



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Services of Individuals-Cook (Chef)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-18CR04/A	<b>Date</b> 2017-11-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-18CR04	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-008-7412	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-7-40055 (008)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leslie, Sandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2069 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 Wing Trenton 75 Yukon St. ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
2. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	3
3. COMPTE RENDU .....	3
4. ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
5 LOIS APPLICABLES .....	7
6. LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
5 RESPONSABLES.....	17
6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7 PAIEMENT .....	19
8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
10 LOIS APPLICABLES .....	21
11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
12. ASSURANCE – EXIGENCES.....	21
13 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S) - COORDONNATEUR.....	22
14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	22
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE « D » ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>45</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-18CR04/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-18CR04

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40055

Buyer ID - ID de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>46</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	46
<b>ANNEXE « H » CERTIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE « I » AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>	<b>48</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Énoncé des travaux**

La 8<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Trenton, en Ontario, a besoin d'un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des cuisiniers à la chaîne, des cuisiniers de repas-minute, des aides de cuisine, des nettoyeurs, du personnel de soutien de l'entrepôt et un coordonnateur des marchés.

Le personnel de soutien aux services d'alimentation participera à la préparation et au service des repas, à la réception ou à l'envoi de marchandises dans l'entrepôt ainsi qu'aux tâches de nettoyage dans la cuisine ou les salles à manger.

L'objectif du marché consiste à accroître l'effectif actuel des services d'alimentation des Forces armées canadiennes, qui est constitué de militaires et de fonctionnaires.

#### **1. Lieux de travail**

Les services couverts par le marché doivent être fournis dans les cuisines des endroits suivants :

- a) Yukon Galley, 75, rue Yukon, Astra (Ontario) [la plupart des services sont requis à cet endroit];
- b) mess des adjudants/sergents, 106, rue Yukon, Astra (Ontario);
- c) mess des officiers, 182, rue Yukon, Astra (Ontario).

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2020 inclusivement, plus deux (2) périodes d'option irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du ou des contrats.

**Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.**

### **2. *Visite facultative des lieux***

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

Emplacement: Ministère de la Défense nationale – Base des Forces canadiennes (BFC)  
Immeuble 120 (Yukon Galley), 75, rue Yukon  
Trenton (Ontario) K0K 3W0

Date : Le 29 novembre 2017

Temps 9:30 a.m. EDT

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec **Aaron Abela** par courriel à l'adresse [Aaron.Abela@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Aaron.Abela@pwgsc-tpsgc.gc.ca) au plus tard le 10 :00 a.m. EST 28 Novembre 2017, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification

### **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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-18CR04/A

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

W0125-18CR04

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40055

Buyer ID - ID de l'acheteur

TOR008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **4. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### 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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2 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.

### 3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

#### **5 Lois applicables**

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

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

#### **6. 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 E:
  - 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 :
    - i. 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.
    - ii. 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 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

---

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

### **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 (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

---

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

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

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

### **1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

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

### 1 Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission sera calculé comme suit :

- a) Partie A: Pour chaque année (1, 2, 3), les prix unitaires indiqués pour les articles 1 à 6 sont multipliés par la quantité estimative pour obtenir le prix total par article. Les totaux des articles 1 à 6 seront additionnés pour obtenir le coût estimatif total de chaque année. Les totaux des diverses années seront additionnés pour obtenir le total de la Partie A.
- b) Partie B: Pour chaque période optionnelle (1, 2), les prix unitaires indiqués pour les articles 1 à 6 sont multipliés par la quantité estimative pour obtenir le prix total par article. Les totaux des articles 1 à 6 seront additionnés pour obtenir le coût estimatif total de chaque année. Les totaux des diverses années seront additionnés pour obtenir le total de la Partie B.
- c) Les totaux de la partie A et de la partie B seront additionnés pour obtenir le Total Évalué le Prix.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### 2 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins **45 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

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

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

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

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

### **1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **1.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T

##### **1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.**

### **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.

## 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

## 2.3 Statut et disponibilité du personnel

The Bidder certifies that, should it be awarded a contract as a result of the bid solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the Bidder is unable to provide the services of an individual named in its bid, the Bidder may propose a substitute with similar qualifications and experience. The Bidder must advise the Contracting Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. For the purposes of this clause, only the following reasons will be considered as beyond the control of the Bidder: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for default.

If the Bidder has proposed any individual who is not an employee of the Bidder, the Bidder certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The Bidder must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the Bidder and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-18CR04/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-18CR04

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40055

Buyer ID - ID de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 2.4 Études et expérience

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

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

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

### **1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2 Énoncé des travaux**

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

#### **2.1 Autorisation de tâches**

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

#### **2.2 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **2.3 Limite d'autorisation de tâches**

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *chargé de projet et l'autorité contractante* avant d'être émise.



