



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

Agence Parcs Canada, Unité de réception des soumissions
Services nationaux de passation de marchés
220, 4^e Avenue S.E., bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency

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 or attached hereto, the goods, services and construction listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence Parcs 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Services nationaux de passation de marchés
220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

Title – Sujet Services de traiteur – Centre des Palissades, Jasper (Alberta)	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P420-18-0485 /A	Date 11 février, 2019
Client Reference No. - N° de référence du client n/a	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG PW-19-00863892	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 14 :00 On - le : 25 mars 2019	Time Zone - Fuseau horaire HAR/MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Joanne S. Cuthbert joanne.cuthbert@canada.ca	
Telephone No. - N° de telephone 587-436-5732	Fax No. -N° de télécopieur 1-866-246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services, et construction Voir ici	

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Vendor/ Firm Name - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Telephone No. - N° de telephone	Fax No. - N° de télécopieur
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom 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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 DÉPÔT DIRECT.....	16
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.11 LOIS APPLICABLES.....	16
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
6.15 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT.....	17
6.16 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE «C» - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	42
ANNEXE « D » – LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	44

Solicitation No. – N° de l’invitation
5P420-18-0485/A

Amd. No. – N° de la modif.
00

Contracting Authority – Autorité contractante
Joanne S. Cuthbert

Client Ref. No. – N° de réf. du client
PW-19-00863892

Title – Sujet
Services de traiteur – Centre des Palissades, Jasper (Alberta)

ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE.....46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes de cotes de sécurité du personnel nécessiteront obligatoirement la prise des empreintes digitales aux fins de la vérification du casier judiciaire. La modification du processus de vérification du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la validité d'une cote de sécurité du personnel en vigueur délivrée par le gouvernement du Canada. Tous les coûts associés à la prise des empreintes digitales sont à la charge des demandeurs qui ont besoin d'une cote de sécurité du personnel.

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est règlementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est règlementé;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation 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.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

2.1.1 Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire ou un de ses représentants doit obligatoirement visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite ait lieu au bureau principal du **Centre des Palissades, situé à 12 km à l'est de Jasper, près de la route 16 à Jasper, en Alberta, le 19 février 2019**. La visite des lieux commencera à **10 :00 HAR/MDT**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 18 février 2019 à 14 :00 HAR/MDT 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'enverront 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.

Il n'est pas nécessaire de porter de l'équipement de santé et de sécurité au travail.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'APC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir 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 quinze (15) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique une (1) copie papier

Section II : Soumission financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires énoncés à l'**annexe E** — Évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés énoncés à l'**annexe E** — Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir au moins 57 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques faisant l'objet de la cotation. Celle-ci est basée sur une échelle de 81points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix, pour 30 % de la note.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 70 %.

4.2.5 Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.

4.2.7 Ni la proposition recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera acceptée d'emblée. L'entrepreneur auquel sera attribué le marché sera celui qui aura présenté la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables. Le choix de l'entrepreneur est fait en tenant compte du mérite technique et du prix dans un rapport de 70/30, respectivement. Le nombre total de points pouvant être attribué est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Méthode de sélection — Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la proposition	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Cote pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
Note pour le prix	$45\,000/55\,000 \times 30 = 24,55$	$45\,000/50\,000 \times 30 = 27,00$	$45\,000/45\,000 \times 30 = 30,00$
Note combinée	$59,63 + 24,55 = 84,18$	$46,15 + 27,00 = 73,15$	$47,70 + 30,00 = 77,7$
Cote globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 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 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.

L'article 17 de la Politique précise que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter une liste de noms lorsqu'ils participent à un processus d'approvisionnement. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'**annexe D**, Dispositions relatives à l'intégrité — Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

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](#)

Solicitation No. – N° de l'invitation
5P420-18-0485/A

Amd. No. – N° de la modif.
00

Contracting Authority – Autorité contractante
Joanne S. Cuthbert

Client Ref. No. – N° de réf. du client
PW-19-00863892

Title – Sujet
Services de traiteur – Centre des Palissades, Jasper (Alberta)

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes sont applicables et font partie intégrante du contrat :

6.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès aux lieux de travail de l'Agence Parcs Canada (APC) doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le Bureau de la sécurité de l'Agence Parcs Canada.

6.1.2 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.1.3 L'entrepreneur NE DOIT retirer AUCUN bien de l'APC du lieu de travail désigné sans le consentement d'un employé de l'APC, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.

6.1.4 Des contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite du PCASD.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, soit du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 et du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Joanne S. Cuthbert

Conseillère par intérim
Agence Parcs Canada
Direction générale de la dirigeante principale des finances
220, 4^e Avenue S.-E., pièce 720
Calgary (Alberta) T2G 4X3

Téléphone : 587-436-5732

Télécopieur : 1-866-246-6893

Courriel : joanne.Cuthbert@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

***** À déterminer à l'attribution du contrat *****

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre :		
Nom du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Adresse :		
Ville :	Province/Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement ou numéro de Taxe sur les produits et services :		

Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site [Web d'Accès entreprises Canada](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur) : (https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à **l'annexe B**, jusqu'à une limitation des dépenses de ____ \$ ([inséré à l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

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

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie du registre vérifié des repas servis et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Dépôt direct

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter [Nom] à [email address] afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à:
<http://www.depotdirect.gc.ca>

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du **(inséré à l'attribution du contrat)**.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A1009C](#) (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B6802C](#) (2007-11-30) Biens de l'État

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l' Chargé de projet en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

6.16 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées ci-dessous. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance n'a pas pour effet d'éliminer ou de diminuer la responsabilité de l'entrepreneur en vertu du contrat.

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

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

6.16.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

6.16.1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

6.16.1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : le Canada, représenté par l'Agence Parcs Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE TRAITEUR – CENTRE DES PALISSADES DE PARCS CANADA, PARC NATIONAL JASPER

1.0 PORTÉE

1.1 OBJECTIF

L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin des services d'un traiteur professionnel au Centre des Palissades de Parcs Canada (ci-après appelé « le Centre des Palissades ») pour ses clients. Ces services sont perçus par les clients comme un prolongement de l'image de l'Agence Parcs Canada. C'est pourquoi l'accent mis sur le professionnalisme et la qualité en tout temps est d'une importance capitale. Pour les clients, dont bon nombre sont des élèves et des jeunes, le coût abordable de la nourriture doit aussi être une considération au Centre des Palissades.

1.2 CONTEXTE GÉNÉRAL

Parcs Canada est le propriétaire et l'exploitant du Centre des Palissades, qui offre des programmes éducatifs, des repas et des services d'hébergement à un large éventail de visiteurs. Une gamme variée d'événements et d'activités ont lieu sur place, notamment des programmes scolaires, des conférences, des forums, des réunions, des retraites, des réunions de famille et des ateliers du personnel. Les clients vont d'élèves et de jeunes à des groupes d'adultes. Le public peut également louer un certain nombre de ces installations par l'intermédiaire du Service de réservation de Parcs Canada. Le Centre des Palissades est situé à l'intérieur du parc national Jasper, qui fait partie d'un réseau de plus de 44 parcs nationaux au Canada.

Le Centre des Palissades est en activité toute l'année. La répartition des événements est assez uniforme tout au long de l'année, le taux d'occupation étant le plus faible de la fin novembre à la mi-février, et les mois les plus chargés étant d'avril à octobre.

Le Centre des Palissades accueille environ 3 000 clients par année. Il peut accueillir jusqu'à 70 personnes dans des dortoirs et des chalets rustiques privés, et 40 personnes peuvent prendre leur repas dans la salle à manger en même temps.

Le mandat de Parcs Canada est de protéger et mettre en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada, et d'en favoriser chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance, de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

Le Centre des Palissades contribue à l'exécution du mandat de Parcs Canada en rapprochant les jeunes et les adultes de la nature et en encourageant les générations futures d'intendants de l'environnement.

Le Centre des Palissades est situé à 12 km à l'est de Jasper, dans le parc national Jasper. Il se compose d'une quinzaine de bâtiments historiques comprenant des logements, des bureaux, une salle à manger, une cuisine commerciale et des salles de réunion.

