



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
6.7 PAIEMENT .....	20
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
6.9 LOIS APPLICABLES .....	20
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.11 ASSURANCE .....	21
<b>ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE «B » - ASSURANCE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE «C» - LISTE DES ARTICLES ET DE L'ÉQUIPEMENT FOURNIS LE CSCSHA .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE «D» - CALENDRIER DES TÂCHES D'ENTRETIEN MÉNAGER POUR LES SERVICES ALIMENTAIRES.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE «E» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>43</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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

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

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) 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

### **2.2 Présentation des soumissions**

Vous êtes invité à soumettre une copie électronique de la Soumission technique et de la Soumission financière, dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DP ainsi que le titre du besoin dans la ligne objet de votre courriel. Votre proposition doit respecter la structure de 3.1.

Aucun prix ou information relative au coût ne devrait apparaître dans une autre section de la soumission. Le défaut de fournir la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non-recevable.

Si la taille du fichier électronique qui contient la proposition est supérieure à 20 Mo, veuillez soumettre votre soumission dans des courriels distincts afin de ne pas dépasser les limites du serveur de l'Agence de la santé publique du Canada.

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent (Veuillez-vous référer à l'Appendice 1).

2.2.2 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'Autorité désignée à l'article A2 (Autorité désignée pour la DP) et conformément aux instructions de l'article A7 (Demandes de renseignements).

2.2.3 Les documents de la DP comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à l'appel d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit d'autre n'est pas pertinent et ne fait pas partie de cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la DP simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.3 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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

<b>NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES :</b>			
Veuillez indiquer en regard de chaque critère le ou les numéros de page correspondants de votre proposition.			
#	Critères techniques obligatoires	Atteint (Oui/non)	Renvoi à la soumission (indique le numéro de page)
MT1	<p><b>Le soumissionnaire doit exposer en détail l'expérience du chef gérant.</b>  <b>Expérience du chef gérant :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae du chef gérant proposé que celui-ci a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services alimentaires, y compris:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la planification des menus; la commande de denrées alimentaires et la vérification des livraisons;</li> <li>- la prestation de services de traiteur pour les activités officielles ou les cérémonies;</li> <li>- la formation et la supervision du personnel de cuisine;</li> <li>- la gestion d'un budget de services alimentaires connexes;</li> <li>- un certificat en matière de manipulation des aliments – pour le superviseur sur place et conformément au règlement sur les services alimentaires de la ville de Winnipeg;</li> <li>- une formation sur le SIMDUT – les documents doivent être fournis.</li> </ul>		
MT2	<p>Le soumissionnaire doit être présent à la visite des lieux de travail ou envoyer un représentant qui y participera. Un registre sera tenu sur les lieux de travail pour vérifier les présences.</p> <p>Date : le 2 août, 2018, 14:00H HEC                      Emplacement : 1015 rue Arlington, Winnipeg, MB R3E 3R2</p>		

	Personne-ressource pour la visite des lieux : Catarina Santos Confirmer votre présence d'ici le 1 août, 2018 à l'adresse <a href="mailto:shallee.doll@canada.ca">shallee.doll@canada.ca</a>		
--	---	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

##### Méthode d'évaluation

Une proposition sera considérée irrecevable et sera éliminée du processus si elle présente, pour chaque section ou dans son ensemble, un score inférieur à 65 % relativement à la conformité technique.

##### Renseignements généraux

La proposition technique doit traiter toutes les exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux et démontrer la capacité de satisfaire à l'ensemble des obligations de l'entrepreneur précisées en l'occurrence.

La soumission doit satisfaire à **tous les éléments obligatoires** énumérés à l'article SR2 et **avoir la note minimale de 65 % prévu pour les exigences cotées par points.**

<b>Critères technique cotés (C) :</b> Veuillez indiquer en regard de chaque critère le ou les numéros de page correspondants de votre proposition		<b>Numéro de page</b>	<b>Nombre maximum de points</b>						
<b>T1</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de menus indiquant les promotions pour les déjeuners et les repas du midi, en plus de la soupe du jour, pour un cycle de quatre (4) semaines; ces menus sont proposés aux prix indiqués dans le Menu minimal obligatoire présenté à l'annexe <b>E – PROPOSITION DE PRIX – MENU MINIMAL OBLIGATOIRE</b>. (Les soumissionnaires sont invités à fournir le plus de détails possible sur le menu et/ou les ingrédients utilisés).</p> <p><b>EXEMPLE DU MENU CYCLIQUE DE QUATRE SEMAINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'offre spéciale n° 1 du déjeuner doit proposer une portion réduite (p. ex., un œuf/viande avec choix de bagel/rôtie)</li> <li>- L'offre spéciale n° 2 du déjeuner doit proposer une portion plus grande (p. ex., œufs, viande, rôtie (variété de pains offerts) et bol de fruits)</li> <li>- L'offre spéciale n° 1 du dîner doit proposer une portion réduite (p. ex., une soupe et un demi-sandwich)</li> <li>- L'offre spéciale n° 2 du dîner doit proposer une portion plus grande (p. ex., poisson grillé, légumes vapeur et riz)</li> </ul> <p><b>GRILLE DE NOTATION :</b></p> <table border="1"> <tr> <td>La proposition est incomplète (c'est-à-dire qu'elle ne présente pas de menu cyclique de quatre semaines ou qu'elle n'est pas conforme aux détails énumérés dans la DP). Peu de renseignements ont été fournis.</td> <td><b>0-10 points</b></td> </tr> <tr> <td>Un menu de quatre semaines a été fourni. Les choix au menu sont plutôt flexibles. Le menu propose une variété de choix santé et de repas favoris. Une amélioration est possible.</td> <td><b>11-20 points</b></td> </tr> <tr> <td>Un menu de quatre semaines a été fourni. La proposition révèle un menu varié (la fréquence de répétition des plats est minime) et des choix d'aliments diversifiés et multiculturels. Les articles de menu et les plats d'accompagnement tiennent compte des préférences individuelles de la clientèle en matière de repas végétariens et/ou sains. Le menu est conforme aux recommandations du Guide alimentaire canadien. Les repas sont équilibrés et comprennent des choix de protéines maigres (comme</td> <td><b>21-30 points</b></td> </tr> </table>	La proposition est incomplète (c'est-à-dire qu'elle ne présente pas de menu cyclique de quatre semaines ou qu'elle n'est pas conforme aux détails énumérés dans la DP). Peu de renseignements ont été fournis.	<b>0-10 points</b>	Un menu de quatre semaines a été fourni. Les choix au menu sont plutôt flexibles. Le menu propose une variété de choix santé et de repas favoris. Une amélioration est possible.	<b>11-20 points</b>	Un menu de quatre semaines a été fourni. La proposition révèle un menu varié (la fréquence de répétition des plats est minime) et des choix d'aliments diversifiés et multiculturels. Les articles de menu et les plats d'accompagnement tiennent compte des préférences individuelles de la clientèle en matière de repas végétariens et/ou sains. Le menu est conforme aux recommandations du Guide alimentaire canadien. Les repas sont équilibrés et comprennent des choix de protéines maigres (comme	<b>21-30 points</b>		<b>40</b>
La proposition est incomplète (c'est-à-dire qu'elle ne présente pas de menu cyclique de quatre semaines ou qu'elle n'est pas conforme aux détails énumérés dans la DP). Peu de renseignements ont été fournis.	<b>0-10 points</b>								
Un menu de quatre semaines a été fourni. Les choix au menu sont plutôt flexibles. Le menu propose une variété de choix santé et de repas favoris. Une amélioration est possible.	<b>11-20 points</b>								
Un menu de quatre semaines a été fourni. La proposition révèle un menu varié (la fréquence de répétition des plats est minime) et des choix d'aliments diversifiés et multiculturels. Les articles de menu et les plats d'accompagnement tiennent compte des préférences individuelles de la clientèle en matière de repas végétariens et/ou sains. Le menu est conforme aux recommandations du Guide alimentaire canadien. Les repas sont équilibrés et comprennent des choix de protéines maigres (comme	<b>21-30 points</b>								

