



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Cooks	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-1924CM/A	Date 2018-12-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-1924CM	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-024-11522	
File No. - N° de dossier EDM-8-41129 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-05	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tiet, Anthony	Buyer Id - Id de l'acheteur edm024
Telephone No. - N° de téléphone (587) 926-1376 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Maneuver Training Centre Building 650 Denwood Alberta T0B 1B0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.8 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	21
7.14 ASSURANCES	21
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C »	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	31
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	31
ANNEXE « E »	33
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	33
ANNEXE « F »	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34
ANNEXE « G »	35
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de divers cuisiniers pour travailler avec les cuisiniers militaires du MDN à la préparation des repas, au service des repas et aux tâches de nettoyage connexes au sein du MDN, 3^e Division canadienne, Détachement de soutien d'Edmonton Wainwright (3^e Div C Dét Wainwright), Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM), situé à Wainwright, Alberta.

Un contrat sera émis en vertu de cette exigence pour une durée d'un an et jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

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

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

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postel : ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation
Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.8 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Canadian Manoeuvre Training Centre, National Defence, Government of Canada, 3 CDSB Det Wainwright, Building 650 Cattalo Road, Denwood, Alberta, T0B 1B0, le 15 janvier, 2019. La visite des lieux débutera à 12h30 HNR et se tiendra B650.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 11 janvier, 2019, 12h30 HNR pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envveront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation 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

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae ou une attestation écrite pour démontrer qu'il respecte les exigences obligatoires suivantes à la clôture de l'appel d'offres : La non-conformité à l'un ou l'autre des critères suivants rendra la soumission non conforme et celle-ci sera rejetée.

Le soumissionnaire doit :

- 1. Expérience du maintien d'un minimum de 30 cuisiniers pour 3 projets ou plus au cours des 10 dernières années;
- 2. Expérience de la gestion d'activités de préparation de repas en gros volume pour 3 grands projets* ou plus au cours des 10 dernières années. (*« grands » est défini comme un projet géré où au moins 3 repas par jour ont été fournis à au moins 2 000 personnes par jour, pendant une période d'au moins 10 jours consécutifs).

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix offert global total sera déterminé comme suit :

- a) Le prix calculé sera établi en multipliant la valeur d'utilisation estimative fournie par le prix unitaire ferme correspondant du soumissionnaire, plus les frais.
- b) Le prix total de la soumission évaluée est la somme de tous les prix prolongés évalués pour les trois (3) années.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.2 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.

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DND626. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____. (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anthony Tiet
Titre : Agent d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-1376
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : anthony.tiet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (pour être nommé dans l'offre à commandes)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *comme* détaillé *dans la* Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité

en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation du contrat a autorisation de tâches;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Clause du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Généralités

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de divers cuisiniers pour travailler avec les cuisiniers militaires du MDN à la préparation des repas, au service des repas et aux tâches de nettoyage connexes au sein du MDN, 3^e Division canadienne, Détachement de soutien d'Edmonton Wainwright (3^e Div C Dét Wainwright), Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM), situé à Wainwright, Alberta.

Un contrat sera émis en vertu de cette exigence pour une durée d'un an et jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions.

2. Renseignements généraux

Les cuisiniers sont tenus d'appuyer l'effectif actuel des services alimentaires des Forces armées canadiennes (FAC) de l'exercice Maple Resolve (EX MR). L'EX MR est l'événement d'entraînement à haut niveau de préparation de l'Armée de terre qui a lieu chaque année à Wainwright. L'exercice rassemble plus de 6 000 soldats, marins et membres d'équipage de divers pays alliés dans le cadre d'une expérience d'entraînement entièrement immersive afin de préparer les missions futures. La période de l'EX MR s'étend d'environ la mi-avril à la mi-juin de chaque année.

3. Exigence

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir environ 10 à 30 cuisiniers, un superviseur sur place, un gestionnaire, la tenue vestimentaire des cuisiniers et des services de transport pendant l'EX MR. Le MDN fournira aux cuisiniers de l'entrepreneur : une formation, l'hébergement, les repas, divers articles vestimentaires et un espace de bureau (s'il y a lieu).