Pour une présentation détaillée du Centre des Palissades, **voir l'appendice D : Plan du Centre des Palissades.**

2.0 EXIGENCES CONTRACTUELLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Les exigences peuvent varier en fonction de la nature et de l'horaire de chaque réservation. Les services offerts vont de trois repas et de trois services de café à des groupes séjournant pour la nuit jusqu'à des repas pour des groupes qui n'utilisent le Centre des Palissades que pour la journée.

Le Centre des Palissades s'efforce de réserver les groupes au cours de semaines successives ou de réserver plus d'un groupe à la fois lorsque cela est possible. Le nombre minimum de clients nécessitant trois repas par jour est de douze (12) et le maximum peut atteindre soixante-quinze (75), mais la moyenne se situe entre vingt (20) et vingt-cinq (25) clients.

2.1 SERVICE DE REPAS

L'entrepreneur est responsable de l'achat, de la commande et de la préparation de tous les aliments, notamment le petit-déjeuner, le dîner, le souper et les services de café.

Le personnel du Centre des Palissades et les organisateurs de groupes s'efforcent d'obtenir les restrictions alimentaires des clients, mais des surprises surviennent parfois. Les restrictions alimentaires doivent être prises en compte par l'entrepreneur, qui doit stocker des aliments sans lactose, végétariens, végétaliens et convenant aux personnes atteintes de maladies cœliaques afin de répondre aux demandes de dernière minute.

Avant l'arrivée de chaque groupe, Parcs Canada fournit à l'entrepreneur l'horaire des repas, le nombre de clients, le type de repas requis (petit-déjeuner, dîner, souper, etc.) et toute restriction alimentaire.

Le Centre des Palissades est une INSTALLATION EXEMPTÉ DE NOIX.

Tous les repas et services de café doivent être d'une quantité suffisante pour répondre aux besoins de chaque groupe et d'une qualité satisfaisante pour le Centre des Palissades. L'entrepreneur doit être prêt à servir cinq (5) clients de plus ou cinq (5) clients de moins en tout temps pour faire face aux fluctuations soudaines du nombre de clients.

Lorsqu'un groupe dépasse le nombre maximal de places assises dans la salle à manger, ou s'il y a deux groupes distincts, des services de repas distincts sont requis, et les heures de repas doivent être échelonnées. Cela peut signifier que la durée du repas sera plus longue que la normale.

Les repas seront servis en formule buffet

Les repas doivent être visuellement attrayants. Les plats d'accompagnement doivent compléter les plats principaux.

Les repas doivent être préparés sur place et être frais tous les jours.

Références :

- **Appendice A : Ingrédients**
- **Appendice B : Définitions**
- **Appendice C : Équipement et fournitures de restauration**

2.1.1 Durée et heures des repas

Chaque service de repas dure entre une heure et une heure et demie.

- L'heure du petit-déjeuner varie de 6 h 30 à 9 h, et la période de service habituelle est de 8 h à 9 h.
- L'heure du dîner varie de 11 h 30 à 13 h 30, et la période de service habituelle est de midi à 13 h.
- L'heure du souper varie de 17 h à 19 h, et la période de service habituelle est de 18 h à 19 h.
- Les services de café peuvent être demandés à n'importe quel moment de la journée, mais normalement de 9 h 30 à 10 h 30, de 14 h 30 à 15 h 30, et en tout temps en soirée.

Les heures et la durée de ces services de repas peuvent varier selon les besoins des clients.

Les repas doivent être servis dans la salle à manger du Pavillon-dortoir, sous la forme d'un buffet. L'entrepreneur se charge de préparer les tables. Certaines occasions peuvent exiger qu'un repas ou du café soit servi dans un autre bâtiment ou à un autre endroit sur la propriété du Centre. À ces occasions, l'entrepreneur doit livrer la nourriture, la vaisselle et l'équipement requis à l'endroit demandé et les ramasser par la suite. Les clients se servent eux-mêmes.

2.1.2 Exigences en matière de repas

Ce qui suit indique les types minimums requis d'options de menu et le nombre de choix pour les services de repas et de café. De l'eau froide doit être fournie pour tous les services de repas et de café. De temps à autre, le personnel du Centre des Palissades peut raisonnablement demander que le menu soit modifié. Des menus spéciaux peuvent être demandés à l'avance par un groupe, y compris des barbecues.

2.1.2.1 Petit-déjeuner :

- Deux boissons chaudes et deux boissons froides
- Choix de jus de vrais fruits
- Panier ou plateau de fruits frais assortis
- Portion de yogourt
- Portion de céréales froides ou chaudes
- Deux tranches de pain grillé blanc, multigrains ou de blé entier
- Deux œufs

Un choix parmi les suivants :

- Une portion de pommes de terre rissolées
- Deux tranches de pain doré
- Deux crêpes
- Deux gaufres

Un choix parmi les suivants :

- Un morceau de jambon
- Deux tranches de bacon
- Deux saucisses

Exemple d'un menu de petit-déjeuner – il ne s'agit que d'un exemple : L'entrepreneur peut préparer quelque chose de plus créatif :

Café, thé, jus et lait. Le jus comprend une sélection de jus de vrais fruits comme le jus d'orange et le jus de pomme (le jus peut être fait de concentré).

Un panier de fruits frais de saison assortis, comme des pommes, des oranges et des bananes, ou un plateau de fruits frais tranchés avec des fruits assortis comme du melon, des raisins et des pommes, etc.

Un bol de yogourt nature ou aromatisé

Une sélection de céréales froides (Corn Flakes, Rice Krispies, granola, etc.) OU de gruau chaud

Deux tranches de pain grillées (les clients peuvent faire griller leurs tranches de pain et choisir entre du pain blanc, multigrains ou de blé entier)

Deux œufs – brouillés, frits ou peut-être cuits dans un sandwich pour le petit-déjeuner

Portion de pommes de terre rissolées ou passées à la poêle

Pain doré OU crêpes OU gaufres

Jambon OU bacon OU saucisses

2.1.2.2 Dîner :

- Un plat principal chaud
- Une variante au plat principal chaud (c.-à-d. viande si le plat principal est du poisson, fromage ou plat de poisson si le plat principal est de la viande)
- Portion de riz, de pâtes ou de pommes de terre
- Légume chaud
- Bol de soupe maison chaude
- Salade individuelle
- Choix de pain blanc, multigrains et de blé entier
- Panier de fruits entiers assortis
- Dessert
- Deux boissons chaudes et deux boissons froides
- Garnitures et condiments appropriés

Exemple d'un menu du dîner– ce n'est qu'un exemple : L'entrepreneur peut préparer quelque chose de plus créatif :

Pâté au poulet
Galettes de poisson ou autre plat de poisson comme variante au plat principal de poulet
Purée de pommes de terre à l'ail
Légumes grillés ou maïs en épis
Soupe aux légumes à base de bouillon
Salade verte fraîche
Pain blanc, multigrains et de blé entier ou petits pains ou pain de maïs fait maison
Panier de fruits assortis, comme des pommes, des oranges et des poires
Croustade aux pommes pour le dessert
Café, thé, jus et lait
Beurre, miel si du pain de maïs est servi, vinaigrettes, etc.

2.1.2.3 Paniers-repas :

Il y a des moments où les clients auront besoin de paniers-repas à consommer hors du Centre des Palissades. Les paniers-repas préparés par l'entrepreneur doivent être substantiels et équilibrés sur le plan nutritionnel, car les clients ne peuvent pas retourner au Centre des Palissades avant au moins 17 h.

- a) L'entrepreneur doit fournir les sacs en papier et tous les produits consommables à cette fin. Les clients sont responsables de l'emballage de leurs propres repas à partir d'articles préparés par l'entrepreneur.
- b) Les paniers-repas peuvent être préparés et conservés dans la glacière, mais ils doivent être frais lorsque les clients les choisissent. Les sandwiches, les emballages ou les produits de boulangerie périmés, détrempés ou écrasés ne sont pas acceptables.
- c) L'entrepreneur doit fournir des sandwiches sur pain blanc et de blé entier, ou sur pain blanc et multigrains ou des roulés.
- d) Les clients doivent remplir leurs bouteilles d'eau avec du jus de fruits provenant de contenants de 1 litre ou d'une variante appropriée, ou remplir leurs bouteilles d'eau avec du jus provenant de la distributrice de jus pour réduire les déchets. Les petites boîtes de jus ne sont pas convenables et ne doivent pas être fournies.