## **2.4 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

## **2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

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

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

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

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

## 2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par *du ministère de la Défense nationale*. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

## 3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

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

## 4 Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2020 inclusivement

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5 Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Leslie  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
33 promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, L5B 2N5

Téléphone : (905) 615-2069  
Télécopieur : (905) 615-2060

Courriel : [sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

## 5.2 Chargé de projet (sera inséré à l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (Pour être rempli par soumissionnaire)

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

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

## 6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7 Paiement

### 7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser le montant indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane **inclus font l'objet d'une exemption** et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

### 7.3 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de celui-ci doit assumer tous les coûts engagés par le MDN pour trouver un remplaçant. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 5 p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

#### **7.4 Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.5 Clauses du *Guide des CCUA***

A9117C, 2007-11-30, T1204 - demande directe du ministère client  
H1008C, 2008-05-12, Paiement mensuel

#### **7.6 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

### **8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.

## 9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 9.1 Conformité

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

### 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.

## 10 Lois applicables

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

## 11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (i2016-04-04)), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base De Paiement;
- e) Annexe C, Assurance;
- f) Le MDN 426 formulaire d'autorisation de tâches
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 12. Assurance – exigences

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-18CR04/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-18CR04

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40055

Buyer ID - ID de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **13 Personne(s) identifiée(s) - Coordonnateur**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_

### **14      *Clauses du Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
A0095C (2014-011-27) Législation du travail de l'Ontario

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Aperçu

La 8<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Trenton, en Ontario, a besoin d'un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des cuisiniers à la chaîne, des cuisiniers de repas-minute, des aides de cuisine, des nettoyeurs, du personnel de soutien de l'entrepôt et un coordonnateur des marchés.

Le personnel de soutien aux services d'alimentation participera à la préparation et au service des repas, à la réception ou à l'envoi de marchandises dans l'entrepôt ainsi qu'aux tâches de nettoyage dans la cuisine ou les salles à manger.

L'objectif du marché consiste à accroître l'effectif actuel des services d'alimentation des Forces armées canadiennes, qui est constitué de militaires et de fonctionnaires.

### 3. Lieux de travail

Les services couverts par le marché doivent être fournis dans les cuisines des endroits suivants :

- d) Yukon Galley, 75, rue Yukon, Astra (Ontario) [la plupart des services sont requis à cet endroit];
- e) mess des adjudants/sergents, 106, rue Yukon, Astra (Ontario);
- f) mess des officiers, 182, rue Yukon, Astra (Ontario).

### 4. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir des ressources qui sont en mesure de s'exprimer aisément en anglais.

### 5. Document de référence

- 5.1 Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (Restaurants Canada, <https://www.restaurantscanada.org>).
- 5.2 Programme de défense et de salubrité des aliments des Forces armées canadiennes, offert sur demande.

### 5. Besoins en ressources

#### 5.1 Coordonnateur

**5.1.1** L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant toute la durée des activités en cuisine. Les heures d'activité des cuisines vont généralement de 5 h 30 à 19 h 30. Le coordonnateur sera responsable d'agir au nom de l'entrepreneur, de veiller au bon déroulement des opérations et de s'assurer que les délais sont respectés; il devra pour ce faire communiquer avec le chargé de projet. Les services du coordonnateur feront partie des coûts indirects du marché et les ressources ne seront pas considérées comme une catégorie de personnel.

**5.1.2** Le coordonnateur devra être présent sur les lieux au moins une demi-journée par semaine afin de transmettre les renseignements aux ressources concernant les nouveautés et les modifications du MDN qui pourraient avoir des répercussions sur les travaux prévus.

**5.1.3** Le coordonnateur doit répondre aux messages vocaux ou aux appels téléphoniques du chargé de projet dans les deux heures suivant leur réception. Il doit également être prêt à se déplacer sur les lieux en cas d'incident qui exige qu'un représentant de l'entrepreneur supervise ses ressources.



**5.1.4** L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le nom, les numéros de téléphone ainsi que les adresses électroniques du coordonnateur.

## **5.2 Cuisinier de repas-minute, aide de cuisine, nettoyeur, caissier et commis d'entrepôt**

L'entrepreneur doit fournir les ressources pour respecter les exigences et effectuer les tâches décrites à l'annexe A1.

## **5.3 Horaire des services**

**5.3.1** Besoins estimés : La quantité et la catégorie estimées de ressources requises quotidiennement ou selon les besoins sont les suivantes :

### **5.3.2 Services quotidiens – Estimation du nombre de personnes requises par catégorie de ressources**

CATÉGORIE DE RESSOURCE	SERVICE QUOTIDIEN ORDINAIRE			CAMP DE CADETS		
	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR
AIDE DE CUISINE	5	261	4 à 8	9	50	4 à 8
NETTOYEUR	1	360	5,5	1	50	8
CUISINIER DE REPAS-MINUTE	3	261	7,5	8	50	8
COMMIS D'ENTREPÔT	1	104	7	1	50	8
COMMIS À L'ADMINISTRATION	1	260	7,5			
CAISSIER	1	180	4 à 8	2	50	4 à 8

### **5.3.3 Besoins imprévus estimés, événements spéciaux et circonstances exceptionnelles (sur demande et selon les besoins)**

Les besoins imprévus suivants sont fournis à titre informatif seulement. Au minimum, le nombre de ressources disponibles doit être suffisant pour répondre à ces besoins.

Des ressources peuvent être nécessaires pour des événements importants (spectacles aériens), des circonstances exceptionnelles (catastrophe), sur demande au moyen d'une autorisation de tâches ou selon les besoins.

