



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Temporary Kitchen Help	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0117-18V026/B	<b>Date</b> 2019-04-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0117-18V026	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-010-10803	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41102 (010)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-05-21</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Maki, Christie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 891-6126 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 129, 17 MSS-SUPPLY PO BOX 1700 STN FORCES WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0117-18V026/A, datée du 2018-12-04, dont la date de clôture était le 2019-01-14 à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	20
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE B</b> .....	<b>38</b>
BASE DE PAIEMENT .....	38
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>40</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	40
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>43</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	43
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>45</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	45
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>47</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	47
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>49</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	49

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Un contrat d'autorisation de charger est exigé pour la fourniture d'une aide provisoire de cuisine pour le département de la défense nationale dans Winnipeg, MB.

On doit faire appel à un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des aides de cuisine, et un coordonnateur des marchés pour la 17<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Winnipeg, au Manitoba.

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

L'objectif du marché consiste à accroître l'effectif actuel des services d'alimentation des Forces canadiennes (FC), qui est constitué de membres des Forces canadiennes, de fonctionnaires et d'employés non payés par les fonds publics.

Le contrat sera en vigueur pour une période d'un (1) an, soit environ du 1 juin 2019 aux 31 mai 2020; le ministère de la Défense nationale (MDN) se réserve le droit d'exercer deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune.

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

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

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :

- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

adresse : Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Bureau 100, 167 Lombard Avenue  
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

adresse de courriel pour le service Connexion postal :

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur pour la transmission : (204) 983-0338

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

#### **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

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

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

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

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe A2.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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.

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

### 5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

###### **Autorisation de tâches**

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

###### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risque.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale, 17ième Escadron de soutien de mission, 17 escadre Winnipeg. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

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

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**  
**DOSSIER TPSGC N° W0117-18-V026**

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

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est d'environ 1 juin 2019 au 31 mai 2020 inclusivement

##### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

##### **7.4.5 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christie Maki  
Titre : Spécialiste en d'approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur des approvisionnements et de la rémunération  
Adresse : 100-167 Lombard Ave, Winnipeg MB R3B 0T6

Téléphone : 204-891-6126  
Courriel : christie.maki@pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

A détermine

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermés conformément à la Base de

paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

### **7.7.3 Paiement mensuel**

Clause du Guide des CCUA [H1008V](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

### **7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client**

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **7.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes**

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

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

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

A détermine

### **7.7.7 Vérification du temps**

Clause du Guide des CUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales -2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les 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.

## **7.12 Clauses du *Guide des CCUA***

**A9062C** (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SERVICES TEMPORAIRES D'AIDE DE CUISINE

##### 1. Aperçu

On doit faire appel à un entrepreneur pour fournir du personnel de soutien aux services d'alimentation, particulièrement des aides de cuisine, et un coordonnateur des marchés pour la 17<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Winnipeg, au Manitoba.

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

L'objectif du marché consiste à accroître l'effectif actuel des services d'alimentation des Forces canadiennes (FC), qui est constitué de membres des Forces canadiennes, de fonctionnaires et d'employés non payés par les fonds publics.

##### 2. Lieux de travail

Les services seront fournis dans les cuisines suivantes du MDN :

Mess commun, bâtiment 61  
Mess des officiers, bâtiment 76

##### 3. Langue de travail

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

##### 4. Document de référence

4.1 Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires).

##### 5. Besoins en ressources

##### 5.1 Coordonnateur

5.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant les heures de travail normales; le quart de travail du matin commence à 6 h et se termine à 14 h 30 et celui d'après-midi commence à 10 h 30 et se termine à 19 h. Lorsque les besoins opérationnels le justifient, les quarts de travail peuvent être allongés pour offrir des services d'alimentation 24 heures par jour. Le coordonnateur sera responsable d'agir au nom de l'entrepreneur, de veiller au bon déroulement des opérations et de s'assurer que les délais sont respectés; il devra pour ce faire communiquer avec le chargé de projet. Les services du

coordonnateur feront partie des coûts indirects du contrat, et les ressources ne seront pas considérées comme une catégorie de personnel.

- 5.1.2 Le coordonnateur doit être disponible dans les deux heures suivant la réception d'un avis envoyé par le CP. Il doit également être prêt à se déplacer sur les lieux en cas d'incident qui exige qu'un représentant de l'entrepreneur supervise ses ressources.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit fournir au CP le nom, le ou les numéros de téléphone ainsi que les adresses électroniques du coordonnateur.
- 5.1.4 Qualifications minimales. Le coordonnateur doit, au minimum, posséder les qualifications suivantes :

Un minimum de trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la gestion du personnel et une capacité manifeste à recruter, à coordonner, à former et à superviser le personnel ainsi qu'à lui assigner des tâches;

Un minimum de deux (2) ans d'expérience au sein d'installations institutionnelles de services d'alimentation acquise au cours des dix (10) dernières années.

## 5.2 Aide de cuisine

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

- 5.2.1 Horaire des services
- 5.2.2 La quantité et la catégorie estimées de ressources requises quotidiennement ou selon les besoins sont les suivantes :
- 5.2.3 Services quotidiens – Estimation du nombre de personnes requises par catégorie de ressources.

Catégorie de ressource	Service quotidien ordinaire		
	Nombre de personnes	Nombre de jours par année	Nombre d'heures par jour
Aide de cuisine	2	261	8
Aide de cuisine	2	104	8

\*Les heures en question correspondent aux heures réelles travaillées et ne comprennent pas la pause d'une demi-heure pour le dîner ou le souper. Les deux employés dont le nombre de jours de travail par année est fixé à 104 sont les remplaçants des employés principaux dont le nombre de jours de travail par année est fixé à 261.