Les paniers-repas doivent être constitués de ce qui suit :

- Un sandwich, un roulé ou une mini-pizza ou l'équivalent
- Deux produits de boulangerie frais

- Un fruit
- Du jus de fruits

L'entrepreneur doit fournir :

- Un choix de trois types de repas principaux (par exemple : sandwich, pizza, roulé ou variante équivalente)
- Deux choix de trois types de produits de boulangerie frais
- Un choix de fruits frais convenant à un panier-repas (ex. : pommes, oranges ou bananes)
- Une sélection de jus de vrais fruits et de jus de distributrice

Exemples de choix de paniers-repas pour les clients – il ne s'agit que d'un exemple : L'entrepreneur peut préparer quelque chose de plus créatif :

- Pain pita au poulet grillé, sandwich sous-marin au rosbif, sandwich-roulé végétarien avec hoummos
- Sandwich au cheddar, roulé au jambon et fromage, dinde aux canneberges sur petit pain

Produits de boulangerie frais :

- Biscuits aux pépites de chocolat
- Carrés aux Rice Krispies
- Pain aux bananes

Bol de fruits avec des pommes, des oranges, des bananes et des raisins

Assortiment de jus de pomme et de jus d'orange, distributrice de jus où les clients peuvent remplir leurs bouteilles d'eau (les contenants Tetra Pak à usage unique et les bouteilles de plastique jetable ne sont pas permis).

2.1.2.4 Souper :

- Plat chaud principal composé de viande ou de poisson ou deux plats chauds
- Variante au plat chaud principal (c'est-à-dire de la viande comme variante au plat de poisson principal)
- Portion de riz, de pâtes ou de pommes de terre
- Portion de légumes chauds
- Salade
- Plateau de fruits tranchés assortis (les fruits en conserve ne sont pas acceptables)
- Dessert
- Pains assortis
- Deux boissons chaudes et deux boissons froides
- Garnitures et condiments appropriés

Exemples d'un menu de souper :

Rôti de bœuf
Saumon cuit au four comme variante au rôti de bœuf
Riz ou pommes de terre grelots rôties
Légumes sautés ou choux de Bruxelles
Salade de chou-fleur rôti
Plateau de fruits avec cantaloup, raisins, fraises, etc.
Tarte au citron
Pains assortis (dans ce cas, peut-être du pouding Yorkshire)
Café, thé, jus, lait

Sauce, beurre, raifort, cornichons, etc.

2.1.2.5 Services de café :

De l'eau glacée fraîche, un panier de fruits entiers assortis, du lait, de la crème, du sucre, un succédané de sucre et du miel doivent être disponibles pendant tous les services de café.

Lorsque les services de café sont fournis dans un bâtiment autre que le Pavillon-dortoir, des nappes de table peuvent être requises. Parcs Canada fournit les nappes, et l'entrepreneur doit mettre le couvert avec celles-ci lorsqu'il prépare les tables pour le service de café.

Matinée :

- Café, thé et jus de fruits
- Sélection de deux types de produits de boulangerie frais
- Assiette de fruits frais tranchés assortis

Après-midi ou soirée :

- Café, thé et jus de fruits
- Sélection de deux types de produits de boulangerie frais
- Plateau de légumes et fromages assortis

2.1.3 Restrictions alimentaires spéciales :

Voici les restrictions alimentaires les plus courantes : le régime végétarien, l'intolérance au lactose ou au gluten, les allergies aux noix, le diabète, les régimes végétaliens et, plus rarement, les régimes halal et casher. Les aliments qui peuvent être nécessaires comprennent notamment le lait de riz ou de soja, les galettes de riz, le pain plat, les options végétaliennes ou les substituts de protéines non carnées.

2.1.4 Requis à la table :

- Sel
- Poivre
- Distributrice de serviettes
- Serviettes

2.2 RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

- a) Conserver un permis d'exploitation d'entreprise valide de Parcs Canada et en fournir la preuve chaque année que le contrat est en vigueur.
- b) Fournir le travail de supervision, la main-d'œuvre, les aliments, le matériel, le transport et les fournitures nécessaires à l'exécution des travaux, sauf indication contraire dans les présentes.
- c) Pendant la préparation des repas et le service, avoir en tout temps au moins une personne sur place qui détient un certificat valide de salubrité des aliments. Sur demande, une preuve de certification valide doit être fournie dans les 24 heures suivant la demande.

Une copie des certificats de salubrité alimentaire concernant la personne désignée sur place doit être fournie au chargé de projet de l'APC dans la semaine civile suivant la date d'attribution du contrat.

- d) Aviser immédiatement le chargé de projet de l'APC ou le représentant substitut de l'APC des risques ou des dangers (p. ex. faune dans le secteur, mobilier ou équipement brisé, etc.) pour assurer la sécurité des clients du Centre des Palissades.
- e) Fournir tous les produits consommables requis conformément à l'**appendice C : Équipement et fournitures de restauration**. Tenir un relevé/registre exact du nombre et des types de repas servis ainsi que du nombre de convives à chaque repas.
- f) Ranger en lieu sûr la nourriture, les déchets et les articles recyclables dans l'installation ou le dépôt approprié. La nourriture, les déchets et les articles recyclables ne doivent pas être entreposés de façon inappropriée ou laissés à l'extérieur sans surveillance, car ils pourraient attirer des animaux sauvages. Il en va de la sécurité de toutes les personnes présentes au Centre des Palissades et dans les environs.

2.2.1 Propreté :

- a) Toutes les surfaces en contact avec des aliments doivent être nettoyées et désinfectées conformément aux normes de l'Alberta Health Services. Cela comprend notamment les tables, comptoirs, plats, casseroles, poêlons, ustensiles et équipements tels que la distributrice de jus, la machine à glace, les réfrigérateurs, les glacières, les fours, les grils et les cuisinières.
- b) La cuisine et les aires de restauration, y compris les armoires, les tiroirs, les réfrigérateurs, les glacières et les planchers, doivent être maintenues dans un état sanitaire et présentable en tout temps et satisfaire ou dépasser les normes de l'Alberta Health Services et du gestionnaire du Centre des Palissades.
- c) Le seau de cuisine doit être maintenu hermétiquement fermé et dans un état sanitaire pour éviter qu'il n'attire des insectes comme les mouches à fruits ou des rongeurs tels que des souris, et qu'il ne dégage des odeurs désagréables. Lorsque le seau de cuisine est plein ou s'il dégage une odeur désagréable, l'entrepreneur doit en informer les aides-ménagères, qui se chargent de vider le seau dans les bacs de compostage de la municipalité de Jasper. Lorsque le seau de cuisine est retourné à la cuisine du Centre des Palissades, l'entrepreneur est tenu de le nettoyer à fond.
- d) Les fournitures et les solutions nécessaires à l'exécution des travaux requis doivent :
 - être adaptées à la tâche à effectuer;
 - respecter l'environnement;
 - être en format atomiseur et non en format aérosol.

2.2.2 Personnel de l'entrepreneur/sous-traitants

S'assurer que chaque membre du personnel possède une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC), avant d'accéder au lieu de travail, conformément aux modalités du contrat.

Donner un préavis de 24 heures de tout changement apporté au personnel clé, notamment la nomination d'un chef cuisinier ou d'un représentant de l'entrepreneur sur place. Cette mesure a pour but de permettre au chargé de projet de l'APC de comptabiliser et de conserver tous les biens (par exemple, les clés) de Parcs Canada et d'en contrôler l'accès.

2.2.2.1 Représentant de l'entrepreneur sur place

En tout temps, l'entrepreneur doit disposer d'un représentant désigné et d'un remplaçant qui sont qualifiés et physiquement présents sur place au Centre des Palissades; le nom de ce représentant et de son remplaçant doit être transmis au chargé de projet de l'APC au début du contrat.