Critères technique cotés (C) : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le ou les numéros de page correspondants de votre proposition	Numéro de page	Nombre maximum de points																		
<p>le poulet grillé au lieu du bœuf haché). Les repas riches en matières grasses sont peu fréquents; les repas sont préparés à partir d'ingrédients et les portions proposées sont adéquates.</p> <table border="1" data-bbox="191 394 1222 552"> <tr> <td>La clientèle a accès à l'information nutritionnelle et au nombre de calories.</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>Un choix de fruit est offert dans les promotions du jour.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>La présentation du menu est logique, claire et facile à comprendre.</td> <td>3 points</td> </tr> <tr> <td>Il n'y a aucune faute d'orthographe.</td> <td>1 point</td> </tr> </table>	La clientèle a accès à l'information nutritionnelle et au nombre de calories.	5 points	Un choix de fruit est offert dans les promotions du jour.	2 points	La présentation du menu est logique, claire et facile à comprendre.	3 points	Il n'y a aucune faute d'orthographe.	1 point												
La clientèle a accès à l'information nutritionnelle et au nombre de calories.	5 points																			
Un choix de fruit est offert dans les promotions du jour.	2 points																			
La présentation du menu est logique, claire et facile à comprendre.	3 points																			
Il n'y a aucune faute d'orthographe.	1 point																			
<p><b>T2</b> En plus de remplir le critère O1, le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae du chef gérant proposé que celui-ci possède une expérience de la gestion de personnel, une expérience en tant que chef, et une formation accréditée dans le domaine des arts culinaires. Un certificat valide sera requis.</p> <p><b>Expérience de la gestion et qualifications du chef gérant</b></p> <table border="1" data-bbox="191 705 883 835"> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>48-60 mois</td> <td>3 points</td> </tr> <tr> <td>61-71 mois</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>72 mois ou plus</td> <td>5 points</td> </tr> </table> <p><b>Expérience de travail du chef gérant</b></p> <table border="1" data-bbox="191 894 883 1024"> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>48-60 mois</td> <td>3 points</td> </tr> <tr> <td>61-71 mois</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>72 mois or more</td> <td>5 points</td> </tr> </table> <p><b>Formation accréditée et attestations du chef gérant</b></p> <table border="1" data-bbox="191 1083 1222 1150"> <tr> <td>Formation accréditée, attestation dans le domaine des arts culinaires et qualifications du chef</td> <td>5 points</td> </tr> </table>	36-47 mois	2 points	48-60 mois	3 points	61-71 mois	4 points	72 mois ou plus	5 points	36-47 mois	2 points	48-60 mois	3 points	61-71 mois	4 points	72 mois or more	5 points	Formation accréditée, attestation dans le domaine des arts culinaires et qualifications du chef	5 points		15
36-47 mois	2 points																			
48-60 mois	3 points																			
61-71 mois	4 points																			
72 mois ou plus	5 points																			
36-47 mois	2 points																			
48-60 mois	3 points																			
61-71 mois	4 points																			
72 mois or more	5 points																			
Formation accréditée, attestation dans le domaine des arts culinaires et qualifications du chef	5 points																			
<p><b>T3</b> Le soumissionnaire doit démontrer comment le chef gérant a mis en œuvre des pratiques exemplaires relatives à la santé, la sécurité et l'hygiène dans les cuisines commerciales, afin de respecter les normes de salubrité alimentaire et de service liées aux activités d'une cuisine, à l'hygiène et à l'entreposage des aliments. Aux fins de vérification, une copie des procédures, du manuel ou du document du soumissionnaire doit être fournie. Le manuel peut comprendre un calendrier de nettoyage et une liste de vérification, des affiches du SIMDUT, des procédures de lavage des mains, entre autres.</p> <table border="1" data-bbox="191 1444 883 1612"> <tr> <td>24 -36 mois</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>48-60 mois</td> <td>6 points</td> </tr> <tr> <td>61-71 mois</td> <td>8 points</td> </tr> <tr> <td>72 mois ou plus</td> <td>10</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="191 1638 1222 1801"> <tr> <td>Le document est clair, concis et détaillé.</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>Le document est élémentaire et pourrait être amélioré.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Le document existe, mais il est vague et manque de renseignements.</td> <td>1 point</td> </tr> <tr> <td>Aucun manuel des procédures ni document n'a été fourni.</td> <td>0 points</td> </tr> </table>	24 -36 mois	2 points	36-47 mois	4 points	48-60 mois	6 points	61-71 mois	8 points	72 mois ou plus	10	Le document est clair, concis et détaillé.	5 points	Le document est élémentaire et pourrait être amélioré.	2 points	Le document existe, mais il est vague et manque de renseignements.	1 point	Aucun manuel des procédures ni document n'a été fourni.	0 points		15
24 -36 mois	2 points																			
36-47 mois	4 points																			
48-60 mois	6 points																			
61-71 mois	8 points																			
72 mois ou plus	10																			
Le document est clair, concis et détaillé.	5 points																			
Le document est élémentaire et pourrait être amélioré.	2 points																			
Le document existe, mais il est vague et manque de renseignements.	1 point																			
Aucun manuel des procédures ni document n'a été fourni.	0 points																			

<b>Critères technique cotés (C) : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le ou les numéros de page correspondants de votre proposition</b>		<b>Numéro de page</b>	<b>Nombre maximum de points</b>												
<b>T4</b>	<p>Expérience de la gestion d'une cuisine et/ou des budgets de services de traiteur ayant trait à la prestation de services alimentaires et expérience de la comptabilisation des dépenses.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment cette expérience a été acquise; des détails et des échéanciers sont fournis.</p> <table border="1"> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>48-60 mois</td> <td>6 points</td> </tr> <tr> <td>61-71 mois</td> <td>8 points</td> </tr> <tr> <td>72 mois ou plus</td> <td>10 points</td> </tr> </table>	36-47 mois	4 points	48-60 mois	6 points	61-71 mois	8 points	72 mois ou plus	10 points		<b>10</b>				
36-47 mois	4 points														
48-60 mois	6 points														
61-71 mois	8 points														
72 mois ou plus	10 points														
<b>T5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un plan de dotation, de formation et de maintien en poste.</p> <table border="1"> <tr> <td>Il existe un plan contenant des renseignements de base.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Le plan garantit que l'ensemble du personnel reçoit une formation complète sur la manipulation des aliments et une orientation de base, et qu'un plan de suivi est en place pour la formation continue, au besoin.</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>Des remplaçants sont désignés pour les vacances ou les congés de maladie.</td> <td>4 points</td> </tr> </table>	Il existe un plan contenant des renseignements de base.	2 points	Le plan garantit que l'ensemble du personnel reçoit une formation complète sur la manipulation des aliments et une orientation de base, et qu'un plan de suivi est en place pour la formation continue, au besoin.	4 points	Des remplaçants sont désignés pour les vacances ou les congés de maladie.	4 points		<b>10</b>						
Il existe un plan contenant des renseignements de base.	2 points														
Le plan garantit que l'ensemble du personnel reçoit une formation complète sur la manipulation des aliments et une orientation de base, et qu'un plan de suivi est en place pour la formation continue, au besoin.	4 points														
Des remplaçants sont désignés pour les vacances ou les congés de maladie.	4 points														
<b>T6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer les engagements qu'il prendra à l'égard des initiatives écologiques et du développement durable. Le soumissionnaire doit donner des exemples d'initiatives écologiques qu'il a l'intention de mettre de l'avant au CSCSHA.</p> <table border="1"> <tr> <td>Un plan est en place et celui-ci prévoit des solutions claires et réalisables.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Dans son plan, le soumissionnaire prévoit de fournir des contenants et des gobelets sans polystyrène pour les repas à emporter, tel que cela est indiqué à la section 10 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Un rabais pour les clients qui utilisent leur propre tasse à café ou un contenant à emporter de style Tupperware.</td> <td>1 point</td> </tr> <tr> <td>Un plan visant à réduire la consommation d'eau et d'énergie est en place.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Un plan visant à réduire l'utilisation de couverts en plastique pour les plats à emporter, les pailles et les sacs en plastique est en place.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Des ingrédients locaux (cultivés dans un rayon de 100 milles ou 160 km) sont achetés au moins une fois par mois pour les articles de menu.</td> <td>1 point</td> </tr> </table>	Un plan est en place et celui-ci prévoit des solutions claires et réalisables.	2 points	Dans son plan, le soumissionnaire prévoit de fournir des contenants et des gobelets sans polystyrène pour les repas à emporter, tel que cela est indiqué à la section 10 de l'annexe A – Énoncé des travaux.	2 points	Un rabais pour les clients qui utilisent leur propre tasse à café ou un contenant à emporter de style Tupperware.	1 point	Un plan visant à réduire la consommation d'eau et d'énergie est en place.	2 points	Un plan visant à réduire l'utilisation de couverts en plastique pour les plats à emporter, les pailles et les sacs en plastique est en place.	2 points	Des ingrédients locaux (cultivés dans un rayon de 100 milles ou 160 km) sont achetés au moins une fois par mois pour les articles de menu.	1 point		<b>10</b>
Un plan est en place et celui-ci prévoit des solutions claires et réalisables.	2 points														
Dans son plan, le soumissionnaire prévoit de fournir des contenants et des gobelets sans polystyrène pour les repas à emporter, tel que cela est indiqué à la section 10 de l'annexe A – Énoncé des travaux.	2 points														
Un rabais pour les clients qui utilisent leur propre tasse à café ou un contenant à emporter de style Tupperware.	1 point														
Un plan visant à réduire la consommation d'eau et d'énergie est en place.	2 points														
Un plan visant à réduire l'utilisation de couverts en plastique pour les plats à emporter, les pailles et les sacs en plastique est en place.	2 points														
Des ingrédients locaux (cultivés dans un rayon de 100 milles ou 160 km) sont achetés au moins une fois par mois pour les articles de menu.	1 point														
<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS AU TOTAL</b>			<b>/100</b>												
<b>NOTE DE PASSAGE 65 %</b>			<b>65</b>												

#### 4.1.2 Évaluation financière

Si le soumissionnaire n'a pas respecté les exigences obligatoires ou n'a pas obtenu la note de passage minimale de 65 % pour les critères techniques, la proposition financière ne sera pas évaluée. Les articles énumérés dans le menu minimal obligatoire représentent certains des articles très demandés qui sont offerts actuellement. Toutefois, par suite de l'émission du contrat et après entente commune entre le représentant ministériel et l'entrepreneur, différents articles pourront être éliminés. Si certains articles restent au menu par suite du nouveau contrat, le prix indiqué devra demeurer en vigueur.