Toutes les normes et lois du travail fédérales, provinciales et municipales doivent être respectées.

3.1 Cuisiniers

3.1.1 Expérience requise

Tous les cuisiniers doivent être :

1. Un apprenti cuisinier ou une apprentie cuisinière inscrits ou posséder au moins 5 ans d'expérience de travail dans un environnement de style cuisine ou cafétéria (l'expérience en restauration rapide ne sera pas considérée comme valide).

Le MDN peut en tout temps demander à l'entrepreneur de fournir une preuve de l'expérience exigée pour un ou tous les cuisiniers pendant la durée du contrat.

3.1.2 Généralités

Tous les cuisiniers sont tenus d'effectuer les tâches suivantes :

1. Signer la feuille d'entrée et de sortie à chaque quart de travail;
2. Accueillir et servir les clients de façon courtoise et polie;
3. Être attentifs aux suggestions et aux plaintes formulées par les clients et en faire part au superviseur sur place;
4. respecter les directives dans les documents de référence;

5. Signaler au MDN toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies;
6. Signaler toute maladie transmissible au superviseur sur place et au MDN.
 - a. Il est interdit à une ressource qu'on sait atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par l'entremise d'aliments ou présentant les symptômes d'une telle maladie de travailler dans les cuisines. Lorsqu'un cuisinier responsable de la manutention des aliments est atteint d'une maladie transmissible ou présente des symptômes qui pourraient être associés à celle-ci, l'entrepreneur doit en aviser le RT MDN. Ces symptômes comprennent notamment la jaunisse, la diarrhée, les vomissements, la fièvre, le mal de gorge accompagné de fièvre, les lésions cutanées visiblement infectées ainsi que l'écoulement des oreilles, des yeux ou du nez. Le cuisinier doit présenter au RT MDN une preuve que son état de santé est revenu à la normale avant qu'il puisse retourner travailler dans les cuisines.

3.1.3 Services

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

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

3.2 Superviseur sur site

3.2.1 Expérience requise

Le superviseur sur place doit au moins posséder :

1. Un minimum de 3 ans d'expérience au cours des 5 dernières années en tant que superviseur;
2. Un minimum de 3 ans d'expérience de travail dans un environnement de style cuisine ou cafétéria (l'expérience en restauration rapide ne sera pas considérée comme valide) au cours des 10 dernières années.

Le MDN peut en tout temps demander à l'entrepreneur de fournir une preuve de l'expérience exigée pour un ou tous les superviseurs sur place pendant la durée du contrat.

3.2.2 Généralités

Un superviseur sur place doit être présent à chaque quart de travail sur chaque lieu de travail et assurer la liaison sur place pour le MDN. Certaines des tâches dont le superviseur sur place est responsable sont les suivantes :

1. Travailler en coordination avec le superviseur des cuisiniers militaires et être affecté à des cuisiniers sous contrat;

2. S'assurer que les feuilles d'entrée et de sortie sont remplies;
3. Assurer la disponibilité, le remplacement et la coordination des cuisiniers (p. ex. lorsque les cuisiniers sont malades);
4. S'impliquer lors de tout problème (émotionnel, physique, etc.);
5. Organiser le transport aller-retour entre les lieux de travail;
6. Responsable des déplacements du personnel de retour au pays (s'il y a lieu).

3.3 Gestionnaire

Le MDN n'exige pas que le gestionnaire soit sur place; il est responsable du superviseur sur place et est un point de contact pour l'autorité contractante (AC) et le RT MDN; il doit répondre en tout temps au RT MDN.

3.4 Lieux de travail

Des cuisiniers peuvent être demandés dans les cuisines suivantes du MDN :

1. 3e Div C Dét Peregrine 12 (P12) situé dans le champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE). Ce site se trouve à environ 30 minutes en voiture de la base principale;
2. 3e Div C Dét Wainwright Cuisine tous grades, bâtiment 614 sur la base principale;
3. Toute autre cuisine de campagne opérationnelle dans la 3e Div C Dét Wainwright CTSE qui nécessite l'aide d'un cuisinier à contrat.