Ce représentant est responsable des fonctions suivantes :

- a) Agir en tant que point de contact unique du chargé de projet de l'APC.
- b) Agir à titre de superviseur sur place et d'agent de liaison entre le chargé de projet de l'APC et tout le personnel de l'entrepreneur et les sous-traitants sur place qui exécutent les travaux prévus au contrat.
- c) Recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute demande, directive ou autre communication du chargé de projet de l'APC relativement aux travaux exécutés en vertu du contrat.
- d) Avoir de l'expérience et de la formation dans tous les aspects du travail et des modalités du contrat, et être responsable de la formation, de l'orientation et du bon rendement du personnel de l'entrepreneur ou des sous-traitants. Cela comprend l'inspection quotidienne des travaux exécutés et complétés.
- e) Rencontrer le chargé de projet de l'APC une fois par semaine, à une date et à une heure acceptable aux deux parties, pour examiner et vérifier le relevé écrit des repas servis.
- f) Être accessible en tout temps durant les opérations contractuelles au Centre des Palissades.
- g) Orienter tout nouveau membre du personnel de l'entrepreneur en ce qui concerne les exigences et les obligations contractuelles, la propriété, les installations et l'équipement (c.-à-d. le fonctionnement et l'entretien de l'équipement et des installations de cuisine).
- h) L'entrepreneur doit inspecter et surveiller la qualité des travaux chaque jour pour s'assurer de la satisfaction et du respect des modalités du contrat.
- i) Le représentant sur place de l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer de façon claire, efficace et efficiente afin que l'entrepreneur puisse maintenir des services de la plus haute qualité possible pendant toute la durée du contrat.

2.2.2.2 Personnel de soutien

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir et maintenir un personnel suffisant en tout temps pour éviter toute perturbation de la qualité du service.
- b) Veiller à ce que tous les membres du personnel aient reçu une formation adéquate pour les tâches qu'ils sont appelés à accomplir.
- c) Orienter son personnel en ce qui concerne les exigences et les obligations contractuelles, la propriété, les installations et l'équipement (c.-à-d. le fonctionnement et l'entretien de l'équipement et des installations de cuisine). Voir 2.2.2.1 Représentant de l'entrepreneur sur place.
- d) Planifier et organiser à l'avance les tâches du personnel afin que les besoins opérationnels et d'entretien du Centre des Palissades soient satisfaits de façon professionnelle, efficace et rentable.
- e) En tout temps, assurer le fonctionnement continu des systèmes des installations, comme il est spécifié aux présentes. Pour ce faire, prévoir du personnel d'appoint pouvant assurer une suppléance immédiate en cas d'absence de tout membre du personnel.
- f) Fournir une liste de tous ses employés sur place au Centre des Palissades, leurs postes ainsi qu'une description des responsabilités et des fonctions qui leur sont confiées au Centre des Palissades.

La liste doit être fournie au chargé de projet de l'APC dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

Une liste actualisée doit être fournie le premier jour de chaque mois pendant toute la durée du contrat.

- g) S'assurer que tout le personnel sur place connaît et respecte les procédures d'urgence en cas d'incendie.
- h) Fournir des vêtements et de l'équipement de protection ainsi que tout autre article jugé nécessaire au personnel et en faire respecter l'utilisation.
- i) Veiller à ce que tous les membres de son personnel qui exécutent des travaux en vertu du présent contrat aient une tenue propre et soignée, soient bien coiffés et portent des vêtements ou des insignes d'identification.

2.3 QUALIFICATIONS REQUISES

L'entrepreneur doit :

- a) Avoir en tout temps au moins un membre du personnel sur place au Centre des Palissades qui respecte ou dépasse les normes suivantes de l'Alberta lorsqu'il commande, prépare et sert des aliments au public :

- *Alberta Apprenticeship and Industry Training Act*
- *Cook Trade Regulation*

Voici les normes à respecter :

- Être un apprenti inscrit ou un compagnon certifié en Alberta, être titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle valide OU
 - Travailler pour un employeur qui est convaincu que le travailleur possède les compétences et les connaissances attendues d'un compagnon certifié OU
 - Être travailleur autonome
- b) Les cuisiniers formés dans d'autres provinces et territoires peuvent travailler au Centre des Palissades; ils doivent être titulaires d'un certificat ou d'un permis valide reconnu par l'Alberta Apprenticeship and Industry Training Board ou détenir les compétences et les connaissances attendues d'un compagnon certifié en Alberta.

Une copie des titres de compétences du personnel de l'entrepreneur doit être fournie au chargé de projet de l'APC dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

- c) Au moins une personne sur place pendant la préparation des repas et le service doit posséder en tout temps un certificat de salubrité des aliments valide et reconnu en Alberta. Pour obtenir des exemples de certificats de salubrité des aliments valides dans la province de l'Alberta, prière de consulter le site suivant : <https://www.albertahealthservices.ca/assets/wf/eph/wf-eh-food-safety-courses-approved-alberta.pdf> (en anglais seulement)
- d) Tous les membres du personnel doivent être dûment qualifiés pour effectuer les tâches qui leur sont confiées.
- e) Tous les membres du personnel doivent être capables de lire les étiquettes et les instructions en anglais ou en français ou doivent travailler uniquement avec une personne qui répond à ces critères.

- f) Tous les membres du personnel doivent avoir suivi une formation sur la manipulation et l'utilisation sécuritaires de l'équipement et des fournitures et suivre toutes les précautions de sécurité appropriées.

2.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit :

- a) Respecter et maintenir en tout temps les normes de la *Public Health Act* de l'Alberta, tant dans la cuisine que dans la salle à manger, afin d'assurer la conformité aux *Food Regulations* de la province.
Remarque : En vertu des *Food Regulations*, les inspections des restaurants ont lieu tous les quatre à six mois.
- b) Respecter les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'équipement, le matériel, les habitudes de travail et les procédures.
- c) Exécuter les travaux conformément aux règles et aux règlements du *Code canadien du travail* et aux consignes de la Commission des accidents du travail.
- d) Ranger, distribuer et utiliser les solutions, les solvants et les autres produits nécessaires à l'exécution des travaux conformément au programme SIMDUT. Tous ces produits doivent être entreposés de façon sécuritaire et tenus hors de la portée du public. L'entrepreneur doit former son personnel au SIMDUT.
- e) Éliminer les contenants, les solutions, etc. conformément aux règles et aux règlements en vigueur en Alberta. L'entrepreneur doit assumer tous les frais associés.
- f) S'acquitter des activités liées au contrat de façon à ne pas mettre en danger la santé et la sécurité du public.

2.5 RÈGLEMENT SUR LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS

L'entrepreneur doit respecter ou dépasser toutes les exigences législatives provinciales de l'Alberta Health Services en matière de salubrité des aliments.

2.6 INSPECTION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit inspecter et surveiller la qualité des travaux et des aliments chaque jour pour s'assurer de la satisfaction et du respect des modalités du contrat.

2.7 ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

L'entrepreneur doit :

- a) En tout temps, maintenir en bon état de fonctionnement l'équipement nécessaire pour effectuer les travaux prescrits en toute sécurité.
- b) Les fournitures et les solutions nécessaires à l'exécution des travaux requis doivent :
- être adaptées à la tâche à effectuer;
 - respecter l'environnement;
 - être en format atomiseur et non en format aérosol.
- c) L'entrepreneur est responsable de l'entretien, de l'utilisation et de la garde de tous les objets que Parcs Canada lui fournit dans le cadre du contrat.
L'entrepreneur doit aviser le Centre des Palissades dès que possible de tout mauvais fonctionnement ou problème de fonctionnement de l'équipement afin d'éviter des dommages importants ou des réparations. Parcs Canada doit réparer l'équipement en temps opportun.

- d) L'entrepreneur est chargé de réparer ou de remplacer les articles endommagés par suite de sa propre négligence ou de celle de ses employés.
- e) À la fin du contrat, l'entrepreneur doit rendre tous les objets fournis par Parcs Canada. L'équipement doit se trouver dans le même état que lorsqu'il a été fourni, abstraction faite de l'usure normale.