<b><u>CATÉGORIE DE RESSOURCE</u></b>	<b><u>Capacité de soutien de la Force aérienne</u></b> Estimation de la disponibilité nécessaire pour les services offerts sur demande ou au besoin		
	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR
AIDE DE CUISINE	9	30	8
NETTOYEUR	1	30	8
CUISINIER DE REPAS-MINUTE	3	30	8

COMMIS D'ENTREPÔT	1	30	8
-------------------	---	----	---

**5.3.4** Horaire en cuisine : Les services devront être offerts entre 5 h 30 et 19 h 30 chaque jour. Les services doivent être fournis quotidiennement tout au long de l'année, à l'exception du congé de Noël (habituellement du 15 décembre au 10 janvier).

**5.3.5** Avis concernant les horaires : L'horaire de chaque quart peut varier selon le lieu de travail et la période de l'année. Le chargé de projet doit normalement informer le coordonnateur de l'entrepreneur des besoins à combler sept (7) jours à l'avance. Toutefois, afin de répondre aux demandes opérationnelles essentielles, les préavis peuvent être envoyés dans des délais plus brefs (un délai de 48 heures, par exemple).

**5.3.6** Le coordonnateur doit aviser le chargé de projet par écrit au plus tard cinq (5) jours avant le début d'un horaire s'il n'est pas en mesure de respecter ce dernier.

## **6. Disponibilité de l'entrepreneur et des ressources**

L'entrepreneur doit fournir ses coordonnées au chargé de projet de façon à ce que celui-ci puisse communiquer avec lui 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

## **7. Disponibilité des ressources sur place**

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sont sur place et prêtes à travailler à temps et à faire chacun des quarts de travail prévus.

## **8. Affectation et remplacement des ressources**

**8.1** L'entrepreneur doit prévoir un remplaçant pour toute ressource qui :

- a) n'est pas en mesure de fournir les services comme il a été exigé et prévu;
- b) ne se conforme pas aux directives relatives à l'hygiène et à la propreté des services d'alimentation du MDN ou aux ordres en vigueur.

**8.2** Selon les besoins confirmés et les instructions du chargé de projet, l'entrepreneur doit remplacer une ressource au plus tard deux (2) heures après avoir été avisé du départ d'une ressource au cours des heures de travail prévues ou de son absence.

**8.2.1** Le coordonnateur doit informer le chargé de projet sans délai si une ressource ne se présentera pas pour son quart de travail et remplacer cette dernière conformément à la clause 8.2.

**8.3** Si un besoin ne peut être satisfait, l'entrepreneur en avisera le chargé de projet par écrit. Celui-ci doit obtenir l'avis dans les deux (2) heures suivant la constatation de la situation. Le chargé de projet conservera les avis dans un dossier, et si l'entrepreneur fait preuve de négligence de façon répétée, ou est continuellement incapable de répondre aux besoins décrits dans le présent document, un avis de non-conformité (voir l'annexe A2) sera rédigé par le chargé de projet et transmis à l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

## **9. Ressources de l'entrepreneur**

**9.1** Si l'entrepreneur exige qu'une personne travaille au-delà des heures de travail régulières, il devra assumer les coûts liés aux heures supplémentaires effectuées.

**9.2** Dans le cas où une ressource de l'entrepreneur fait preuve de négligence de façon répétée ou est continuellement incapable de répondre aux besoins décrits à l'annexe A2, un avis de non-conformité doit être rédigé par le chargé de projet et transmis à l'autorité contractante de SPAC.

**9.2.1** Dans une telle situation, l'entrepreneur doit s'entretenir avec la ressource avant le prochain quart de travail prévu pour qu'elle corrige le tir. Un courriel sera envoyé au chargé de projet pour exiger l'issue de la discussion entre l'entrepreneur et la ressource.

**9.3** Une ressource ou un employé de l'entrepreneur qui a obtenu trois (3) avis de non-conformité ne sera pas affectée à d'autres tâches dans les cuisines du MDN.

## **10. Formation des ressources et exigences**

Avant d'offrir les services, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a au moins reçu une formation et suivi une séance d'orientation. Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, l'entrepreneur peut utiliser les locaux du chargé de projet aux fins de formation pour au plus 32 heures par ressource. L'entrepreneur est responsable du salaire des ressources au cours de la période de formation.

Le coordonnateur désigné de l'entrepreneur doit présenter et expliquer les activités décrites ci-dessous à toutes les ressources nouvellement fournies par l'entrepreneur.

- a) Expliquer les règles entourant le stationnement, les visites et l'utilisation du téléphone.
- b) Expliquer le contexte, l'organisation et la voie hiérarchique à suivre (superviseur immédiat, etc.).
- c) Faire visiter les lieux pour que la ressource s'y acclimate et lui présenter le représentant ainsi que d'autres membres du MDN et les collègues avec qui elle travaillera.
- d) Expliquer en des termes généraux les tâches à effectuer et ce qui revient à la ressource.
- e) Avec l'aide d'une personne qualifiée, expliquer le fonctionnement de l'équipement dans les cuisines et les mesures de sécurité à adopter lorsqu'on utilise et nettoie cet équipement.
- f) En présence d'une personne qualifiée, expliquer la feuille de production et montrer comment suivre les mesures de contrôle des rations. La modification des recettes n'est pas autorisée sans l'approbation du chef d'équipe des cuisines.
- g) Offrir une formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. La durée minimale de la formation requise varie selon les tâches des ressources et la quantité de matériel qu'elles utilisent chaque jour. Dans chaque cas, l'entrepreneur doit s'assurer que les ressources ont reçu la formation appropriée.
- h) Expliquer les règles de sécurité de base et les procédures à suivre pour signaler un risque d'accident (voir la Partie II du Code canadien du travail).
- i) Expliquer les procédures à suivre en cas d'incendie et indiquer l'emplacement des alarmes, de l'équipement de protection et des extincteurs.
- j) Rappeler à la ressource l'importance de suivre les règles d'hygiène et vérifier ce qu'elle connaît à ce chapitre.
- k) Expliquer les procédures à suivre pour manipuler des objets lourds et lui demander de faire la démonstration de la bonne technique.
- l) Expliquer les problèmes liés à l'hygiène et à la sécurité observés lors de l'exécution de ses tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