Le détail du menu doit inclure la grosseur des portions. La TPS ne doit pas être incluse dans les prix proposés; elle sera calculée en supplément des prix présentés.

Les quantités estimées indiquées ci-dessus sont établies à des fins d'évaluation seulement. Elles ne doivent pas être interprétées comme des chiffres d'utilisation réels ni être considérées comme une projection des ventes éventuelles.

Dans le cas où la grosseur des articles diffère, tous les articles des soumissionnaires seront évalués en fonction d'un même dénominateur. Les prix seront ajustés (selon le coût par point) aux fins de l'évaluation seulement pour garantir que toutes les soumissions soient comparables.

Exemple :      Soumissionnaire 1 – sandwich de 56 gr = 1,50 \$ ( $1,50 \$/56 = 0,02678/\text{gr}$ )  
                    Soumissionnaire 2 – sandwich de 75 gr = 1,75 \$ ( $1,75 \$/75 = 0,02333/\text{gr}$ )  
                    Soumissionnaire 3 – sandwich de 83 gr = 1,75 \$ ( $1,75 \$/83 = 0,02108/\text{gr}$ )

Aux fins de l'évaluation, on utilisera un sandwich commun de 71 gr (moyenne des trois) x chaque prix/gr.

Toutes les portions doivent être calculées selon le système métrique.

NOTE : Le coût total évalué correspondra au total des coûts unitaires de l'annexe E et sera conforme au processus ci-haut le cas échéant.

### PROPOSITION DE PRIX - MENU MINIMAL OBLIGATOIRE

Les soumissionnaires doivent fournir le format et le prix proposés pour les articles suivants, et certifiés les prix indiqués.

NOTE : Tous les prix doivent être fournis selon le système métrique.

#	DESCRIPTION	TAILLE	PORTION PROPOSÉE	Unité de dist.	Qté. approx.	Prix unitaire
1	Café régulier/décaféiné	Moyen		CH.	22 500	_____ \$
2	Café régulier/décaféiné	Grand format		CH.	18 500	_____ \$
3	Thé, régulier/aromatisé	1 sachet		CH.	2 900	_____ \$
4	Lait, nature ou au chocolat	250 ml		CH.	1 170	_____ \$
5	Lait, nature ou au chocolat	500 ml		CH.	1 170	_____ \$
6	Boisson gazeuse en canette	355 ml		CH.	2 600	_____ \$
7	Boisson gazeuse embouteillée	510 ml		CH.	750	_____ \$
8	Bouteilles d'eau	510 ml		CH.	1 125	_____ \$
9	Jus en canette	355 ml		CH.	1 125	_____ \$
10	Jus embouteillé	510 ml		CH.	300	_____ \$
11	Muffin	g		CH.	3 000	_____ \$
12	Bagel et fromage à la crème, frais ou grillé	g		CH.	3 750	_____ \$
13	Bol de fruits	g		CH.	1 875	_____ \$
14	Brioche à la cannelle, fraîche ou grillée	g	s.o.	CH.	3 000	_____ \$
15	Rôties, 2 tr./2 cont. de garniture		s.o.	CH.	3 750	_____ \$
16	* Offre spéciale n° 1 du déjeuner		s.o.	CH.	2 800	_____ \$
17	** Offre spéciale n° 2 du déjeuner		s.o.	CH.	4 500	_____ \$
18	*** Offre spéciale n° 1 du dîner		s.o.	CH.	2 800	_____ \$
19	**** Offre spéciale n° 2 du dîner		s.o.	CH.	4 500	_____ \$
20	Sandwich grillé au bacon, à la laitue et aux tomates	g		CH.	950	_____ \$
21	Hamburger végétarien	g		CH.	1 000	_____ \$
22	Sandwich à la salade aux œufs	g		CH.	1 125	_____ \$
23	Sandwich au jambon et au fromage	g		CH.	1 125	_____ \$
24	Sandwich roulé à la dinde	g		CH.	1 725	_____ \$
25	Sandwich grillé de l'Ouest	g		CH.	950	_____ \$
26	Doigts de poulet (3) + 1 cont. de sauce	g		CH.	1 500	_____ \$
27	Salade verte, avec tomates, concombres et vinaigrette	g		CH.	1 125	_____ \$
28	Salade César, avec vinaigrette	g		CH.	900	_____ \$
29	Soupe maison	ml		CH.	2 800	_____ \$

## 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 65 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



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

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

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

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

#### **5.1.1 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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

#### **5.2.1 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.

#### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

1. certificats de formation au sujet du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour le chef gérant;
2. certificat en matière de manipulation des aliments superviseur sur place et conformément au règlement de la ville de Winnipeg sur le service alimentaire;
3. L Un certificat ou une lettre valide de la Commission des accidents du travail confirmant le compte en règle des soumissionnaires.

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

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

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

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

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

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

**B9028C** (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

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

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shallee Doll  
Titre : Agent principal des contrats et des achats  
Santé Canada / Agence de la santé publique du Canada  
Division de la gestion du matériel et des biens  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Adresse : 200 Eglantine Driveway, Ottawa, Ontario, K1A 0K9

Téléphone : 613-415-4274  
Courriel : shallee.doll@canada.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement – Valeur du contrat, troc et compensation**

En contrepartie des services devant être fournis par l'entrepreneur, Sa Majesté renonce par les présentes à tout paiement de location que l'entrepreneur devrait autrement payer pour l'utilisation de l'espace et de l'équipement de la cafétéria. De plus, Sa Majesté assumera également le coût de tous les services publics tels que le gaz, le chauffage, l'eau et l'électricité, ainsi que la fourniture d'articles et d'appareils de cuisine, comme précisé aux présentes. Cette renonciation constitue un paiement partiel pour services rendus.

En échange de cette contribution, l'entrepreneur est tenu d'exécuter toutes les opérations liées à l'exploitation de la cafétéria et d'assumer tous les autres coûts d'exploitation et est de plus autorisé, par les présentes, à conserver les recettes tirées de ces opérations, encore une fois à titre de paiement partiel pour services rendus.

L'entente de troc consiste en la dispense des frais et des coûts en échange des services rendus. L'entrepreneur sera « payé » par compensation : par l'exonération des frais de location et des coûts des services publics et par les revenus tirés de l'exploitation de la cafétéria du CSCSHA, revenus qui auraient autrement été partagés.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

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

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Assurance;
- e) Annexe C, Liste des articles et de l'équipement fournis le CSCSHA
- f) Annexe D, Calendrier des tâches d'entretien ménager pour les services alimentaires
- g) Annexe E, Liste de vérification relative à la sécurité;
- n) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.11 Assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs 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.

## **ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Titre**

Services de cafétéria du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale

### **2. Introduction**

Le CSCSHA est unique tant au Canada qu'au monde. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de centres répartis dans le monde entier, équipé de laboratoires de niveau de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels. Il s'agit du seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Par conséquent, plusieurs personnes sont invitées régulièrement à prendre part à des visites guidées des lieux, notamment des dignitaires, des diplomates, des membres des médias, des membres du personnel de la sécurité et des membres de la communauté scientifique de partout sur la planète.

Le CSCSHA exige un service de cafétéria qui soit à l'image de ses installations, c'est-à-dire de qualité supérieure. La propreté et l'apparence impeccables des lieux sont cruciales et doivent s'étendre à l'ensemble de l'installation. Comme la cafétéria constitue probablement le secteur le plus fréquenté du CSCSHA, il est essentiel que des normes élevées de propreté y soient maintenues.

### **3. Contexte, hypothèses et portée particulière des besoins**

Le CSCSHA relève du portefeuille de la ministre de la Santé. De plus, le CSCSHA héberge l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Par conséquent, l'objectif est d'offrir un service de cafétéria de classe mondiale dans laquelle sont servis des repas variés, sains et nutritifs. Dans la mesure du possible, il doit s'agir d'une cuisine familiale élaborée à partir d'aliments.

Les usagers ont indiqué par l'entremise d'un sondage approfondi qu'ils souhaitaient retrouver les éléments suivants à la cafétéria : choix alimentaires sains, bon rapport qualité/quantité/prix, service rapide et courtois, pas de produits artificiels comme les miettes de bacon artificiel ou les colorants à café en poudre, etc. Les usagers demandent aussi une certaine souplesse concernant les promotions du jour (p. ex., choix du plat d'accompagnement : salade, soupe ou pommes de terre frites).

Le CSCSHA est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Toutefois, la fréquentation des lieux atteint son point culminant entre 7 h et 16 h. Les services de cafétéria doivent être assurés au moins du lundi au vendredi, de 7 h à 14 h 30.

Le nombre de jours d'opération est réparti de la façon suivante durant l'année :  
365 - 104 (fins de semaine) = 261 - 11 (jours fériés) = 250 jours.

Bien que la cafétéria soit ouverte toute la journée, les heures de grande utilisation sont habituellement les suivantes :

de 7 h à 8 h 30 – petit-déjeuner;  
de 8 h 30 à 10 h – pause-café du matin;  
de 11 h 30 à 13 h 30 – repas du midi.

Généralement, les usagers ont une pause-café de 15 minutes et disposent de 30 minutes pour le repas du midi. Les files et les temps d'attente ont une incidence sur la qualité des pauses des usagers et sur l'utilisation subséquente qu'ils feront des services offerts. Durant les heures de grande utilisation,

l'entrepreneur doit garantir que suffisamment d'employés travaillent pour offrir un service rapide et approprié.