2.8 PRODUITS CONSOMMABLES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES ENVIRONNEMENTALES

Les plastiques à usage unique engendrent un problème de pollution croissant et représentent une menace silencieuse pour l'environnement. Des articles comme les pailles, les ustensiles en plastique et les sacs d'épicerie sont devenus un problème pour les espèces sauvages et leurs écosystèmes. Le Centre des Palissades s'est engagé à réduire sa consommation de plastiques à usage unique, ses déchets alimentaires et son volume d'emballages inutiles pendant la durée de ce contrat.

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir tous les produits consommables;
- b) Ne pas utiliser d'articles en plastique à usage unique comme des ustensiles en plastique, des pailles, des bâtonnets ainsi que des tasses et de la vaisselle en papier;
- c) Acheter tous les articles consommables en vrac. Ces produits doivent comporter le moins d'emballage possible. Cela s'applique, entre autres, au détergent à vaisselle, aux essuie-tout, au savon à mains, aux sacs à repas, aux emballages en plastique et aux sacs à ordures.
- d) Les produits de papier doivent satisfaire à l'un des critères environnementaux suivants :
 - être fabriqués à partir de matières recyclées à 100 %;
 - contenir un minimum de 50 % de matières recyclées post-consommation.
- e) Utiliser des produits consommables qui ne sont pas blanchis avec du chlore ou des composés chlorés. Cela comprend les essuie-tout, les serviettes de papier et les sacs à repas.
- f) Acheter des articles emballés dans des boîtes en carton plutôt que dans des bouteilles en plastique dans la mesure du possible.

2.9 DÉCHETS

Pour la sécurité de toutes les personnes présentes au Centre des Palissades et dans les environs, la nourriture, les déchets, les résidus organiques de cuisine et les articles recyclables ne doivent pas être entreposés de façon inappropriée ou laissés à l'extérieur sans surveillance, car ils pourraient attirer des animaux sauvages.

L'entrepreneur doit :

- a) Ramasser les déchets organiques de la cuisine pour les jeter régulièrement dans les bacs de compostage de la municipalité de Jasper. Les entrepreneurs en entretien ménager sont chargés du transport des produits organiques de cuisine et des articles recyclables.
- b) Jeter tous les déchets de la cuisine et de la salle à manger dans la poubelle centrale.
- c) Trier les matières recyclables de la cuisine et de la salle à manger et les déposer à la remise de recyclage.
- d) Trier les déchets organiques de la cuisine et de la salle à manger et les déposer dans le seau de cuisine. Les produits organiques de cuisine comprennent :
 - les pelures de fruits et de légumes;
 - le marc de café et les filtres;

- les sachets et les feuilles de thé;
- les coquilles d'œuf;
- les produits laitiers et la viande.

Les déchets animaux ou les os ne doivent pas être inclus.

3.0 RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

- a) Au début du contrat, offrir une séance initiale d'orientation générale et de formation à l'entrepreneur, au représentant de l'entrepreneur sur place et au personnel de soutien sur la propriété, les installations et l'équipement du Centre des Palissades (c.-à-d. fonctionnement et entretien de l'équipement et des installations de cuisine).
- b) Dans la mesure du possible, donner un préavis d'au moins sept (7) jours de chaque événement nécessitant des services de traiteur en indiquant le premier et le dernier repas et le nombre estimatif de convives à chaque repas.
Dans la mesure du possible, fournir une confirmation du préavis susmentionné deux (2) jours ou, à tout le moins, 24 heures avant la tenue de chaque activité, y compris des détails susmentionnés.
- c) Rencontrer une fois par semaine, à une date et à une heure convenant aux deux parties, le représentant sur place désigné par l'entrepreneur pour examiner et vérifier le relevé écrit des repas servis.
- d) Fournir et entretenir l'équipement de cuisine et de restauration du Centre des Palissades, conformément à l'**appendice C : Équipement et fournitures de restauration**.
- e) Fournir des installations de rangement pour l'ensemble de l'équipement et des fournitures nécessaires à l'exécution du contrat.
- f) Inspecter et surveiller la qualité des travaux et des aliments chaque jour pour s'assurer de la satisfaction et du respect des modalités du contrat. Toute inexécution sera portée à l'attention du représentant de l'entrepreneur sur place pour qu'il y donne suite immédiatement.
- g) En cas d'annulation moins de 24 heures avant le premier jour de service (sauf en cas d'urgence, de fermeture d'une route ou d'actes de la nature), Parcs Canada paie l'entrepreneur pour le premier jour de service seulement, à compter du premier repas prévu (c.-à-d. si un groupe devait manger le dîner et le souper le jour de son arrivée, l'entrepreneur est payé uniquement pour le dîner et le souper du premier jour, mais non pour les repas des jours suivants).

4.0 LOGEMENT DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'ENTREPRENEUR NE DOIT NI IMPOSER DE LOYER OU D'AUTRES SOMMES D'ARGENT À SON PERSONNEL, NI DEMANDER D'INDEMNISATION QUELCONQUE POUR LE LOGEMENT.

L'APC peut fournir gratuitement un logement au personnel de l'entrepreneur pendant qu'il travaille sur place.

Le logement se compose de deux chambres à coucher, d'une aire commune et de deux salles de bain communes. Les modalités, l'utilisation ou la disponibilité du logement sont négociées dans le cadre du présent contrat.

Le cas échéant, l'entrepreneur se charge de veiller à ce que le logement soit utilisé uniquement par ses employés et maintenu dans un état propre et sanitaire.

L'entrepreneur est responsable de la garde de tout article apporté sur les lieux par ses employés.

Les clients du personnel de l'entrepreneur qui occupe le logement de l'APC ne sont pas autorisés sur les lieux sans l'autorisation préalable du chargé de projet de l'APC.

L'accès de l'APC peut être requis de temps à autre. Dans de telles circonstances, un préavis de 24 heures sera donné aux utilisateurs du logement, à moins que les circonstances ne soient urgentes, telles que des problèmes de plomberie ou des situations d'urgence.

Attention : Il n'y a pas de garage pour véhicules au Centre des Palissades.

5.0 CONTRAINTES

5.1 Drogues et alcool

L'APC s'attend à ce que l'entrepreneur, son personnel et ses sous-traitants se conduisent d'une manière appropriée pour assurer l'intégrité, le professionnalisme et la sécurité de toutes les personnes et entités sur place. L'entrepreneur, son personnel et ses sous-traitants doivent se comporter d'une manière appropriée et être en mesure d'assumer leurs responsabilités en tout temps. Le fait d'être sous l'influence d'une substance susceptible d'affaiblir leurs facultés et de nuire à l'exécution des travaux prévus au contrat n'est en aucun temps permis.

5.2 Interdiction du cannabis

Le Centre des Palissades accueille de nombreux élèves et jeunes. Par conséquent, le directeur d'unité de gestion a pris une ordonnance de restriction d'activité pour tous les produits de cannabis, y compris cultiver, fumer, vapoter et consommer des produits comestibles sur la propriété du Centre des Palissades. Cette mesure vise à protéger les enfants et à limiter l'exposition secondaire dans un établissement d'enseignement. L'ordonnance de restriction s'applique à tous les clients, au personnel de l'APC et aux entrepreneurs.

APPENDICE A : Ingrédients

L'entrepreneur doit utiliser des aliments cultivés localement lorsqu'ils sont disponibles. Le Centre des Palissades reconnaît l'importance de manger des aliments produits de façon durable et près de chez soi. Cela réduit notre empreinte carbone, augmente la sécurité alimentaire et réduit notre dépendance à l'égard d'autres régions pour le lait, la viande, les légumes, les fruits et les autres produits de base.

Les ingrédients utilisés dans la préparation des repas doivent respecter ou dépasser les exigences du *Guide alimentaire canadien*.

Aucun ingrédient biologique n'est requis.

Des aliments frais, entiers et disponibles en saison doivent être offerts.

Le poisson et les fruits de mer doivent comporter les certifications du Marine Stewardship Council (MSC) ou de l'Aquaculture Stewardship Council (ASC).