- m) Expliquer les procédures en cas d'accident et les procédures de premiers soins.
- n) Indiquer l'emplacement du tableau où sont affichées les directives de sécurité locales.
- o) Expliquer de manière générale le Code de pratique de la sécurité alimentaire publié par Restaurants Canada (anciennement l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires).
- p) Expliquer la politique et les principes du MDN concernant le harcèlement au travail.
- q) Expliquer la méthode de surveillance du temps et les horaires de travail de l'entrepreneur.

## **11. Exigences relatives à la sécurité – Vérification policière**

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources nécessaires font l'objet d'une vérification de casier judiciaire. L'entrepreneur conservera la documentation confirmant que la personne n'a pas de casier judiciaire, laquelle sera mise à la disposition du chargé de projet une heure après que ce dernier en aura fait la demande.

## **12. Tenue**

**12.1** L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qu'il fournit sont vêtues d'un uniforme.

Le MDN exige que l'ensemble de son personnel de soutien aux services d'alimentation respecte les règles suivantes :

- a) sous-vêtements discrets;
- b) aucun T-shirt, à l'exception de T-shirts unis blancs sous l'uniforme;
- c) pas de jeans.

**12.2** Les ressources affectées à la préparation et au service des repas doivent porter :

- a. un uniforme (chemise ou blouse de coton blanche et pantalon noir qui n'affichent aucun lettrage, symbole ou dessin), comme il est habituellement porté par les employés des services d'alimentation (fourni par l'entrepreneur);
- b. un chapeau ou un filet à cheveux (fournis par le MDN);
- c. un tablier (fourni par l'entrepreneur).

**12.3** Le personnel affecté aux repas dans les mess doit respecter les règles suivantes :

- a. porter un pantalon noir ou une jupe noire (traditionnelle, à la hauteur des genoux) non froissés et une chemise ou une blouse blanche non froissées;
- b. porter des bas ou des bas de nylon en tout temps;
- c. éviter les jeans, quelle qu'en soit la couleur.

**12.4** L'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource connaît le type de chaussure standard requis dans l'industrie des services d'alimentation (en cuir noir).

Chaque ressource doit porter une paire de chaussures à bout fermé dotées d'une semelle antidérapante. Les souliers de course, les sandales et les flâneurs sont interdits.

**Couleur : noir**

**12.5** L'entrepreneur doit s'assurer que toute ressource affectée à titre de commis d'entrepôt porte des chaussures à embout d'acier.

### **13. Feuilles de temps**

**13.1** L'entrepreneur doit avoir un système efficace pour surveiller les heures de travail effectuées par ses ressources. Le système doit pouvoir fournir des rapports détaillés des heures de travail effectuées par chaque ressource sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les aspects des feuilles de temps.

Tous les lundis matin, l'entrepreneur doit soumettre à la vérification du chargé de projet une copie des feuilles de temps de la semaine précédente.

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

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

### **14. Installations et équipement fournis par le MDN**

**14.1** Le MDN fournira des locaux à bureau à l'entrepreneur sur demande de ce dernier pour les séances de consultation que celui-ci tiendra occasionnellement auprès de son personnel. Dans ces locaux, on retrouvera les éléments suivants :

- a. une table de travail ou un bureau standard;
- b. un fauteuil de bureau;
- c. un fauteuil pour les visiteurs.

## **ANNEXE A1 – BESOINS EN RESSOURCES**

### **GÉNÉRALITÉS**

En tout temps, chaque ressource doit :

1. accueillir et servir les clients de façon courtoise et polie;
2. être attentive aux suggestions et aux plaintes formulées par les clients et en faire part au coordonnateur;
3. respecter les directives dans les documents de référence;
4. signaler au coordonnateur toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

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

### **CUISINIER DE REPAS-MINUTE**

Tous les cuisiniers de repas-minute fournis par l'entrepreneur doivent entre autres accomplir les tâches suivantes :

1. participer à la préparation et au service des repas, soit les plats cuisinés simples, les desserts, les collations, les boîtes-repas et les salades;
2. nettoyer la cuisine, l'aire de service, les aires d'entreposage ainsi que l'équipement;
3. peler et couper les légumes et les fruits;
4. préparer les sandwichs et les boissons;
5. rassembler les aliments nécessaires à la préparation d'un plat;
6. cuisiner les plats de base, comme les pommes de terre, les pâtes, les légumes, les crêpes et le pain doré. Effectuer la cuisson rapide d'aliments sur la plaque chauffante (steak, œufs) et frire des aliments préparés (frites, ailes de poulet, poulet pané);
7. utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtisseries et des cuisinières de type traditionnel, entre autres;
8. transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail;
9. réagir de manière efficace aux changements imprévus ou de dernière minute dans les éléments du menu ou dans le nombre de clients;
10. utiliser les aliments de manière judicieuse, efficace et rentable afin de limiter les pertes.