Actuellement, la cafétéria dispose de quatre (4) fours à micro-ondes appartenant au CSCSHA et placés sur les lieux à l'intention des usagers. La responsabilité de ces appareils ne relève en rien de l'entrepreneur.

Actuellement, la cafétéria dispose de deux (2) réfrigérateurs appartenant au CSCSHA et placés sur les lieux à l'intention du personnel du CSCSHA. La responsabilité de ces appareils ne relève en rien de l'entrepreneur.

Il y a deux (2) distributeurs automatiques au 1015, avenue Arlington, et un (1) distributeur automatique au 820, avenue Elgin, à l'intention du personnel du CSCSHA; le comité social en assure l'exploitation et la gestion. La responsabilité de ces distributeurs ne relève en rien de l'entrepreneur.

### **Jours fériés**

L'entrepreneur doit assurer le service le jour de Louis Riel. Il n'est pas tenu d'offrir des services réguliers les jours fériés suivants (ou jours tenant lieu de congé de remplacement) : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, journée Terry Fox, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël.

## **4. Objectifs du besoin**

Comme le précise le présent document, les opérations liées à l'exploitation de la cafétéria comprennent notamment l'approvisionnement, la préparation et le service des aliments, la fourniture et l'entretien des ustensiles et des assiettes, la propreté de l'équipement et le ménage de la cafétéria.

Les services doivent satisfaire aux spécifications décrites concernant le menu cyclique, les normes de qualité et les portions. Les prix doivent être inclus dans la proposition du soumissionnaire. Tout changement doit d'abord être approuvé par les chargés de projet.

Les services actuels permettent au client de commander et de payer la nourriture au comptoir de service, puis de s'installer pour manger à l'une des tables sur place (ou de se déplacer ailleurs sur les lieux).

### **4.1. Clientèle**

Les services qu'offre l'entrepreneur à l'intérieur du CSCSHA ne sont destinés qu'aux employés du CSCSHA et à ses invités.

On estime qu'entre 450 et 550 personnes travaillent ou circulent quotidiennement dans le CSCSHA. Ce total comprend les 11 000 à 12 000 visiteurs qu'accueille annuellement le CSCSHA. Une cafétéria comportant 160 places assises est située à même le CSCSHA.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à inviter d'autres personnes à bénéficier de ses services à l'intérieur du CSCSHA. De plus, l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les équipements et les locaux du CSCSHA pour la préparation ou l'entreposage de denrées destinées à une clientèle autre que les employés et les invités du CSCSHA. L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les installations ou une partie de celles-ci pour préparer des aliments qui seront livrés ou consommés ailleurs que sur les lieux qu'il opère.

L'entrepreneur doit prendre note du fait que les employés, les étudiants et les visiteurs peuvent apporter leur propre repas et le manger dans la cafétéria. Ils ne sont pas tenus d'effectuer des achats auprès de l'entrepreneur.

### **4.2. Services requis à la cuisine de production**

Le CSCSHA est doté d'une cuisine bien équipée pour réaliser la production requise pour l'ensemble des services offerts. Les clients récupèrent leur commande (repas et produits alimentaires) au comptoir de service. Ces services incluent les activités suivantes, sans s'y limiter :

- achat et paiement des denrées requises – l'entrepreneur devra entreposer sur place les marchandises en quantité suffisante pour lui permettre de satisfaire la demande, tout en faisant en sorte que leur fraîcheur soit assurée. Tous les achats sont faits par l'entrepreneur et en son nom, et le paiement des factures est effectué par l'entrepreneur;
- réception des produits – toutes les livraisons de produits alimentaires doivent être coordonnées avec le personnel de la zone de l'expédition et de la réception du CSCSHA. Les chauffeurs-livreurs ne sont pas autorisés à entrer sur les installations ou à livrer la marchandise directement à la cafétéria. Le personnel de l'entrepreneur DOIT signer toutes les livraisons à leur arrivée. Le CSCSHA ne signera et n'acceptera aucune livraison destinée à l'entrepreneur;
- entreposage des denrées (réfrigérées et sèches);
- préparation et cuisson des aliments;
- offre de condiments, de couverts, de serviettes, etc. en libre-service;
- service au comptoir de type cafétéria;
- affichage du menu en ligne au moins une semaine à l'avance afin d'indiquer les promotions prévues pour les déjeuners et les repas du midi de la semaine à venir;
- lavage de la vaisselle, des chaudrons et des plateaux;
- nettoyage de toutes les tables de la cafétéria, y compris au niveau inférieur, au niveau principal et au niveau supérieur au moins trois (3) fois par jour (après le petit-déjeuner, après le repas du midi et à la fin de la journée);
- nettoyage régulier de la zone située derrière le comptoir;
- nettoyage du comptoir de cafétéria, des équipements de production, de la salle d'entreposage, de la salle de préparation et de la cuisine (y compris les aires de préparation et de cuisson);
- toute autre activité considérée nécessaire au bon fonctionnement du service alimentaire.

#### **4.3. Services de traiteur**

Le CSCSHA compte un certain nombre de salles de réunion situées au 1015, avenue Arlington, au 820, avenue Elgin, et au 745, avenue Logan. À l'occasion, l'entrepreneur peut être invité à présenter une proposition de service ou une offre pour fournir des repas, un buffet, des boissons ou collations chaudes ou froides. Le personnel de l'entrepreneur devra être disponible pour nettoyer les lieux après une réunion dont la durée est convenue à l'avance.

L'entrepreneur ne détient pas les droits exclusifs du service traiteur du CSCSHA. Les occupants du CSCSHA peuvent, à leur discrétion, choisir d'utiliser les services de restauration des autres fournisseurs présents au CSCSHA lors d'événements. Dans le cas où les services d'un autre fournisseur seraient retenus, ce fournisseur n'aura pas accès aux équipements de la cuisine.

Pour chaque service traiteur, l'entrepreneur devra systématiquement envoyer au préalable un courriel aux chargés de projet pour les informer du lieu, de la date et du nombre de personnes servies afin de s'assurer que les poubelles sont vidées.

#### **4.4. Menus**

##### **4.4.1. Menus à prix fixe**

L'entrepreneur devra proposer un menu basé sur un cycle de quatre (4) semaines et offrant choix de repas complets et de petites portions pour le petit-déjeuner et le repas du midi (c.-à-d. deux promotions



pour le déjeuner et deux promotions pour le repas du midi). Chaque repas du midi devra inclure une soupe ou une salade et un plat principal.

Chacune de ces promotions devra être offerte à un prix fixe incluant toutes les taxes applicables.

Les prix fixes demandés pour les promotions sont l'un des critères de sélection qui permettront de déterminer la meilleure proposition reçue. Ces prix devront demeurer en vigueur pour un an; ils pourront être révisés chaque année, 60 jours avant la date anniversaire du contrat d'exploitation, selon l'évolution du marché, sous réserve de l'approbation des chargés de projet.

Si le prix des aliments connaît une augmentation importante en cours de contrat, afin d'ajuster ses prix, l'entrepreneur doit prouver que les denrées sont touchées par un taux d'inflation majeur. L'entrepreneur peut transmettre une demande écrite à cet effet aux chargés de projet en fournissant les pièces justificatives à l'appui de sa demande. Les chargés de projet doivent informer l'entrepreneur de leur décision dans les 30 jours suivant la réception de la demande, à condition que les rapports décrits à la section 17 respectent les exigences énoncées et soient fournis dans les délais prévus. Veuillez noter que cette option n'est valide que sur les menus à prix fixe. Les prix soumis à la liste des prix unitaires restent fermes pour un an.

Les menus à prix fixe pour un cycle de quatre semaines peuvent être modifiés avec l'approbation du chargé de projet pour en fonction des préférences et des demandes des usagers. En outre, les menus devront être révisés deux fois l'an selon les saisons (menu d'hiver et menu d'été). L'entrepreneur devra faire parvenir une copie du nouveau cycle de quatre (5) semaines aux chargés de projet, pour approbation, au moins quatre (4) semaines avant sa mise en place. Cette révision aura pour but de permettre de modifier le menu en fonction des produits saisonniers, des préférences de la clientèle et de toute autre modification jugée à propos par les deux parties. Les menus de chaque cycle doivent respecter les exigences en matière de qualité des aliments énoncées au point 6.5. Au cycle régulier des menus à prix fixe, l'entrepreneur devra ajouter au moins un menu thématique ou saisonnier par mois (p. ex. spécial Saint-Valentin) afin de rompre la monotonie.

#### **4.4.2. Occasions spéciales**

Chaque année, le CSCSHA organise un repas du midi pour les Fêtes au mois de décembre. Le CSCSHA demandera d'abord à l'entrepreneur d'offrir le repas du midi pour cet événement, mais n'est pas tenu d'utiliser exclusivement ses services.

#### **4.4.3. Menus à la carte**

En plus des menus à prix fixe, l'entrepreneur devra proposer des menus à la carte dont il fixera le prix. Ces prix devront demeurer en vigueur pour un an; ils pourront être révisés chaque année, 60 jours avant la date anniversaire du contrat d'exploitation.

#### **4.4.4. Menus spéciaux**

Si un certain nombre d'usagers de la cafétéria en font la demande, des plats végétariens devraient être offerts en promotion ou comme deuxième promotion du jour.