Certains aliments transformés sont acceptables, à l'exception de ceux qui sont énumérés dans les contraintes ci-dessous. Les aliments transformés qui sont acceptables peuvent comprendre : le bacon; la saucisse à déjeuner; le jambon; les pains; les petits pains et la pâte à pain préparés commercialement; les gâteaux déjà préparés; les mélanges à crêpes et à gaufres; les tomates en conserve; les sauces pour pâtes ainsi que les fruits et légumes surgelés.

CONTRAINTES :

- Le Centre des Palissades est une INSTALLATION EXEMPTÉ DE NOIX.
- Les plats déjà préparés et transformés qu'il suffit de faire chauffer avant de manger ne sont pas autorisés. Voici quelques exemples de ces aliments : hamburgers de poulet, galettes de hamburger, hot-dogs, saucisses sur bâtonnet, rondelles d'oignon, croquettes de poisson, croquettes de poulet ou filets de poitrine de poulet, frites, frites de patate douce, pommes de terre en poudre, pommes de terre en purée, gaufres congelées, œufs liquides et substituts d'œufs, boulettes de viande, quiche, garniture pour tarte en conserve et desserts surgelés.

APPENDICE B : Définitions

Se reporter à la section Contraintes ci-dessous.

Boissons chaudes :

- Café infusé (régulier et décaféiné), moulu en grains, non instantané
- Sachets de thé : assortiment comprenant des thés noirs et des tisanes
- Sachets de chocolat chaud
- Eau bouillie

Boissons froides :

- Choix de jus de vrais fruits
- Jus en distributrice
- Lait – doit comprendre à la fois du lait 2 % et du lait écrémé

Pains :

- Du pain blanc, multigrains, de blé entier
- Un pain à grains entiers doit être disponible à tous les repas.
- Des pains sans gluten ou d'autres substituts doivent être disponibles sur demande en raison de restrictions alimentaires.
- Des roulés, comme des tortillas de blé entier ou de tomates séchées au soleil

Gras :

- Beurre
- Les huiles peuvent comprendre, entre autres, les huiles d'olive, de canola, de tournesol, de carthame, de soja, de maïs, de graines de raisin, de chanvre et de lin.

Jus de fruits :

- Jus de vrais fruits ou concentré congelé
- Jus en distributrice (poudre) ou concentré congelé

Garniture et condiments :

- Exemples : tomates tranchées, bâtonnets de carottes, céleri, cornichons, sauce aux canneberges, ketchup, moutarde, relish, crème sure et ciboulette, etc.

Lait, crème, œufs et fromage :

- Le lait requis pour les repas et les services de café avec boissons chaudes doit inclure à la fois du lait 2 % et de la crème à café.
- Du lait de riz ou de soja ou des substituts équivalents doivent être fournis en cas de restrictions alimentaires.
- Les œufs doivent être frais sortis de leur coquille.
- Le fromage peut être transformé lorsqu'il est utilisé pour des plats comme les hamburgers au fromage. Le fromage fondu n'est pas acceptable pour les fromages en plateau.
- La crème et le lait doivent être fournis dans des contenants de 1 L ou plus afin d'éviter tout gaspillage excessif.

Fruits et légumes :

- Les légumes et les fruits frais doivent être utilisés dans la mesure du possible, lorsqu'ils sont abordables.
- Les produits congelés sont acceptables en quantité équivalente par rapport aux produits frais.

Produits de boulangerie frais :

- Exemples : muffins, pains, pains entiers, pains sucrés, carrés, tartes, gâteaux, tartelettes, biscuits, etc.

CONTRAINTES :

- Le Centre des Palissades est une INSTALLATION EXEMPTÉ DE NOIX.
 - Les laits à base de noix ne doivent pas être fournis.
 - L'utilisation d'huiles hydrogénées, d'huiles d'arachide ou d'autres huiles à base de noix n'est pas autorisée.
- Les légumes et fruits en conserve ne sont pas autorisés.
- Les mélanges d'œufs brouillés liquides ou d'autres substituts ne sont pas acceptables, sauf s'il faut tenir compte des restrictions alimentaires d'un client en particulier.
- Les petits contenants individuels pour la crème et le lait ne sont pas acceptés.

APPENDICE C : Équipement et fournitures de restauration

Équipement fourni par l'entrepreneur :

- Tout équipement supplémentaire désiré pour la préparation des aliments
- Fournitures de nettoyage de la cuisine – balai, vadrouille, tête de vadrouille, seau, etc. (type et nombre à la discrétion de l'entrepreneur)
- Chiffons, linges, tampons à récurer et autres articles nécessaires pour le nettoyage
- Véhicule pour transporter les aliments et l'équipement connexe d'un bâtiment à l'autre au besoin.
Remarque : Les VTT ne sont pas permis au Centre des Palissades.

Produits consommables fournis par l'entrepreneur :

Tous les produits consommables doivent être fournis par l'entrepreneur, notamment :

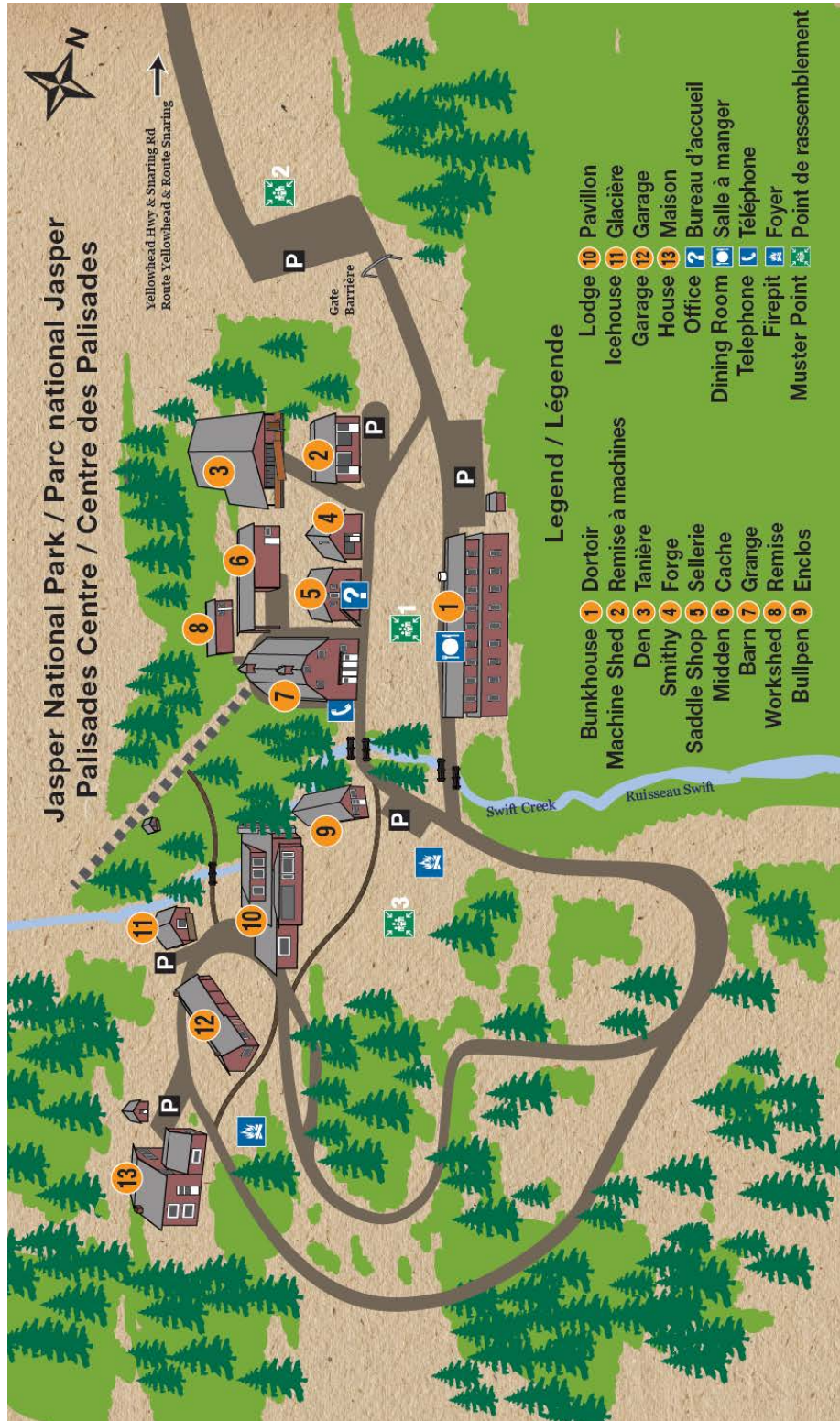
- Aliments et fournitures liés à la prestation de services de traiteur
- Fournitures de nettoyage nécessaires pour la cuisine et les services alimentaires :
 - solutions pour lave-vaisselle et désinfectant
 - nettoyeurs et désinfectants pour l'équipement des services alimentaires
 - nettoyeurs et désinfectants pour table à manger
 - nettoyeur pour plancher
 - nettoyeur à vitre
 - autres nettoyeurs pour murs, etc.
- Sacs bruns, serviettes en papier, sacs à sandwich et autres articles convenant aux paniers-repas
- Autres produits consommables tels que sacs à ordures, savon à main, serviettes en papier, essuie-tout, lavettes, linges à vaisselle, etc.