### **AIDE DE CUISINE**

Tous les aides de cuisine fournis par l'entrepreneur doivent entre autres accomplir les tâches suivantes :

1. prendre les commandes de la clientèle;
2. servir la nourriture à la clientèle en offrant un service aux tables, un service en cafétéria ou au comptoir;
3. nettoyer la cuisine, la salle à manger, les aires de réception et d'entreposage ainsi que l'équipement pour le service de la nourriture, les ustensiles, la vaisselle, les verres et le plancher;

4. peler et couper les légumes et les fruits et préparer les sandwichs, les salades, les boîtes-repas, les desserts et les boissons;
5. transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail;
6. réagir de manière efficace aux changements imprévus ou de dernière minute dans les éléments du menu ou dans le nombre de clients;
7. accueillir et servir la clientèle avec courtoisie et politesse;
8. utiliser les aliments de manière judicieuse, efficace et rentable afin de limiter les pertes.
9. offrir des services dans tous les départements de la cuisine, comme la plonge, les chaudrons, les charcuteries, les rations, l'alimentation en vol\* et les salades.

### **NETTOYEUR**

Tous les nettoyeurs fournis par l'entrepreneur doivent entre autres accomplir les tâches suivantes :

1. s'assurer que toutes les zones réservées à la clientèle sont propres et dégagées en tout temps, notamment :
  - a. les salles de bains des étages inférieur et supérieur;
  - b. l'entrée de la cuisine (à l'extérieur comme à l'intérieur);
  - c. l'aire de service;
  - d. la salle à manger;
  - e. la salle à manger du côté est;
  - f. la terrasse (pendant son usage saisonnier).
2. balayer, passer le balai à laver, récurer et polir les planchers chaque jour :
  - a. dans les entrées;
  - b. dans les aires de service, y compris le passage du balai à laver pour ramasser les dégâts accidentels des clients;
  - c. dans les toilettes;
3. passer l'aspirateur sur le tapis de la salle à manger (le cas échéant) et du bureau une fois par semaine;
4. nettoyer les murs et les fenêtres, au besoin;
5. nettoyer et désinfecter les appareils sanitaires et les planchers de la cuisine, des toilettes et des salles de bains;
6. nettoyer et pelleter autour du bâtiment, comme les chemins d'accès et l'entrée, et appliquer du sel dans les entrées (jusqu'à une distance de 30 pieds ou une dizaine de mètres du bâtiment);
7. ramasser les déchets et vider les poubelles;
8. vider les poubelles et les bacs de recyclage et balayer et laver le plancher du bureau.

**Remarque : Quel que soit le quart de travail, une ressource qui occupe le poste de nettoyeur ne peut occuper un poste dont le titulaire manipule de la nourriture.**

### **COMMIS D'ENTREPÔT (MANUTENTIONNAIRE)**

Tous les commis d'entrepôt fournis par l'entrepreneur doivent entre autres accomplir les tâches suivantes :

1. vérifier et consigner la quantité et la qualité des produits reçus;
2. manipuler des produits frais et périssables;
3. transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail;
4. vérifier les articles et les produits de buanderie à la réception des commandes, ce qui comprend la prise d'inventaire, l'échange et le rangement des articles qui sont destinés à la buanderie ou qui en proviennent;
5. charger, décharger et déplacer des produits et du matériel manuellement ou au moyen d'un équipement de manutention de base;
6. participer à l'inventaire mensuel;

7. contribuer aux services d'alimentation en vol, au nettoyage des éléments qui ne sont pas en contact avec de la nourriture et à l'emballage d'articles non alimentaires.

### **COMMIS À L'ADMINISTRATION**

Le commis à l'administration doit pouvoir offrir tous les services administratifs requis. Il devra coordonner les activités dans son secteur, évaluer l'efficacité de ces activités, contribuer à la planification des rations, établir les budgets et les rations en conséquence et entretenir des relations avec des personnes à divers niveaux de l'organisation.

Le commis à l'administration fourni par l'entrepreneur doit, entre autres, accomplir les tâches suivantes :

- 1) répondre aux courriels envoyés à l'équipe responsable des rations et créer une demande de service alimentaire dans la base de données du MDN (Unitrak);
- 2) traiter toutes les demandes et les modifications relatives aux rations;
- 3) distribuer des cartes de ration;
- 4) créer des factures pour les groupes qui veulent payer comptant, par crédit ou par débit;
- 5) traiter les demandes relatives aux rations faites par la salle des rapports de l'escadre;
- 6) produire tous les documents administratifs (comme les demandes de congé) à l'aide des formulaires internes UPDAT du MDN;
- 7) entretenir un contact avec l'équipement de l'hébergement pour les personnes qui habitent la base et ont besoin de cartes de ration;
- 8) vérifier le rapport mensuel de distribution des rations et le comparer à la feuille de calcul sur la ration par membre;
- 9) saisir toutes les ventes dans Unitrak avec le numéro de suivi du Système d'information de la gestion des ressources de la défense;
- 10) communiquer avec le commandant adjoint concernant les demandes spéciales de ration;
- 11) saisir de nouveaux centres de coûts dans Unitrak pour la nourriture en cuisine et en vol;
- 12) vérifier l'utilisation des cartes pour les services alimentaires et entrer toute utilisation supplémentaire dans Unitrak;
- 13) produire les cartes de ration pour les membres qui habitent la base et les cartes d'identité du personnel aux fins d'embarquement;
- 14) répondre aux demandes de renseignements en personne.