#### **4.4.5. Diversité des choix offerts**

Le midi, l'ensemble des menus à prix fixe et des menus à la carte devra offrir un éventail de choix au moins équivalent à celui défini ci-dessous.

##### **4.4.5.1. Entrées**

Soupe du jour fait maison (différente chaque jour de la semaine).

##### **4.4.5.2. Repas chauds**

Pour assurer une variété, l'entrepreneur doit offrir différents types de mets, comme les suivants :

- une viande simple;
- un mets en casserole ou un mets composé;
- un poisson;
- un mets à base de pâtes alimentaires;
- des produits de charcuterie;
- un plat végétarien.

Le même type de plat ne devrait jamais être servi deux jours de suite. De même, éviter d'offrir deux jours de suite un mets dont le contenu en matières grasses est élevé.

Du poisson devrait être servi au moins une fois par mois.

#### **4.4.5.3. Plats d'accompagnement**

L'entrepreneur doit offrir soit une pomme de terre nature ou apprêtée ou un substitut (riz, couscous, boulgour, pâtes alimentaires, etc.); des pommes de terre frites peuvent être offertes chaque jour, mais ne doivent jamais être le seul choix.

Offrir au moins un légume frais et chaud différent chaque jour.

#### **4.4.5.4. Mets froids**

#### **4.4.5.5. Sandwichs**

L'entrepreneur doit offrir chaque jour un assortiment d'au moins quatre (4) variétés de sandwichs ou de wraps.

Il doit offrir des sandwichs pour emporter enveloppés individuellement, identifiés et datés.

L'entrepreneur peut offrir un concept de sandwich additionnel aux sandwichs pour emporter, par exemple un concept de sandwichs santé préparés sur demande.

#### **4.4.5.6. Salades**

L'entrepreneur doit offrir des salades d'accompagnement et des salades-repas. Une salade-repas doit contenir non seulement des légumes ou des fruits, mais également une ou des sources de protéines et un ou des aliments considérés comme un féculent, soit une source d'hydrates de carbone complexes. La vinaigrette devrait être offerte à part.

#### **4.4.5.7. Fruits frais**

L'entrepreneur doit offrir une variété de fruits frais reflétant la saison et les préférences.

#### **4.4.5.8. Pains, muffins, pâtisseries, desserts**

Pains : l'entrepreneur doit offrir une variété d'au moins deux (2) pains, y compris un pain de blé entier, des petits pains et autres, selon la demande.

Muffins et pâtisseries : l'entrepreneur doit en offrir chaque matin et maintenir l'offre au cours de la journée (muffins, croissants, pâtisseries, pains) selon la demande.

Desserts : l'entrepreneur doit servir des desserts selon la demande. Il peut offrir du Jell-O, du yogourt, de la salade de fruits, des biscuits, du pouding, etc.

#### **4.4.5.9. Condiments**

L'entrepreneur doit offrir l'ensemble des condiments habituels; ajuster l'offre en fonction des mets au menu et à la carte (ketchup, moutardes variées, relis, sel et poivre, fromage parmesan, etc.).

#### **4.4.5.10. Boissons**

L'entrepreneur doit offrir des produits de qualité : café, thé, café décaféiné, lait, tisanes variées et choix selon la saison (chocolat chaud, thé glacé, jus et boissons aux fruits), variété de trois boissons gazeuses. Remarque : L'entrepreneur devra rester à l'écoute de tout nouveau besoin exprimé par les clients en ce qui concerne de nouvelles tendances, des produits biologiques ou des produits équitables. Il devra dans la mesure du possible ajuster l'offre en conséquence.

#### **4.5. Qualité des aliments**

L'entrepreneur doit servir de la nourriture attrayante, appétissante et nutritive conformément aux exigences de la présente demande de propositions et le Guide alimentaire canadien. L'entrepreneur est tenu d'utiliser des aliments frais et sains, approuvés Canada, lesquels respectent les normes d'une saine alimentation.

L'entrepreneur devra choisir les denrées qu'il utilisera de sorte à réduire le plus possible tous les risques qui pourraient affecter la santé de la clientèle qu'il desservira. Par exemple, il doit éviter d'utiliser du glutamate monosodique ou tout autre agent de conservation susceptible de causer des allergies. Tous les produits contenant des substances allergènes ou étant entrés en contact avec des substances allergènes à n'importe quel moment au cours du processus de transformation devront être identifiés et affichés au point de service.

L'entrepreneur devra servir des assiettes bien équilibrées, contenant une quantité adéquate d'aliments. L'entrepreneur doit préciser dans son offre de services la grosseur des portions des mets principaux, légumes et articles vendus à la carte.

Une quantité suffisante de chaque promotion du jour doit être préparée afin que tous les choix soient offerts pour les derniers arrivés.

L'entrepreneur doit inclure TOUS LES JOURS au menu un choix de repas végétarien, sain ou qui respecte le programme Heart Smart.

L'entrepreneur doit proposer des repas, des friandises et des boissons qui sont conformes au Guide alimentaire canadien. Chaque jour, le menu doit proposer des repas comportant des grains entiers, des aliments faibles en sodium, en gras trans ou saturés ou des aliments sans matière grasse, des viandes maigres, des fruits et des légumes frais, des produits laitiers allégés et des plats d'accompagnement sains.

À la demande des chargés de projet, l'entrepreneur peut devoir consulter un expert du domaine de la nutrition en vue de maximiser l'offre de choix santé au menu. Cette consultation sera coordonnée et payée par l'État.

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste des ingrédients entrant dans la préparation de tous les aliments.

#### **4.6. Inspections**

Un délégué du CSCSHA effectuera des visites impromptues touchant le contrôle de la qualité (qualité de la nourriture et salubrité). Ces contrôles de qualité englobent tous les secteurs de la préparation des repas et du service des repas, incluant les spécifications d'entreposage d'aliments, la propreté des lieux, les techniques de travail conformes aux normes d'hygiène (point 6.8) et les pratiques administratives. De telles visites seront à la discrétion du CSCSHA et se feront en présence d'un représentant autorisé de l'entrepreneur.

L'inspecteur de la santé publique de l'unité de la protection de la santé du Manitoba effectuera des visites impromptues pour inspecter la cafétéria, la cuisine et les aires de préparation. En tout temps,

l'entrepreneur doit permettre à ces représentants d'entrer pour qu'ils inspectent ces aires. L'entrepreneur doit soumettre aux chargés de projet des copies de tous les rapports d'inspection.

#### **4.7. Qualité du service**

Aux heures de service, l'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire de façon à assurer à la clientèle un service prompt et adéquat (les files d'attente doivent être réduites au minimum et les commandes doivent être livrées rapidement). De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les services requis lors des heures d'ouverture sont constamment offerts.

#### **4.8. Réglementation en matière de manipulation des aliments**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés contractuels connaissent les pratiques élémentaires d'hygiène personnelle, les pratiques ayant cours dans une cuisine, ainsi que celles liées à la manipulation des aliments. Les employés contractuels devront se conformer à tous les règlements applicables en matière d'hygiène et de salubrité et, en particulier, aux règlements et directives qui ont été publiés ou qui pourraient être publiés par Santé Canada. L'entrepreneur devra fournir à ses employés tout le matériel et l'équipement nécessaire qui ne seront pas fournis par le CSCSHA (c.-à-d. les résilles pour cheveux, les brosses à ongles, etc.).

#### **4.9. Entretien ménager**

L'entrepreneur doit prendre note que le CSCSHA accorde une très grande importance au programme imposé d'entretien ménager des locaux mis à sa disposition. Il devra évaluer avec soin la portée des travaux requis d'entretien ménager et plus spécifiquement les inspections de contrôle de qualité décrites à l'annexe D.

L'entrepreneur est responsable de nettoyer avec un chiffon toutes les tables de la cafétéria après le petit-déjeuner, après le repas du midi et à la fin de la journée. Les entrepreneurs responsables du service de conciergerie au CSCSHA sont responsables de l'entretien général de l'aire de repas de la cafétéria (c.-à-d. balayage et nettoyage des planchers à la vadrouille, élimination des déchets, etc.). Cependant, s'il y a un dégât pendant les heures de service des repas, l'entrepreneur est responsable de le nettoyer immédiatement.

L'entrepreneur est responsable de l'entretien général et du nettoyage de la cuisine et des aires de préparation et d'entreposage des aliments. L'entrepreneur doit nettoyer en profondeur la totalité de la cuisine et des aires d'entreposage et de préparation des aliments (conformément à l'annexe D et au calendrier qui s'y trouve, et à intervalles réguliers).

L'entrepreneur doit vider les chariots à plateaux où sont placés la vaisselle et les ustensiles sales tout au long de la journée, particulièrement après chaque repas et à la fin de la journée. La vaisselle et les ustensiles doivent être lavés régulièrement tout au long de la journée. Il ne devrait pas rester de vaisselle sale à l'extérieur de la cuisine la nuit.

Tous les produits de nettoyage devront être fournis par l'entrepreneur. Ils devront être sélectionnés de sorte à être les moins nocifs possibles pour l'environnement. Par exemple, l'entrepreneur évitera d'utiliser des détersifs contenant du phosphate. L'entrepreneur doit sélectionner des produits sans parfum dans la mesure du possible.

L'entrepreneur doit transmettre au CSCSHA les fiches techniques des produits de nettoyage.