Équipement fourni par Parcs Canada :

- Vaisselle, verres et ustensiles
- Plateaux de service, ustensiles et plats de cuisson
- Un lave-vaisselle de capacité industrielle
- Deux fours à micro-ondes de type résidentiel (un dans la cuisine et un dans la salle à manger)
- Une cuisinière de capacité industrielle pourvue de quatre éléments, de deux fours et d'un gril de 122 cm
- Un four à convection de capacité industrielle à deux portes et à cinq grilles
- Une machine à glace de capacité industrielle
- Une cafetière de capacité industrielle branchée à une source d'eau
- Une distributrice à jus à deux compartiments
- Un mélangeur Hobart
- Une trancheuse à viande
- Une table à vapeur
- Un réfrigérateur-chambre
- Une glacière à deux portes
- Une glacière à une porte
- Une glacière pour les paniers-repas
- Cinq congélateurs (trois congélateurs verticaux et deux congélateurs horizontaux)
- Un malaxeur à main
- Deux grille-pains à quatre tranches (type résidentiel)
- Un robot culinaire de capacité industrielle
- Un seau de cuisine pour la collecte des déchets organiques de cuisine
- Un barbecue à briquettes

Le nombre d'articles est suffisant pour répondre aux besoins actuels du Centre des Palissades.
Cette liste n'est pas exhaustive.

APPENDICE D : Plan du Centre des Palissades



ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Exigences concernant la soumission financière

- (a) Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission du soumissionnaire.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l’annexe B – Base de paiement.
- (c) Pendant l’évaluation des soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, corriger toute erreur dans le prix calculé des soumissions au moyen du prix unitaire et toute erreur de quantité dans les soumissions afin qu’elles correspondent aux quantités énoncées dans l’appel d’offres. En cas d’erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
- (d) Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB.
- (e) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 1. Année du contrat : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l’entrepreneur sera payé conformément aux prix unitaires énoncés ci-dessous, en dollars canadiens, pour tous les frais, notamment les frais et coûts professionnels et administratifs, ainsi que les dépenses liées au projet, devant être engagés pour répondre aux exigences présentées à l’*Annexe A – Énoncé des travaux*. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article n°	Description : Clients âgés de 11 ans et plus	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	5 000	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	4 500	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	1 700	\$
4.	Souper	Par personne	\$	5 000	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	2 000	\$
A.	Prix calculé total (à l’exclusion des taxes applicables)				\$
Article n°	Description : Enfants âgés de 6 à 10 ans	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	20	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	20	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	20	\$
4.	Souper	Par personne	\$	20	\$

5.	Service de café	Par personne	\$	20	\$
B.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
Article n°	Description : Enfants âgés de 1 à 5 ans	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	20	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	20	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	20	\$
4.	Souper	Par personne	\$	20	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	20	\$
C.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
D.	Année du contrat – Prix total combiné (à l'exclusion des taxes applicables) (A + B + C =)				\$

TABLEAU 2. Première période d'option (1) : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément aux prix unitaires énoncés ci-dessous, en dollars canadiens, pour tous les frais, notamment les frais et coûts professionnels et administratifs, ainsi que les dépenses liées au projet, devant être engagés pour répondre aux exigences présentées à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article n°	Description : Clients âgés de 11 ans et plus	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	5 000	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	4 500	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	1 700	\$
4.	Souper	Par personne	\$	5 000	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	2 000	\$
E.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
Article n°	Description : Enfants âgés de 6 à 10 ans	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	20	\$

2.	Dîner chaud	Par personne	\$	20	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	20	\$
4.	Souper	Par personne	\$	20	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	20	\$
F.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
Article n°	Description : Enfants âgés de 1 à 5 ans	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	20	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	20	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	20	\$
4.	Souper	Par personne	\$	20	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	20	\$
G.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
H.	1^{re} période d'option – Prix total combiné (à l'exclusion des taxes applicables) (E + F + G =)				\$

TABLEAU 3. 2^e période d'option : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément aux prix unitaires énoncés ci-dessous, en dollars canadiens, pour tous les frais, notamment les frais et coûts professionnels et administratifs, ainsi que les dépenses liées au projet, devant être engagés pour répondre aux exigences présentées à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article n°	Description : Clients âgés de 11 ans et plus	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	5 000	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	4 500	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	1 700	\$
4.	Souper	Par personne	\$	5 000	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	2 000	\$
I.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
Article n°	Description : Enfants âgés	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Quantité	Prix calculé(s)

	de 6 à 10 ans		(PU)	estimée (QE)	(PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	20	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	20	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	20	\$
4.	Souper	Par personne	\$	20	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	20	\$
J.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
Article n°	Description : Enfants âgés de 1 à 5 ans	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimée (QE)	Prix calculé(s) (PU x QE)
1.	Petit-déjeuner	Par personne	\$	20	\$
2.	Dîner chaud	Par personne	\$	20	\$
3.	Panier-repas	Par personne	\$	20	\$
4.	Souper	Par personne	\$	20	\$
5.	Service de café	Par personne	\$	20	\$
K.	Prix calculé total (à l'exclusion des taxes applicables)				\$
L.	2^e période d'option – Prix total combiné (à l'exclusion des taxes applicables) (I + J + K =)				\$

4. Prix calculé combiné total

Article n°	Description	Prix combinés totaux
D.	TABLEAU A : Année du contrat : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	\$
H.	TABLEAU B : Première période d'option : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	\$
L.	TABLEAU C : Deuxième période d'option : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	\$
Prix calculé combiné total (à l'exclusion des taxes applicables) (Articles D. + H. + L. =)		\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
5P420-18-0485/A

Amd. No. – N° de la modif.
00

Contracting Authority – Autorité contractante
Joanne S. Cuthbert

Client Ref. No. – N° de réf. du client
PW-19-00863892

Title – Sujet
Services de traiteur – Centre des Palissades, Jasper (Alberta)

Nota :

- (a) Les coûts non mentionnés ne sont pas admissibles en vertu du contrat à moins d'un changement apporté aux exigences des travaux et de la publication d'une modification au contrat par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliquent pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

ANNEXE «C» - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d’assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l’intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu’ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE « D » – LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

Directives

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- Tous les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise constituée ou non, doivent fournir la liste des noms de tous les propriétaires.
- Tous les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leur soumission ou leur offre. À défaut de fournir l'information demandée lorsque celle-ci est requise, l'offre ou la soumission sera jugée non conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra ni obtenir un contrat ni conclure une entente immobilière. Veuillez consulter le [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur :

Nom (appellation légale) du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise d'approvisionnement du fournisseur (facultatif) :
Numéro de demande de soumissions ou de transaction :

Liste de noms (*voir les instructions ci-dessus*)

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom du fournisseur) _____, atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste de noms rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient du fait que, pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification apportée à la liste de noms. Je suis également conscient du fait que, après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension de tout changement apporté à la liste de noms dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

Signature

ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada demande instamment aux soumissionnaires de reprendre 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Il est conseillé au soumissionnaire de porter une attention particulière au libellé utilisé tout au long de la présente Demande de propositions (DP). Le non-respect d'une condition de la présente DP peut entraîner le rejet d'une soumission.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique (p. ex. liens vers du contenu additionnel sur le Web, vérifications de références).