### **CAISSIER**

Les caissiers seront responsables d'utiliser la caisse conformément aux procédures de manipulation des caisses de la 8<sup>e</sup> Escadre.

Tous les caissiers fournis par l'entrepreneur doivent entre autres accomplir les tâches suivantes :

1. utiliser adéquatement une caisse enregistreuse informatisée;
2. faire les calculs et traiter les paiements par crédit et débit à l'aide de la caisse enregistreuse;
3. faire payer le bon prix aux clients;
4. s'adapter aux changements de prix et de menus;
5. décrire à la clientèle les différentes formules de repas;
6. s'adapter aux changements du nombre de clients;
7. manipuler de l'argent.



## ANNEXE A2 – AVIS DE NON-CONFORMITÉ

Avis de : non-conformité par ressource non-conformité par entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date et heure de l'avis : \_\_\_\_\_

Grade et nom du plaignant : \_\_\_\_\_

Cuisine : \_\_\_\_\_

### Numéro de référence de SPAC :

1. Motif(s) de l'avis (vérifier au besoin et donner une explication ci-après)

L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir le personnel demandé.

- ☐ L'entrepreneur n'a pas fourni le personnel demandé dans les délais prescrits.
- ☐ L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir des remplaçants aux membres du personnel qui ne répondaient pas aux exigences du marché.
- ☐ L'entrepreneur n'a pas respecté certaines exigences du marché.
- ☐ Les factures ne sont pas conformes aux modalités du marché.
- ☐ Le personnel demandé est arrivé en retard.
- ☐ Le personnel demandé ne possédait pas la formation adéquate comme l'indiquait l'énoncé des travaux.
- ☐ Le personnel fourni a obtenu trois (3) rapports de rendement insatisfaisants.
- ☐ Le personnel fourni ne satisfaisait pas aux critères établis (tenue, conduite, etc.).
- ☐ Lettre sans réponse
- ☐ Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2. Mesure corrective prise

- ☐ Les ressources demandées ont été remplacées par des employés du MDN.
- ☐ Une plainte a été formulée à l'endroit du coordonnateur de l'entrepreneur.
- ☐ Autre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Remarques (expliquer les points de non-conformité)

---

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

**NOTA :** Dans l'annexe B sont incluses les colonnes indiquant l'utilisation annuelle estimative et le prix calculé. L'utilisation annuelle estimative est fournie de bonne foi et aux fins d'évaluation, et ne représente pas un accord par l'État pour la quantité estimée. Une fois le marché attribué, les dispositions en italique seront supprimées de l'annexe B.

**Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.**

*L'utilisation annuelle estimative dans le barème de prix est fournie uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission et ne doit pas être modifiée. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.*

1. Le prix doit être un taux horaire ferme et tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories indiquées ci-dessous.
2. Le montant du devis doit être précisé en monnaie canadienne et doit exclure tout montant au titre de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas.
3. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.
4. Le taux horaire doit comprendre TOUTES les dépenses applicables (main-d'œuvre, matériel, temps de transport et dépenses du personnel) qui sont nécessaires pour réaliser le travail et resteront fermes pour toute la durée du marché.

Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés. Il en va de la responsabilité du soumissionnaire de tenir compte de la circulation, des conditions climatiques et des autres facteurs habituels.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-18CR04/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-18CR04

Amend. No. - N° de la modif.  
TOR0008  
File No. - N° du dossier  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
TOR-7-40055

Buyer ID - ID de l'acheteur  
TOR0008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**PARTIE A : ANNÉES 1, 2 ET 3**

Point	Catégorie de ressources	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative	Année 1 De la date d'attribution du contrat jusqu'à l'année suivante		Année 2 au au		Année 3 au au	
				Prix unitaire B	Prix calculé (A) x (B)	Prix unitaire C	Prix calculé (A) x (C)	Prix unitaire D	Prix calculé (A) x (D)
			A						
1	Aide de cuisine	heure	10 608	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Nettoyeur	heure	5 280	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Cuisinier de repas-minute	heure	8 896	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Commis d'entrepôt	heure	1 360	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5	Commis à l'administration	heure	2 080	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6	Caissier	heure	2 440	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total estimatif des dépenses annuelles :				\$		\$		\$	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-18CR04/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-18CR04

Amd. No. - N° de la modif.  
TOR0008  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40055

Buyer ID - ID de l'acheteur  
TOR0008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE B : période optionnelle 1 et période optionnelle 2

Point	Catégorie de ressources	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative	Période optionnelle 1		Période optionnelle 2	
				Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé
			A	E	(A) x (E)	F	(A) x (F)
1	Aide de cuisine	heure	10 608	\$	\$	\$	\$
2	Nettoyeur	heure	5 280	\$	\$	\$	\$
3	Cuisinier de repas-minute	heure	8 896	\$	\$	\$	\$
4	Commis d'entrepôt	heure	1 360	\$	\$	\$	\$
5	Commis à l'administration	heure	2 080	\$	\$	\$	\$
6	Caissier	heure	2 440	\$	\$	\$	\$
Total estimatif des dépenses annuelles :				\$		\$	

CALCUL DU PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Partie A : Année 1 + année 2 + année 3 = \_\_\_\_\_ \$

Partie B : Période optionnelle 1 + période optionnelle 2 = \_\_\_\_\_ \$

Prix total évalué : Partie A + partie B = \_\_\_\_\_ \$

REMARQUE : Le prix exclut les taxes en vigueur.