3.5 Heures de service

Les heures de service sont divisées en trois quarts de travail différents, chacun d'une durée de 9,5 heures. L'entrepreneur doit fournir les cuisiniers pour les trois quarts de travail (selon le cas). Ces heures coïncident avec les heures d'ouverture de l'effectif des services alimentaires des FAC sur place. Les 9,5 heures comprennent le temps de déplacement aller-retour au lieu d'hébergement.

1. Quart du matin de 4 h 30 à 14 h;
2. Quart de jour de 7 h à 16 h 30;
3. Quart de soir de 10 h à 19 h 30.

3.6 Disponibilité des cuisiniers

L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins 80 % du nombre total de cuisiniers initialement fournis au MDN à l'appui de l'EX MR sont disponibles. Si le nombre total de cuisiniers passe en dessous de 80 %, l'entrepreneur doit fournir des remplaçants dans les 48 heures.

Veuillez vous reporter à l'exemple ci-dessous.

Le MDN demande 30 cuisiniers à l'appui de l'EX MR. L'entrepreneur fournit 30 cuisiniers et en raison de circonstances imprévues, 3 cuisiniers sont renvoyés chez eux. L'entrepreneur dispose maintenant de 27 cuisiniers à l'appui de l'EX MR et respecte toujours le taux requis de disponibilité des cuisiniers de 80 %. Quelques jours plus tard, 4 cuisiniers supplémentaires sont renvoyés chez eux. Cela porte le total des cuisiniers au sol à 23, ce qui est inférieur au seuil des 80 %. L'entrepreneur aura 48 heures pour ramener le nombre de cuisiniers à un minimum de 80 %.

3.7 Transport

L'entrepreneur doit assurer le transport du personnel sur place, y compris :

1. Tout le personnel à destination et en provenance de l'emplacement de l'entrepreneur à la 3e Div C Dét Wainwright (y compris tous les cuisiniers remplaçants);
2. Tout le personnel sur place logé dans l'hébergement fourni par le MDN à destination et en provenance des lieux de travail au début et à la fin du quart de travail;

3. Le personnel malade ou blessé à destination et en provenance de n'importe quel endroit à la 3e Div C Dét Wainwright vers l'hébergement, les installations de premiers soins publiques locales, le domicile ou un autre endroit au besoin.
4. Remarque : Aucun véhicule automobile privé n'est admis dans le CTSE.
5. Remarque : Des taxis locaux viennent à la Base pour amener le personnel de relève à Wainwright, à leurs frais, magasiner, se divertir, etc.

3.8 Code vestimentaire

Le MDN exige que tous les cuisiniers respectent le code vestimentaire suivant :

1. Les sous-vêtements de cuisine ne doivent pas se voir;
2. Les cuisiniers ne doivent pas porter de T-shirts;
3. Les cuisiniers ne doivent pas porter de jeans;
4. Les cuisiniers doivent porter un uniforme (p. ex. chemise/blouse en coton blanc et pantalon noir). L'uniforme sera exempt de lettrage, de symboles ou de dessins, comme c'est normalement le cas pour les services alimentaires. Le nom du cuisinier ou le nom et/ou le logo de l'entreprise de l'entrepreneur sont permis. Les uniformes doivent être fournis par l'entrepreneur.
5. Les cuisiniers doivent porter les chaussures standard exigées dans l'industrie de la restauration (entièrement fermées, en cuir noir et antidérapantes). Les chaussures doivent être fournies par l'entrepreneur.
6. Les cuisiniers doivent porter une toque et des filets à barbe et à cheveux (fournis par le MDN);
7. Les cuisiniers doivent porter un tablier en plastique (fourni par le MDN);
8. Les cuisiniers doivent porter un tablier en tissu (fourni par l'entrepreneur).

3.9 Langue

Le travail se déroulera en anglais ou en français. Les cuisiniers doivent être en mesure de parler couramment l'anglais ou le français.