### **5. Responsabilités du CSCSHA**

1. Fournir toute l'énergie électrique requise sur les lieux et en assumer les frais. Toutefois, l'entrepreneur doit aviser les chargés de projet par écrit de son intention d'installer sur les lieux des équipements, des appareils ou des machines qui pourraient consommer de grandes

quantités d'électricité. L'ASPC dispose de quinze (15) pour autoriser ou refuser, par écrit, l'installation de ces équipements ou appareils.

2. Chauffer ou climatiser les lieux de façon à maintenir un niveau de confort constant et assumer l'ensemble des frais liés à l'opération, à l'entretien et à la réparation des systèmes de chauffage ou de refroidissement.
3. Fournir un approvisionnement suffisant en eau chaude, en eau froide et en vapeur, suivant les besoins.
4. Fournir les couverts et les verres de plastique à l'usage du personnel du CSCSHA. L'entrepreneur n'est pas autorisé à retirer les éléments appartenant au CSCSHA.
5. Fournir et remplacer les fusibles, les tubes fluorescents, les ampoules et les ballasts dans la cafétéria pendant la durée du contrat.
6. Remplacer ou réparer, en cas de besoin, tout équipement fourni par le CSCSHA qui est endommagé en raison d'une usure normale ou qui est brisé ou détruit autrement qu'en raison d'un usage abusif ou de la négligence d'un dirigeant, d'un employé, d'un agent ou de toute autre personne travaillant pour le compte de l'entrepreneur.
7. Fournir à l'entrepreneur l'équipement suivant appartenant à l'État : voir l'annexe C.
8. Nettoyer l'aire de repas, notamment les fenêtres et les couvre-fenêtres, conformément aux normes appliquées aux aires communes de l'édifice, tout en tenant compte de l'utilisation prévue pour les installations de fabrication d'aliments.
9. Installer un affichage à jour du menu et des prix qui est cohérent et uniforme avec celui du CSCSHA.
10. Durant les six (6) derniers mois du contrat, le CSCSHA se réserve le droit de faire visiter les lieux à tout promoteur éventuel.
11. Fournir à l'entrepreneur tous les guides d'utilisation pour l'ensemble des équipements commerciaux prêtés par le CSCSHA aux fins de ce contrat.

## **6. Obligations de l'entrepreneur**

En plus d'avoir les obligations énoncées dans d'autres parties du présent document, l'entrepreneur a les responsabilités décrites ci-dessous.

1. Opérer quotidiennement les services de cafétéria et gérer le fonds de roulement, y compris le paiement des traitements, salaires et avantages aux employés.
2. Gérer le fonds de roulement requis pour maintenir un approvisionnement alimentaire adéquat et suffisant.
3. Prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir la dégradation ou le bris aux fournitures, au matériel, aux équipements et aux lieux et informer les chargés de projet de tout besoin en matière de réparation ou de remplacement.
4. Faire approuver par les chargés de projet tous les prix des produits alimentaires vendus à la cafétéria.
5. N'installer aucun appareil d'éclairage, signalisation ou affiche sur l'édifice ou sur toute structure interne sans avoir préalablement obtenu l'approbation des chargés de projet.
6. Respecter l'ensemble des lois, des règlements, des exigences et des directives en matière sanitaire se rapportant à la prestation de services dans le domaine de la restauration.
7. Utiliser en tout temps les chariots appropriés pour effectuer le transport des marchandises livrées à la zone d'expédition et de réception. Assumer la responsabilité de tout dommage causé par l'utilisation inadéquate de ces chariots et en assumer les frais.
8. Conserver des registres comptables précis et exacts de toutes les activités liées à l'opération de la cafétéria et fournir sur demande au CSCSHA l'ensemble des états, des informations ou des rapports concernant les recettes brutes, les coûts d'exploitation ou les nouvelles recettes.
9. Accepter de payer l'ensemble des taxes, des frais de permis, des droits ou autres frais qui peuvent être légalement imposés relativement à l'opération de la cafétéria.
10. Accepter de ne pas entreposer la moindre marchandise de nature explosive, dangereuse ou inflammable sur les lieux, exception faite des produits nécessaires aux activités de la cafétéria. Faire approuver ces marchandises par les chargés de projet avant de les entreposer sur place.
11. À la fin du contrat, retirer des lieux tout équipement ou article lui appartenant, exception faite de l'équipement ou des articles constituant des améliorations locatives ou aux immobilisations autorisées, qu'elles soient fixes ou pas; si l'équipement appartenant à l'État devait être endommagé au cours du processus, le remettre dans l'état où il se trouvait à la date d'entrée en vigueur de ce contrat ou indemniser l'État en conséquence, sauf si les dommages sont dus à un usage normal.
12. Offrir en tout temps un excellent service à la clientèle à tous les usagers.
13. Ne pas servir de boissons alcoolisées à l'intérieur du CSCSHA ni en tolérer la consommation.
14. Nettoyer les tables (au moins trois fois par jour), les chaises, les stations à condiments, les stations à ustensiles, le comptoir-caisse, en plus de nettoyer les comptoirs, les planchers, les murs (180 cm à partir du plancher) ainsi que tout l'équipement se trouvant dans les aires de préparation et de service des aliments, et ce, à la satisfaction de l'État, selon les règles de l'art et de façon à garantir le maintien en tout temps des normes les plus élevées exigées par la loi en matière de propreté, quotidiennement, et pour tous les jours prévus de la durée de ce contrat.
15. Veiller à ce que les aires d'entreposage et de préparation des aliments soient maintenues propres et exemptes de déchets en tout temps.

16. Chaque jour, veiller à placer tous les déchets de la cuisine et des aires de préparation des aliments à l'endroit désigné afin qu'ils soient éliminés.

## **7. Programmes en matière de protection de l'environnement et de développement durable**

Le CSCSHA est résolu à mettre en œuvre à long terme des initiatives écologiques et durables. Par conséquent, l'entrepreneur doit appliquer des principes de gérance environnementale pour tous les aspects opérationnels, y compris sans y être limité, les produits qu'il souhaite entreposer ou offrir au menu.

On prévoit la fermeture de la cafétéria pour une période approximative d'une (1) semaine dès le début de ce contrat afin de coordonner le changement de fournisseur de services et pour faciliter le nettoyage et le ménage de la cuisine et des zones de préparation des aliments. Durant cette période, on incite l'entrepreneur à offrir aux usagers un service de cafétéria provisoire.

L'entrepreneur doit faire connaître au CSCSHA tout programme concernant l'environnement et le développement durable qu'il propose de mettre en place.

## **8. Programme de récupération et de recyclage**

L'entrepreneur doit participer au programme de récupération et de recyclage des déchets du CSCSHA. Pour ce faire, l'entrepreneur doit séparer les déchets en trois catégories.

### **8.1. Éléments pour fins de récupération et de recyclage**

- Papier et carton
- Contenants métalliques, de verre et de plastique

L'entrepreneur devra placer les éléments et les matières recyclables dans les contenants fournis par le CSCSHA. Pour le recyclage, les boîtes de carton doivent être défaites avant de les déposer dans le contenant.

L'une des initiatives du programme environnemental est l'élimination complète de la mousse de polystyrène. Pour ce faire, l'entrepreneur choisira et fournira des contenants et des gobelets sans polystyrène, y compris ceux utilisés pour les repas à emporter.

L'entrepreneur est responsable de l'élimination de l'huile utilisée pour la cuisson.

### **8.2. Éléments à jeter (déchets)**

Les déchets doivent être déposés chaque jour dans le bac prévu à cet effet.

### **8.3. Compostage**

Le CSCSHA dispose d'un programme de compostage. L'entrepreneur doit placer toutes les matières compostables recueillies dans la journée dans un bac fourni par le CSCSHA.

## **9. Articles et équipements que doit fournir l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir et maintenir en quantité suffisante les articles suivants et assurer leur qualité :

- serviettes de papier composées en partie de matériaux recyclés. L'entrepreneur doit fournir en quantité suffisante des serviettes de papier aux caisses et au comptoir des ustensiles pour les clients qui ont acheté des aliments à la cafétéria. Le CSCSHA met des serviettes de papier à la disposition des personnes qui mangent le repas qu'elles ont apporté et de celles qui utilisent les tables de la cafétéria;
- uniformes, tabliers, filets à cheveux et gants pour le personnel;

- gobelets et contenants biodégradables ou compostables pour le thé, le café et d'autres breuvages chauds, couvercles pour ces gobelets et pailles (les gobelets en mousse de polystyrène ne seront pas acceptés);
- fournitures de nettoyage : détergent, lavettes, tous les articles nécessaires à l'entretien des lieux, y compris, non exclusivement, aspirateurs, serpillières, seaux, balais et brosse;
- détergent et autres produits requis pour le lave-vaisselle. L'entrepreneur devra fournir, à ses frais, tous les produits nécessaires au bon fonctionnement du lave-vaisselle incluant le produit adoucissant pour l'eau;
- caisse enregistreuse homologuée CSA adaptée aux limites de courant ou d'espace au comptoir;
- l'ensemble de la vaisselle (exception faite des verres et des ustensiles), les tasses, les articles divers (p. ex. condiments, cuillères de services, couteaux de cuisine - couteaux de chef, couteaux d'office, couteaux à découper, etc. - salières et poivrières, le matériel et l'équipement nécessaires à la préparation des éléments au menu). Tous les appareils électriques doivent être homologués CSA;
- service de paiement direct ou installation d'une unité de service ATM sur les lieux à l'intention des usagers du CSCSHA.