## **ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **A. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE**

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

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- 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.

**ANNEXE « D » ÉVALUATION TECHNIQUE****Critères techniques obligatoires**

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires définis ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité.

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

<b>Critères techniques obligatoires</b>		
	<b>EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE</b>	
O1	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve d'un <b>minimum de trois (3) ans d'expérience continue</b> (dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions) dans la fourniture de ressources liées aux services d'alimentation.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant un ou plusieurs documents tels qu'un profil d'entreprise ou un énoncé ou une description sommaire.</p>	<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué trois (3) projets de soutien temporaire des services alimentaires, dans un rôle semblable au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) années ayant précédé la date de clôture de la demande de propositions</p>	<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>
	<b>RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit nommer <b>un (1) coordonnateur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur proposé a au moins :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la gestion du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, la coordination, l'affectation, la formation et la supervision du personnel;</li> </ol> <p>et</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Deux (2) ans d'expérience dans les installations de services alimentaires institutionnels</li> </ol> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) années ayant précédé la date de clôture de la demande de propositions</p> <p>Si, à n'importe quel moment au cours de la période du contrat, une de ces personnes est remplacée par votre entreprise, chaque ressource de remplacement doit</p>	<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>

	avoir, au minimum, les mêmes qualifications.	
O4	<p>Le soumissionnaire doit nommer <b>(2) cuisiniers de casse-croûte</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</p> <p>a) Au moins six (6) mois d'expérience à titre de cuisinier de casse-croûte.</p> <p>Ou</p> <p>b) Inscrit actuellement comme apprenti cuisinier</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des trois années ayant précédé la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Si, à n'importe quel moment au cours de la période du contrat, une de ces personnes est remplacée par votre entreprise, chaque ressource de remplacement doit avoir, au minimum, les mêmes qualifications.</p>	<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <hr/>

**Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon les précisions données dans le tableau ci-dessous.

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

Élément	Critères techniques cotés	Note maximale possible	Cote	N° de page de la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de trois (3) projets de soutien temporaire des services alimentaires en lien avec ceux exigés au critère O2.</p> <p>Les projets retenus doivent avoir été achevés au cours des cinq dernières années.</p> <p>Chacun des critères suivants sera évalué sur 5 points.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un projet cité doit avoir une durée de 2 ans;</li> <li>2) Le coordonnateur proposé doit avoir travaillé à l'un des projets cités;</li> <li>3) Les projets cités doivent avoir</li> </ol>	15		



	<p>concerné trois (3) clients différents.</p> <p>Pour chaque projet cité, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) les dates de début et de fin du projet;</li> <li>ii) le lieu du projet;</li> <li>iii) la description de votre rôle exact et la portée des services pour ce projet;</li> <li>iv) le nom et le numéro de téléphone du contact chez le client.</li> </ul>			
C2	<p><b>Recrutement et maintien en poste du personnel</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer de quelle façon il trouvera, recrutera et maintiendra en poste le personnel. Il serait grandement avantageux que le soumissionnaire ait un faible taux de roulement du personnel et un environnement de travail qui favorise une grande productivité et la satisfaction au travail.</p> <p><b>Recrutement (16 points, au maximum) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 points – assurance maladie</li> <li>3 points – régime de retraite</li> <li>3 points – congés de maladie et jours fériés payés</li> <li>3 points – participation aux bénéfices</li> <li>2 points – programmes de perfectionnement</li> <li>2 points – initiatives de formation</li> </ul> <p>et</p> <p><b>Maintien en poste du personnel (15 points, au maximum) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point – plus de 40 % de remplacements par année</li> <li>5 points – de 25 à 39 % de remplacements par année</li> <li>10 points – de 11 à 24 % de remplacements par année</li> <li>15 points – de 0 à 10 % de remplacements par année</li> </ul> <p>et</p>	40		

	<p><b>Procédure de résolution de problèmes (9 points, au maximum) :</b></p> <p>3 points – processus efficace en place pour surveiller les actions du personnel du soumissionnaire, par exemple la présence</p> <p>3 points – processus efficace en place pour établir un rapport avec les clients et déterminer leur état de préparation en vue de fournir les services requis. Processus en place pour la préparation en vue de fournir les services requis.</p> <p>3 points – processus efficace en place démontrant des plans d'actions correctrices en cas d'insuffisances du personnel dans ces domaines</p>			
C3	<p><b>COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) coordonnateur proposé de l'entrepreneur.</p> <p><b>LA RESSOURCE PROPOSÉE SERA ÉVALUÉE SUR UN MAXIMUM DE 10 POINTS.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a une expérience de travail pertinente pour les services recherchés.</p> <p>Éléments à soumettre :</p> <p><i>Curriculum vitae</i> (CV) des ressources proposées qui seront affectées à ce projet. Le CV doit être joint pour chaque membre du personnel affecté, maximum de deux pages chacun (non inclus dans le nombre total de pages de la soumission).</p> <p>Les CV doivent contenir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Titre de compétence ou autres qualifications pertinentes, comme des désignations ou agréments professionnels actuels. Le promoteur doit être en mesure de fournir la documentation</li> </ol>	10		