4. Formation et orientation

La formation et l'orientation doivent être suivies par tout le personnel sur place avant de commencer à travailler. Les cuisiniers recevront une formation sur le fonctionnement sécuritaire et approprié d'une cuisine militaire du MDN dans le CTSE et sur le fonctionnement de l'équipement de la cuisine tous grades. Le MDN s'assurera que chaque personne a reçu la formation et l'orientation de base suivantes :

1. Explication générale des tâches et des fonctions des cuisiniers;
2. Explication du fonctionnement de l'équipement de cuisine et des procédures de sécurité connexes à suivre lors de l'utilisation et du nettoyage de cet équipement;
3. Explication de la feuille de production (menu) et de la conformité aux portions prescrites (c.-à-d. la bonne quantité d'aliments par portion et par personne). Aucun changement aux recettes n'est autorisé sans l'approbation du MDN;
4. Formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait aux milieux de travail;
5. Connaissance des dispositions applicables du Code canadien du travail afin de s'assurer que les procédures de travail sont exécutées en toute sécurité. Les ressources doivent notamment savoir comment signaler au MDN tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité observé lors de l'exécution de leurs tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.
6. Explication des procédures en cas d'accident et des premiers soins.
7. Explication de la procédure en cas d'incendie et localisation des alarmes et des équipements de protection incendie et de lutte contre les incendies.

La formation et l'orientation seront prévues après l'attribution du contrat et dureront environ deux jours. L'entrepreneur doit fournir au MDN une liste du personnel qui a suivi la formation et s'assurer que tout le

personnel sur place a suivi la formation et l'orientation. Le soutien du MDN en vertu de l'article 5 s'applique pendant la formation et l'orientation.

Si, en raison de circonstances imprévues, la disponibilité des cuisiniers de l'entrepreneur passe sous le seuil en vigueur à l'article 3.6, le MDN fournira la formation et l'orientation requises au besoin.

5. Appui du MDN

5.1 Hébergement

Le MDN fournira au personnel sur place de l'entrepreneur des locaux d'habitation de base au moins équivalents à ceux qu'utilise le personnel du MDN pendant l'EX MR, y compris les activités avant et après l'EX.

1. Les chambres disponibles pour le personnel de l'entrepreneur sont équipées de plusieurs couchettes (personne n'a besoin de prendre une couchette supérieure) et d'un placard pour les vêtements et les effets personnels.
2. Les chambres n'ont pas de télévision, mais il y a un salon à aire ouverte avec une télévision, des canapés et des chaises.
3. Le Wi-Fi n'est pas fourni par le MDN, mais peut être installé dans les chambres occupées aux frais de l'entrepreneur. L'installation doit être commandée auprès du RT MDN, qui transmettra la demande à Telus par l'entremise de la Section des communications du MDN.
4. Les toilettes et les douches sont communes, divisées en salles séparées pour les hommes et les femmes. Il y a aussi des machines à laver le linge dans le secteur des chambres.
5. L'entrepreneur sera responsable de nettoyer tous les locaux du MDN qui lui sont assignés et de les laisser dans l'état dans lequel ils ont été attribués.
6. Des logements commerciaux à Wainwright, en Alberta, et/ou des logements supérieurs au MDN sont disponibles (sous réserve de disponibilité) au besoin, mais aux frais exclusifs de l'entrepreneur.

5.2 Repas

Le MDN fournira au personnel sur place de l'entrepreneur des repas équivalents et non inférieurs à ceux servis au personnel du MDN au cours de l'EX MR.

Le personnel pendant le quart et en dehors du quart de travail peut souper à la cuisine tous grades sur la base et le personnel en poste au CTSE peut souper à son lieu de travail dans la cuisine. Des heures de repas fixes permettront aux cuisiniers de manger sur place.

Aucune rémunération ne sera versée à ceux qui choisissent de manger dans des restaurants situés à l'extérieur de la base ou d'apporter de la nourriture de l'extérieur de la base.