## **10. Locaux, équipements et articles fournis par le CSCSHA**

Liste des aires et des locaux mis à la disposition de l'entrepreneur :

- cuisine;
- aire de préparation des aliments équipée d'étagères en acier inoxydable, de comptoirs et d'un évier;
- aire d'entreposage équipée d'un congélateur-chambre.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les lieux demeurent propres en tout temps. En outre, l'entrepreneur doit maintenir l'équipement propre en tout temps en les entretenant de la manière recommandée par le fabricant. À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit remettre les locaux et l'équipement en bon état considérant qu'ils auront subi une usure raisonnable.

Tout article ou équipement endommagé par un usage abusif devra être réparé ou remplacé par l'entrepreneur et à ses frais, dans les trente (30) jours civils d'un avis de procéder, faute de quoi, le CSCSHA procédera à la réparation et en fera suivre la facture à l'entrepreneur.

Tout article perdu devra être remplacé par l'entrepreneur (ou par le CSCSHA, aux frais de l'entrepreneur) dans les mêmes délais.

Pour toute la durée du contrat, l'entrepreneur devra, en tout temps, maintenir ces articles et équipements propres et en bon état de marche.

## **11. Matériel informatique**

L'entrepreneur n'aura pas accès au réseau informatique du CSCSHA.

### **11.1. L'entrepreneur doit avoir les employés décrits ci-dessous.**

#### **Chef gérant**

Un chef gérant qui a les compétences, l'expérience et la capacité nécessaires pour planifier, préparer et servir des repas de qualité. Au cours des dix (10) dernières années, le chef gérant doit avoir cumulé au moins trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services alimentaires dans un restaurant ou un établissement de type cafétéria.



### **Le chef gérant doit :**

représenter l'entrepreneur auprès du CSCSHA pour toute question relative à l'application du contrat et avoir toute la délégation d'autorité de l'entrepreneur nécessaire à cet effet;

être présent au CSCSHA, ou y être représenté par son représentant clairement identifié, à chacun des repas servis par l'entrepreneur et ce suffisamment tôt pour s'assurer que le repas est prêt et correctement apprêté au moment requis et jusqu'à ce que la cuisine et ses espaces connexes soient complètement nettoyés après le service du repas.

### **Personnel de cuisine**

L'entrepreneur fournira et maintiendra sur place, au CSCSHA, un nombre suffisant d'employés qualifiés pour exécuter, en tout temps, de façon compétente, diligente et efficace, les tâches définies dans la présente demande de propositions.

L'entrepreneur devra coordonner les livraisons de ses propres entrepreneurs et les horaires de travail de son personnel de sorte que lorsqu'il recevra une livraison au CSCSHA, il y disposera du personnel requis pour en faire la réception et la manutention. Toute livraison, effectuée au CSCSHA à l'intention de l'entrepreneur alors qu'il n'y disposerait pas de personnel requis pour sa réception ou sa livraison sera retournée par le CSCSHA aux frais de l'entrepreneur et sans autre recours possible de la part de l'entrepreneur.

### **Remplacement du personnel**

Aux fins du contrat, le CSCSHA considérera que le chef gérant est le représentant de l'entrepreneur. En dehors des heures de présence du chef gérant au CSCSHA, celui-ci devra désigner un remplaçant.

L'entrepreneur devra fournir tout le personnel, la supervision et l'expertise nécessaires pour garantir un service de haute qualité, le tout à la satisfaction des chargés de projet. Si l'effectif ne suffisait pas à assurer les services requis selon les normes établies et selon la détermination raisonnable des chargés de projet, le CSCSHA pourra exiger que l'entrepreneur procure, à ses frais, l'effectif additionnel nécessaire pour exécuter les tâches prévues au contrat. L'entrepreneur devra fournir seulement du personnel qualifié et expérimenté dans la prestation de services alimentaires.

L'entrepreneur devra fournir une main-d'œuvre de remplacement lorsque l'un de ses employés sera absent pour congé annuel, maladie ou tout autre motif. Le personnel de remplacement devra avoir des qualifications comparables à celui normalement affecté au CSCSHA. Dans l'éventualité où les chargés de projet aviseraient l'entrepreneur par écrit qu'un employé de l'entrepreneur est considéré inacceptable, insatisfaisant ou indésirable, l'entrepreneur devra remplacer cet employé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite. Si les chargés de projet déterminent que cet employé crée un problème de sécurité, celui-ci devra immédiatement être remplacé.

### **11.2. Apparence**

L'entrepreneur doit fournir à ses employés des uniformes en nombre suffisant pour que ceux-ci aient toujours une apparence propre et bien soignée. Les employés devront porter l'uniforme pour toute la durée de leur quart de travail. Les uniformes devront bien se prêter au lavage, être de bonne qualité et de bon goût et être toujours propres et en bon état. Considérant que le CSCSHA reçoit des visiteurs internationaux, il sera particulièrement sévère en ce qui concerne la qualité de la présentation du personnel de l'entrepreneur préposé au service. Ce personnel devra être toujours bien mis et courtois. En particulier, le chef gérant devra donner l'exemple par sa tenue et sa présentation.

### **12. Santé et sécurité au travail**

Les chargés de projet et leurs représentants auront librement accès, en tout temps, à toute partie de l'édifice occupée par l'entrepreneur afin d'y effectuer les inspections nécessaires et de s'assurer que les modalités du contrat sont respectées ou pour toute autre raison.

L'entrepreneur et ses employés devront se conformer à toutes les directives que pourraient émettre les chargés de projet et leurs représentants en ce qui concerne le contrôle d'accès ou toute autre question de sécurité ou de santé et sécurité au travail.

Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à une séance d'orientation du CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles. Cette séance d'environ deux (2) heures comprendra des renseignements sur la prévention des incendies et les procédures d'évacuation. Les employés ne seront pas rémunérés pendant cette séance d'orientation. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés, au besoin.

### **13. Méthode et source d'acceptation**

Tous les usagers de la cafétéria doivent payer la nourriture ou les boissons qu'ils commandent. Par conséquent, l'opération de la cafétéria et l'acceptation des produits seront fondées sur la satisfaction des usagers.

Les chargés de projet mèneront de manière ponctuelle des sondages sur la satisfaction des clients durant toute la durée du contrat. Les résultats de ces sondages seront remis au personnel de la cafétéria et, dans la mesure du possible lorsque les chargés de projet l'exigent, des modifications devront être faites pour satisfaire aux demandes exprimant l'opinion commune des usagers.

### **14. Exigences en matière d'établissement de rapports**

L'entrepreneur doit conserver des registres comptables précis et exacts de toutes les activités liées à l'opération de la cafétéria et fournir aux chargés de projet un état annuel des ventes. Le rapport doit comprendre, non exclusivement, les éléments suivants : sommaire des ventes mensuelles; sommaire des activités de vente au détail réparties selon les promotions pour le petit-déjeuner et le repas du midi, le café, d'autres boissons, les muffins et les pâtisseries et d'autres articles au menu. Le détail des services traiteurs fournis au CSCSHA durant cette même période doit être indiqué dans une section à part. Ce rapport doit être fourni 60 jours avant la date anniversaire du contrat d'exploitation.

Ces rapports sont avantageux dans la mesure où ils fournissent aux dirigeants du CSCSHA une analyse coûts-avantages, en plus de souligner les tendances et les préférences des consommateurs. Ces rapports sont essentiels pour appuyer les demandes de hausses des prix que l'entrepreneur souhaite soumettre aux chargés de projet.

### **15. Autres modalités du contrat**

#### **15.1. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les services de cafétéria doivent être fournis sur les lieux du CSCSHA, 1015, rue Arlington. Les services de traiteur peuvent être fournis au 1015, rue Arlington, au 820, avenue Elgin, et au 745, avenue Logan.

#### **15.2. Langue de travail**

Les services doivent être fournis en anglais.

#### **15.3. Spécifications et normes/politiques relatives à l'immeuble**

Toutes les activités effectuées doivent être conformes aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux liés à la manipulation des aliments.

Le terme « cafétéria » désigne l'endroit où sont vendus des aliments chauds ou froids, des friandises et des boissons chaudes ou froides.

Le CSCSHA est un établissement sans latex. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans l'établissement.

L'ensemble des améliorations apportées aux immobilisations demeure la propriété de l'État par suite de la cessation de ce contrat.

Toute amélioration éventuelle doit d'abord recevoir l'approbation des chargés de projet.

Publicité – L'entrepreneur ne doit pas inscrire, rendre publics ou utiliser l'adresse du lieu de travail, le nom du centre, le nom du ministère ou du gouvernement à de fins de promotion des affaires.

Toutes les fournitures destinées à la cafétéria doivent être livrées à la zone d'expédition et de réception du CSCSHA.

L'entrepreneur devra se conformer à l'ensemble des politiques relatives à l'immeuble existant au moment de l'établissement du contrat ou à celles établies pendant son déroulement.

Le CSCSHA est un établissement sans parfum. Le personnel de l'entrepreneur doit s'abstenir d'utiliser du parfum, de l'eau de cologne, de la lotion après-rasage et d'autres produits parfumés, comme des lotions et des déodorants.