	<p>d'agrément et/ou des permis sur demande;</p> <p>ii. Nombre d'années d'expérience dans l'administration ou la gestion des ressources humaines;</p> <p>iii. Nombre d'années d'expérience au poste proposé.</p> <p>Les CV des ressources proposées seront évalués de la façon suivante :</p> <p><b>Scolarité (5 points, au maximum) :</b></p> <p>I. Diplôme universitaire dans une discipline liée à l'administration ou à la gestion des ressources humaines – <b>5 points</b></p> <p>II. Diplôme collégial dans une discipline liée à l'administration ou à la gestion des ressources humaines – <b>3 points</b></p> <p>III. Diplôme collégial dans une discipline non liée à l'administration ou à la gestion des ressources humaines – <b>1 point</b></p> <p><b>Expérience de travail liée au domaine de la gestion du personnel (5 points, au maximum) :</b></p> <p>3 à 4 ans – <b>2 points</b>  5 à 6 ans – <b>3 points</b>  7 à 8 ans – <b>5 points</b></p>			
C4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) cuisiniers de casse-croûte proposés.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a une expérience de travail pertinente pour les services recherchés.</p> <p>Éléments à soumettre :</p> <p><i>Curriculum vitae</i> (CV) des ressources proposées qui seront affectées à ce projet. Le CV doit être joint pour chaque membre du personnel affecté, maximum de deux pages chacun (non inclus dans le nombre total de pages de la soumission).</p>	10		

	<p>Les CV doivent contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre d'années d'expérience de travail comme cuisinier de casse-croûte</li> <li>ii. Nombre d'années d'expérience au poste proposé.</li> </ul> <p>Les CV des ressources proposées seront évalués de la façon suivante :</p> <p><b>CHAQUE RESSOURCE PROPOSÉE SERA ÉVALUÉE SUR UN MAXIMUM DE 5 POINTS.</b></p> <p>Expérience de travail liée à la fourniture de services alimentaires dans une cuisine institutionnelle (5 points, au maximum)</p> <p>≥1 an et &lt;2 ans = 2 points          ≥2 ans et &lt;4 ans = 3 points          ≥4 ans et &lt;5 ans = 4 points          Plus de 6 ans = 5 points</p>			
	<b>NOTE TOTALE MAXIMALE POSSIBLE</b>	<b>75</b>		
	<b>NOTE TOTALE MINIMUM ACCEPTABLE</b>	<b>45</b>		
	<b>NOTE TOTALE OBTENUE</b>			

**L'ANNEXE « E » - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT CHAQUE EMPLOYÉ DU FOURNISSEUR PRÉCÉDENT**

Poste	Taux horaire	Date de début	Avantages	Nombre de semaines Worked/26	Moyenne des heures travaillées par semaine
Aide de cuisine	\$12.25	12-Sep-16	aucun	26	21
Aide de cuisine	\$12.25	14-Nov-13	aucun	26	23
Cuisinier de casse-croûte	\$15.00	26-Jun-17	aucun	11	28
Aide de cuisine	\$11.40	13-Jul-17	aucun	8	17
Cuisinier de casse-croûte a et cuisine	\$15.00	30-Mar-15	aucun	5	22
Cuisinier de casse-croûte et cuisine	\$15.00	04-Sep-15	aucun	26	32
Nettoyeur	\$12.25	14-Nov-13	aucun	26	39
Aide de cuisine	\$11.40	11-Jul-17	aucun	8	22
Cuisinier de casse-croûte	\$15.00	29-Nov-13	aucun	20	30
Aide de cuisine	\$12.25	26-Sep-16	aucun	26	13
Le camp de cadets - De cuisine	\$11.40	26-Jun-17	aucun	10	24
Cuisinier de casse-croûte	\$15.00	18-Oct-14	aucun	26	40
Cuisinier de casse-croûte	\$15.00	14-Nov-13	aucun	26	35
Cuisinier de casse-croûte	\$15.00	21-Feb-17	aucun	24	27
Aide de cuisine	\$12.25	11-Apr-16	aucun	14	20
Aide de cuisine	\$12.25	14-Nov-13	aucun	26	38
Aide de cuisine	\$11.50	30-Jun-17	aucun	18	10
Le camp de cadets - De cuisine	\$12.25	21-Sep-16	aucun	26	23
Aide de cuisine	\$12.25	23-May-17	aucun	14	26

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18CR04/A

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

W0125-18CR04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40055

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-18CR04/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-18CR04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40055

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « H » CERTIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **Conseil d'administration**

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

### **Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'octroi de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-18CR04/A

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

W0125-18CR04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40055

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « I »    AUTORISATION DE TÂCHE**

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.</b> <b>Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b>		Contract no. – N° du contrat  <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À   <hr/> Delivery location – Expédiez à   <hr/> Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Date</div> <div style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
<b>Contract item no. N° d'article du contrat</b>	<b>Services</b>	<b>Cost Prix</b>
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; text-align: center;">       for the Department of Public Works and Government Services        pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux     </div>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-18CR04/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-18CR04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40055

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période:			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période):			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [   ]

ENVOYER À: sandra.leslie2@pwgsc.gc.ca OU Télécopieur: 905-615-2069