2. Exigences de présentation

Le soumissionnaire doit présenter une (1) copie imprimée.

3. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Art. n°	Critères d'évaluation
3.1	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'industrie de la restauration.
3.2	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois (3) activités de restauration antérieures qui ont eu lieu au cours des cinq (5) dernières années et pour lesquelles il est clairement identifié comme l'entrepreneur principal.
3.3	Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose pour atteindre les objectifs et les produits livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

4. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit atteindre ou dépasser le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions n'atteignant pas le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés seront rejetées.

Article n°	Critères d'évaluation	Critères cotés	Nombre maximum de points
4.1	Qualifications et expérience		
4.1.1	La proposition du soumissionnaire doit démontrer clairement le nombre d'années d'expérience dans l'industrie de la restauration.	<p>0 point : Aucune information n'a été fournie, aucune réponse n'a été donnée.</p> <p>5 points : Plus de cinq (5), mais moins de sept (7) ans d'expérience dans l'industrie de la restauration.</p> <p>7 points : Plus de sept (7), mais moins de neuf (9) ans d'expérience dans l'industrie de la restauration.</p> <p>9 points : Neuf (9) années ou plus d'expérience dans l'industrie de la restauration.</p>	9
4.1.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois (3) activités de restauration antérieures qui ont eu lieu au cours des cinq (5) dernières années et pour lesquelles il est clairement identifié comme l'entrepreneur principal.</p> <p>L'information fournie sur les activités de restauration antérieures devrait être de portée, de nature et de complexité semblables aux exigences décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux (des exemples d'activités semblables pourraient être</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 – 5 points : Détails incomplets fournis. Possède une expérience limitée de portée, de nature et de complexité semblables. Aucune expérience en matière de restauration de groupes nombreux n'a été démontrée.</p> <p>6 – 10 points : L'information fournie est assez bien détaillée. Possède une expérience de portée, de nature et de complexité semblables. Expérience limitée de la restauration de grands groupes démontrée au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>11 – 15 points : Détails complets fournis. Possède une bonne expérience de portée, de nature et de complexité similaires. Expérience dans la restauration de groupes nombreux au</p>	20

	<p>un centre de conférence, un camp ou une maison de retraite, par exemple).</p> <p>Au moins deux (2) des activités de restauration doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire dans la restauration de groupes nombreux.</p> <p><i>Aux fins de la présente DP, un groupe nombreux s'entend d'un groupe composé de 20 à 100 personnes ou plus.</i></p>	<p>cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>16 – 20 points : Détails complets fournis. Vaste expérience de portée, de nature et de complexité similaires. Se compose entièrement d'expérience dans la restauration de groupes nombreux au cours des cinq (5) dernières années.</p>	
<p>4.1.3</p>	<p>La proposition du soumissionnaire doit inclure toutes les normes de formation propres à l'industrie de la restauration requises par le soumissionnaire pour son personnel de restauration.</p> <p>Ces normes peuvent inclure notamment des certifications ou des cours terminés dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compagnon certifié • chef de cuisine certifié • chef exécutif • sous-chef exécutif • sous-chef • certification Sceau rouge • autres certifications équivalentes 	<p>0 point : Aucune information n'a été fournie, aucune réponse n'a été donnée.</p> <p>1 – 3 points : Détails incomplets ou normes minimales de formation propres à l'industrie de la restauration exigées par le soumissionnaire pour son personnel de restauration.</p> <p>4 – 6 points : Détails partiels fournis. Démontre une gamme adéquate de formations propres à l'industrie requise par le soumissionnaire pour son personnel de restauration.</p> <p>7 – 9 points : Détails complets fournis. Démontre une bonne gamme de formations propres à l'industrie requises par le soumissionnaire pour son personnel de restauration.</p> <p>10 – 12 points : Fournit des détails exhaustifs. Démontre un niveau élevé de formation propre à l'industrie requise par le soumissionnaire pour son personnel de restauration (ex. : chef de cuisine certifié ou certification Sceau rouge).</p>	<p>12</p>
<p>4.2</p>	<p>Approche et méthodologie</p>		
<p>4.2.1</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose pour atteindre les objectifs et les produits</p>		<p>20</p>

	<p>livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>L'approche et la méthodologie proposées devraient démontrer à l'équipe d'évaluation que le fournisseur comprend la nature, la portée et l'importance de cette exigence. Elles doivent aussi démontrer comment le soumissionnaire maintiendra un niveau de service de qualité afin d'éviter toute perturbation ou tout impact sur les activités quotidiennes du service de traiteur du Centre des Palissades.</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description détaillée des tâches importantes à accomplir; • une description des postes clés du personnel; et • une description claire des rôles et des responsabilités individuelles. 	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 – 5 points : Détails incomplets. Démontre peu de compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités liés à la capacité d'atteindre le niveau de service requis.</p> <p>6 – 10 points : Quelques détails fournis. Démontre une certaine compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités liés à la capacité potentielle d'atteindre le niveau de service requis.</p> <p>11 – 15 points : Détails complets fournis. Démontre une bonne compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités liées à la capacité d'atteindre le niveau de service requis.</p> <p>16 – 20 points : Des détails exhaustifs sont fournis. Démontre une compréhension approfondie de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités liées à la capacité de dépasser le niveau de service requis.</p>	
<p>4.2.2</p>	<p>L'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire doivent démontrer qu'il comprend les défis potentiels associés à l'exécution des travaux et la façon dont ces défis peuvent être surmontés.</p> <p>Par exemple, pour répondre à des besoins de main-d'œuvre en</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 – 4 points : Démontre une mauvaise compréhension des défis potentiels liés à l'exécution des travaux ou de la façon dont ces défis pourraient être surmontés.</p> <p>5 – 9 points : Démontre une bonne compréhension des défis potentiels liés à l'exécution des travaux et de la façon dont ces défis peuvent être surmontés.</p>	<p>15</p>

	constante fluctuation et à d'éventuelles pénuries.	10 – 15 points : Démontre une excellente compréhension des défis liés à l'exécution des travaux et fournit des solutions solides pour surmonter ces défis.	
4.2.3	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche proposée pour satisfaire aux exigences relatives aux produits consommables et aux pratiques exemplaires environnementales décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) acheter et fournir des produits de papier respectueux de l'environnement et fabriqués à partir de matières recyclées b) s'approvisionner en produits consommables présentant un minimum d'emballage c) s'approvisionner en aliments produits localement et durables 	<p>0 point : Aucune information n'a été fournie, aucune réponse n'a été donnée.</p> <p>1 point : Peu de détails. Démonstration déficiente de la capacité de satisfaire aux exigences en matière d'approvisionnement en produits consommables et de pratiques exemplaires environnementales pour l'achat et l'approvisionnement de produits de papier respectueux de l'environnement, de fournitures en vrac et d'aliments locaux durables.</p> <p>3 points : Fournit de bons détails et démontre qu'il est possible de satisfaire aux exigences en matière de produits consommables et de pratiques exemplaires environnementales en achetant et en fournissant des produits de papier respectueux de l'environnement, des fournitures en vrac et des aliments locaux durables.</p> <p>5 points : Des détails exhaustifs sont fournis. Démontre bien sa capacité de répondre aux exigences en matière de produits consommables et de pratiques exemplaires environnementales en achetant et en fournissant des produits de papier respectueux de l'environnement, des fournitures en vrac et des aliments locaux durables.</p>	5

Nombre total de points possibles	81
Nombre minimum de points requis	57

Les soumissions n'obtenant pas le minimum requis de 57 points globalement pour les critères techniques cotés seront rejetées.