5.3 Locaux à bureaux

Le MDN fournira un espace de bureau (au besoin) à l'entrepreneur. L'espace de bureau comprendra ce qui suit :

1. Une table de travail ou un bureau;
2. Deux chaises.

6. Document de référence

1. Code de pratiques en matière de salubrité des aliments pour l'industrie canadienne des services alimentaires (Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires);
2. Programme de salubrité des aliments et de défense des Forces canadiennes. Ce document sera fourni à l'entrepreneur sur demande.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes comprennent tous les coûts liés à l'exécution des travaux (y compris notamment : la main-d'œuvre, l'équipement, le carburant, le matériel, les déplacements, les logements, les heures supplémentaires, etc.) et sont fermes pour la durée du contrat.
- Les prix proposés ne comprennent pas les taxes applicables. Cependant, les taxes applicables seront ajoutées à titre d'article distinct sur toute facture produite en vertu du présent contrat.
- L'entrepreneur doit indiquer les prix pour chaque article en respectant le modèle de présentation ci-après.
- Les prix unitaires fermes doivent être en dollars canadiens.
- L'entrepreneur doit inscrire le nombre de cuisiniers requis pour tenir compte de la rotation des cuisiniers, des changements de quart, des jours de congé, etc., selon le cas.
 - **EXEMPLE** : en se basant sur l'exemple de la feuille de calcul Microsoft Excel, cette entreprise a besoin de 20 cuisiniers pour fournir 15 cuisiniers de quart en tout temps pour les jours de congé, etc. (le cas échéant).
- Le nombre de cuisiniers ci-dessous ne comprend pas le superviseur sur place ni aucun autre membre du personnel de soutien.
- Pour chaque nombre de cuisiniers, à des fins d'évaluation seulement, des frais de 5,00 \$ par cuisinier seront ajoutés au prix unitaire ferme (n'incluez pas ces frais dans votre prix) pour le soutien du MDN. Ces frais ne seront pas ajoutés ni reflétés dans le contrat subséquent.
- Le MDN peut émettre un RT pour n'importe quel nombre de jours et de cuisiniers selon les prix ci-dessous, et les différents points pour les nombres de jours et de cuisiniers sont fournis à des fins d'évaluation seulement.
 - Pour les points 1.1 et 2.1, le MDN peut délivrer un RT pour 10 à 15 cuisiniers, le nombre de cuisiniers fournis au moment du RT doit être proportionnel au tableau ci-dessous, arrondi au chiffre inférieur.
 - Pour les points 1.2 et 2.2, le MDN peut délivrer un RT pour 16 à 25 cuisiniers, le nombre de cuisiniers fournis au moment du RT doit être proportionnel au tableau ci-dessous, arrondi au chiffre inférieur.
 - Pour les points 1.3 et 2.3, le MDN peut délivrer un RT pour 26 cuisiniers et plus, le nombre de cuisiniers fournis au moment du RT doit être proportionnel au tableau ci-dessous, arrondi au nombre inférieur.
 - **EXEMPLE** : à partir de l'exemple de la feuille Microsoft Excel, si le MDN a besoin de 10 cuisiniers, l'entrepreneur doit fournir 13 cuisiniers (13,33 cuisiniers arrondis au nombre inférieur), selon le ratio.
- L'utilisation estimative indiquée vise uniquement à fournir un outil d'évaluation et est fondée seulement sur la meilleure estimation possible; elle ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement quelconque du Canada.
- **Le soumissionnaire DOIT utiliser la feuille Microsoft Excel incluse pour fournir le nombre de cuisiniers et les prix unitaires fermes.**


N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W0127-1924CM	
		Security Classification / Classification de sécurité	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		CADTC/CMTC	
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 The Contractor will provide Contracted Cooks in support of Maple Resolve training exercises for the Canadian Forces at CFB Wainwright. The Cooks will work in conjunction with existing Canadian Forces Cooks to supplement their capability to feed large numbers of military personnel during Exercise Maple Resolve.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W0127-1924CM

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input 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 ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

On DND premises, unscreened personnel may only access
public areas

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W0127-1924CM

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-1924CM/A

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

W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

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

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

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

ENVOYER À :

PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « G »

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1924CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1924CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41129

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)