis aux soumissionnaires

Les soumissionnaires sont priés de proposer les taux et les frais spécifiées ci-dessous pour toutes les périodes :

- un taux horaire ferme tout compris pour les services continus;
- un taux horaire ferme tout compris pour les autres services connexes;

Tous les taux et les frais fournis selon B.2 seront évalués selon B.3. Évaluation financière.

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement définie aux présentes pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat subséquent.

Le nom des ressources qui seront identifiées dans le contrat subséquent doivent rencontrer les exigences minimum pour la catégorie de services pour laquelle elles proposent leur services, tel que décrit à l'annexe « C », Évaluation technique.

L'entrepreneur doit inclure toutes les dépenses et frais de services dans leurs taux horaires ou leurs frais car aucune autre dépense ne sera payée en plus de ces taux.

Le Canada n'assumera aucune dépense de déplacement et de subsistance du personnel du soumissionnaire découlant de la réinstallation de ses effectifs pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent.

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

Tous les produits doivent être livrés FAB destination, droits de douane canadiens compris, le cas échéant. Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent les taxes applicables. S'il y a lieu, les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada. Dans la mesure où elle s'applique, les taxes applicables doivent être indiquées distinctement dans toutes les factures et demandes d'acompte. Tous les biens et services qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être désignés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre des taxes applicables.

B.2 Services continus

Afin de fournir des services requis au fur et à mesure des besoins tel que décrit à l'annexe « A » – Énoncé de travail.

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement des taxes applicables. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier, frais de services, droit de bouchons, et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisés comme coûts dans le cadre du contrat. **L'entrepreneur n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B.3 Autres services connexes

Categories de services	Nom des ressources	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3
Gestionnaire/maître d'hôtel	Sera identifié à l'octoi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Premier Chef	Sera identifié à l'octoi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Sous-Chef	Sera identifié à l'octoi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Chef de cuisine	Sera identifié à l'octroi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Serveurs	Les 3 ressources seront identifiées à l'octroi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Aides de cuisine	Les 2 ressources seront identifiées à l'octroi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Gestionnaire de site	Sera identifié à l'octroi du contrat basé sur l'évaluation du personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Afin de fournir des services requis sur demande, fur et à mesure des besoins tel que décrit aux parties A.5 et A.9 – Autres services connexes à l'annexe « A » – Énoncé de travail.

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement des taxes applicables. Toutes dépenses normalement encourues pour la

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier, frais de services, droit de bouchons, et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisés comme coûts dans le cadre du contrat. **L'entrepreneur n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.**

Catégorie de services	Taux horaires fermes tout compris pour la période initiale de 2 ans	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 1	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 2	Taux horaires fermes tout compris Période de prolongation 3
Réceptionniste	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Serveur/Serveuse lors d'événements	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Chef de partie	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Préposé à l'entretien ménager	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

B.4 Dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour des dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces frais seront payés au coût réel sans majoration, sur présentation d'un justificatif détaillé accompagné de reçus

Les dépenses directes peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter:

- Tous les aliments et les fournitures utilisés dans l'exécution du contrat;
- Toutes les fournitures non alimentaires telles que fleurs, location de table, chaise et assiettes, fournitures de nettoyage et frais de blanchissage, y compris les uniformes de ressources et les fournitures de cuisine;
- Frais de livraison pour les aliments et / ou les boissons alcoolisées.

B.4 TRAVEL AND LIVING EXPENSES

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'[autorité contractant](#).

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimative pour la période initiale de 2 ans : _____ \$.

Coût estimative pour la période de prolongation 1 : _____ \$.

Coût estimative pour la période de prolongation 2 : _____ \$.



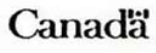
Coût estimative pour la période de prolongation 3 : _____ \$.

N° de l'invitation - Solicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		
		Contract Number / Numéro du contrat XDF-05/16-22 Security Classification / Classification de sécurité
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1 Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC		2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction XDF
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 XDF-Hospitality and Housekeeping - 2016		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" 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 checked="" 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"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/SC 350-103(2004/12)		Security Classification / Classification de sécurité
		

N° de l'invitation - Solicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <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
ACCES AUX EMPLACEMENTS | | | |

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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 RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 ressources et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les ressources 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 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.
 - l. 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.
 - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - n. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat	
N° de l'autorisation de tâche (AT)	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Autorisation originale	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____
Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)	
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
Nouvelle révision de l'AT	
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____
Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)	

N° de l'invitation - Solicitation No.
08025-160140/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08025-160140

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.080256-160140

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Remarques :	
Travaux requis	
SECTION A - Description de tâche des travaux requis Instructions pour Section A	
SECTION B - Base de paiement applicable Instructions pour Section B	
SECTION C - Ventilation du coût de la tâche Instructions pour Section C	
SECTION D - Méthode de paiement applicable Instructions pour Section D	
Authorization - Authorization	
By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract. En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat. Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____ Signature _____ Date _____ Name of PWGSC Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____ Signature _____ Date _____	
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	