L'entrepreneur devra participer aux réunions sur les lieux lorsque les chargés de projet l'exigent.

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur et ayant les attestations de sécurité nécessaires seront admis sur les lieux de travail dans le cadre du présent contrat.

L'entrepreneur et ses employés doivent s'inscrire auprès du personnel de sécurité du CSCSHA lorsqu'ils se présentent sur les lieux ou qu'ils les quittent afin de se procurer ou de remettre leur laissez-passer d'accès aux installations. Les employés doivent présenter chaque jour au personnel de sécurité une carte avec photo valide lorsqu'ils s'inscrivent en entrant dans l'édifice.

Toutes les clés ou les cartes de proximité confiées à l'entrepreneur ou à ses employés aux fins de la prestation des services au contrat doivent être remises au comptoir de sécurité au moment de quitter l'édifice, et ce, à la fin de chaque journée de travail. Il est essentiel de signaler la perte de clés ou de cartes au personnel de sécurité ou au représentant ministériel de l'ASPC.

Le personnel du service de sécurité du CSCSHA peut questionner l'entrepreneur ou ses employés ou encore consulter des outils ou des renseignements concernant des questions de sécurité.

L'entrepreneur et ses employés doivent faire passer dans l'appareil de radioscopie tous leurs effets personnels au moment d'entrer et de sortir de l'édifice (manteau, veste, sac à main, boîte, porte-documents, etc.).

La politique du gouvernement sur l'usage du tabac doit être respectée sur les lieux.

#### **15.4. Stationnement**

Il n'y a pas de stationnement disponible au 745, avenue Logan et les propriétaires de véhicules doivent trouver d'autres espaces de stationnement à l'extérieur du Centre JC Wilt.

Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le CSCSHA auront accès à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés

et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.)

Les véhicules doivent être stationnés de l'avant. Il est interdit de se stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.

Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.

Il est interdit de stationner dans la voie d'accès des pompiers, où des panneaux indiquent clairement l'interdiction de stationner. Tout véhicule stationné dans le couloir d'urgence sera remorqué aux frais de son propriétaire.

Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule est interdit.

Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité quant aux véhicules garés dans le stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.

Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.

1. de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences.

## **ANNEXE «B » - ASSURANCE**

### **Assurance responsabilité civile des entreprises**

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.

L'avenant suivant doit être compris :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.
- b. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit :  
« Le Canada, représenté par la ministre de la Santé par l'entremise de l'Agence de la santé publique du Canada ».
- c. Avis d'annulation ou de modification : L'assureur s'engage à donner aux chargés de projet un avis écrit d'annulation de la police de trente (30) jours.
- d. Responsabilité réciproque : 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.
- e. Responsabilité contractuelle : La police doit, de façon générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- f. Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits prévus par la loi et des droits contractuels de ses employés.
- g. Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : pour assurer, sans contestation, le paiement des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures, sans établir la responsabilité.

Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties.

**ANNEXE «C» - Liste des articles et de l'équipement fournis le CSCSHA**

Quantité	Description
2	Chariots à plateaux (acier inoxydable)
1	Table à vapeur
1	Réfrigérateur avec porte en verre
2	Comptoirs réfrigérés
1	Grill
1	Réfrigérateur-chambre
2	Stations à condiments
1	Distributeur de plateaux de service
1	Lave-vaisselle Hobart
1	Chariot de livraison en acier inoxydable
2	Chariots de livraison pour la nourriture munis de portes et d'un mécanisme de verrouillage à goupille
2	Ventilateurs oscillants
5	Étagères modulaires en acier inoxydable, 60 cm (profondeur) x 120 cm (largeur) x 180 cm (hauteur)
4	Étagères modulaires en acier inoxydable, 45 cm (profondeur) x 90 cm (largeur) x 180 cm (hauteur)
3	Tables à vapeur encastrées en acier inoxydable (6 cm de profondeur)
3	Tables à vapeur encastrées en acier inoxydable (10 cm de profondeur)
1	Bac roulant pour déchets solides Rubbermaid (contenant à déchets)
1	Four à micro-ondes commercial Panasonic NE-1257C
1	Grille-pain convoyeur électrique Hatco TQ-800
1	Réfrigérateur vertical à portes coulissantes en acier inoxydable
1	Congélateur vertical à portes coulissantes en acier inoxydable
1	Friteuse automatique Autofry, modèle MTI-40C

**ANNEXE «D» - Calendrier des tâches d'entretien ménager pour les services alimentaires**

	Chaque jour	Chaque semaine	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Cuisine</b>														
Enlever les taches et les éclaboussures sur toutes surfaces et les murs	X													
Nettoyer et désinfecter les comptoirs et autres surfaces horizontales et verticales	X													
Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des contenants recyclage et de compostage	X													
Nettoyer les distributeurs (c.-à-d. distributeurs d'ustensiles, distributeurs de serviettes de papier, salières, poivrières, etc.)		X												
Balayer les planchers, le nettoyer avec une vadrouille et les désinfecter	X													
Nettoyer et désinfecter les réfrigérateurs et les chambres froides, y compris les étagères		X												
Polir l'acier inoxydable		X												
Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des chariots et des bacs		X												
Nettoyer et désinfecter l'évier	X													
Passer l'aspirateur sur les diffuseurs et les grilles de ventilation			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dépoussiérer, nettoyer et détacher les surfaces en hauteur (180 cm et plus) (étagères, appareils)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nettoyer les surfaces murales			X			X			X			X		
Nettoyer les diffuseurs et les grilles de ventilation								X						
Nettoyer les plafonds			X											
Nettoyer l'acier inoxydable exposé de la hotte du grill (extérieur)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuisine (suite)	Chaque jour	Chaque semaine	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.

		e												
Lave-vaisselle – nettoyer l'intérieur du lave-vaisselle quotidiennement, selon les instructions du fabricant	X													
Nettoyer la hotte d'aspiration au-dessus du lave-vaisselle			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Cuisinière – nettoyer la cuisinière chaque jour et chaque semaine, selon les instructions du fabricant	X	X												
Friteuse à gaz – nettoyer la friteuse à gaz chaque jour et chaque semaine, selon les instructions du fabricant. Vidanger la graisse quotidiennement. Elle sera recueillie par une tierce partie selon un horaire établi d'avance.	X	X												
Nettoyer le présentoir frigorifique, l'unité à salade, le réchaud et le distributeur d'eau chaude, y compris les tablettes intérieures, les portes vitrées, etc., selon les instructions du fabricant	X	X												
Étagères d'entreposage – épousseter les tablettes			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Étagères d'entreposage – nettoyer les tablettes					X			X			X			
<b>Aires de préparation</b>														
Enlever les taches et les éclaboussures sur toutes surfaces et les murs	X													
Nettoyer et désinfecter les comptoirs et autres surfaces horizontales et verticales	X													
Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des contenants recyclage et de compostage	X													
Balayer les planchers, le nettoyer avec une vadrouille et les désinfecter	X													

<b>Aires de préparation (suite)</b>	Chaque jour	Chaque semaine	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
-------------------------------------	-------------	----------------	-------	-------	------	------	-----	------	--------	------	-------	------	------	------



Nettoyer et désinfecter les réfrigérateurs et les chambres froides, y compris les étagères		X												
Polir l'acier inoxydable		X												
Nettoyer et désinfecter l'évier	X													
Passer l'aspirateur sur les diffuseurs et les grilles de ventilation			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dépoussiérer et détacher les surfaces en hauteur (180 cm et plus) (étagères, appareils)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nettoyer les surfaces murales			X			X			X			X		
Nettoyer les diffuseurs et les grilles de ventilation								X						
Nettoyer les surfaces en hauteur (180 cm et plus) (étagères, appareils)			X											
Nettoyer les plafonds								X						
<b>Aire d'entreposage</b>														
Enlever les taches et les éclaboussures sur toutes surfaces et les murs	X													
Nettoyer et désinfecter les comptoirs et autres surfaces horizontales et verticales	X													
Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des contenants recyclage et de compostage	X													
Balayer les planchers, le nettoyer avec une vadrouille et les désinfecter	X													
Nettoyer et désinfecter les réfrigérateurs et les chambres froides, y compris les étagères		X												
Polir l'acier inoxydable		X												
Nettoyer et désinfecter l'évier	X													
Passer l'aspirateur sur les diffuseurs et les grilles de ventilation			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aire d'entreposage (suite)	Chaque jour	Chaque semaine	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.

Dépoussiérer et détacher les surfaces en hauteur (180 cm et plus) (étagères, appareils)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nettoyer les surfaces murales, y compris dans le réfrigérateur-chambre			X			X			X			X		
Nettoyer les diffuseurs et les grilles de ventilation								X						
Nettoyer les surfaces en hauteur (180 cm et plus) (étagères, appareils)			X											
Nettoyer les plafonds								X						
Étagères d'entreposage – épousseter les tablettes			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Étagères d'entreposage à l'intérieur et à l'extérieur du congélateur – nettoyer les tablettes					X			X			X			
Nettoyer chaque jour et chaque semaine le congélateur-chambre situé dans l'aire d'entreposage. Entreposer les produits alimentaires adéquatement en tout temps	X	X												

# ANNEXE «E» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000202505
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Health Agency of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Microbiology Lab	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cafeteria / Food Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000202805

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personal security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC Très SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Unit / Unité électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par le présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).