## 5.3 Besoins imprévus estimés, événements spéciaux et circonstances exceptionnelles

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

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

Catégorie de main-d'œuvre	Estimation de la disponibilité nécessaire pour les services offerts sur demande ou au besoin		
	N <sup>bre</sup> de personnes	N <sup>bre</sup> de jours/année	N <sup>bre</sup> d'heures/jour
Aide de cuisine	9	30	8
Nettoyeur	1	30	8
Cuisinier à la chaîne	4	30	8
Cuisinier/cuisinière de repas-minute	3	30	8

\* Les heures par jour correspondent aux heures réelles qui doivent être travaillées et n'incluent pas les pauses. (sujettes à changement selon les besoins de l'installation)

5.4 Horaire en cuisine : Les services devront être offerts entre 6 h et 19 h chaque jour. Les services doivent être fournis quotidiennement tout au long de l'année, à l'exception du congé de Noël (habituellement du 20 décembre au 5 janvier).

5.5 Avis concernant les horaires : L'horaire de chaque quart peut varier selon le lieu de travail et la période de l'année. Le CP doit normalement informer le coordonnateur des besoins à combler sept (7) jours à l'avance. Toutefois, afin de répondre aux demandes opérationnelles essentielles, les préavis peuvent être envoyés dans des délais plus courts (p. ex., un préavis de trois [3] heures).

5.6 Modifications des horaires : Dans la mesure du possible, le CP avisera l'entrepreneur sept (7) jours à l'avance de tout changement apporté aux horaires. Les horaires peuvent cependant être modifiés quotidiennement en raison des besoins opérationnels.

Exemple : Le lundi 7 octobre, le CP avisera l'entrepreneur par écrit et/ou par courriel du nombre d'employés requis pour la période du lundi 14 octobre au dimanche 20 octobre.

6. Disponibilité de l'entrepreneur et des ressources  
L'entrepreneur doit fournir ses coordonnées au CP de façon à ce que celui-ci puisse communiquer avec lui 24 heures par jour, sept jours par semaine et ce, tout au long de l'année.

7. Disponibilité des ressources sur place  
L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sont sur place et prêtes à travailler à temps, conformément à chaque quart de travail prévu.

8. Affectation et remplacement des ressources

8.1 L'entrepreneur doit prévoir un remplaçant pour toute ressource qui :  
a. n'est pas en mesure de fournir les services comme il a été exigé et prévu;

- b. ne se conforme pas aux directives relatives à l'hygiène et à la propreté des services d'alimentation du MDN ou aux ordres en vigueur;
- c. nuit au bon fonctionnement des opérations de l'installation en raison d'un comportement perturbateur.

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

Si un besoin ne peut être satisfait, l'entrepreneur en avisera le CP par écrit. Celui-ci doit obtenir l'avis dans les deux (2) heures suivant la constatation de la situation. Le CP conservera les avis dans un dossier et si l'entrepreneur fait preuve de négligence de façon répétée, ou est continuellement incapable de répondre aux besoins décrits dans le présent document, un « avis de non-conformité » (voir l'annexe A3) doit être rédigé par le CP et transmis à l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Incapacité de l'entrepreneur à fournir des ressources

9.1 Dans les cas où le CP envoie un préavis de plus de 24 heures concernant un besoin et que l'entrepreneur est incapable de fournir ou de remplacer les ressources nécessaires, il est possible que l'entrepreneur doive assumer tous les coûts engagés par le MDN pour trouver des remplaçants. Cela peut comprendre les coûts relatifs aux heures supplémentaires effectuées par les militaires ou le personnel civil du MDN, les frais de déplacement du personnel et tout autre coût engagé par le MDN pour fournir des remplaçants. Le montant des dommages sera calculé par le MDN et déduit de la prochaine facture qui sera envoyée après l'échec de l'entrepreneur.

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

Dans le cas où une ressource de l'entrepreneur fait preuve de négligence de façon répétée, ou est continuellement incapable de répondre aux besoins décrits dans le présent document, un « rapport de rendement insatisfaisant » doit être rédigé par le CP et transmis à l'autorité contractante de TPSGC.

Une ressource qui a obtenu trois (3) rapports de rendement insatisfaisants ne sera pas affectée à d'autres tâches dans les cuisines du MDN.

#### 10. Formation des ressources et exigences

Avant d'offrir les services, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a au moins reçu la formation et l'orientation suivantes :

Explication générale des tâches et des fonctions à exécuter.

Explication de l'utilisation de l'équipement de cuisine avec l'aide d'une personne qualifiée ainsi que des procédures de sécurité à suivre durant l'utilisation et le nettoyage de cet équipement dans la cuisine.

Formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT); la durée maximale de la formation requise varie selon les tâches des ressources et le nombre de matériaux qu'elles utilisent chaque jour. Dans chaque cas, l'entrepreneur doit s'assurer que les ressources ont reçu la formation appropriée.

Connaissance des dispositions applicables du Code canadien du travail afin de s'assurer que les procédures de travail sont exécutées en toute sécurité. Les ressources doivent notamment savoir comment signaler au coordonnateur tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité observé lors de l'exécution de leurs tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

Explication de la procédure en cas d'accident et des procédures de premiers soins;

Explication de la procédure en cas d'incendie et localisation des alarmes et des équipements de protection incendie et de lutte contre les incendies;

Emplacement du tableau d'affichage où sont affichées les directives de sécurité locales.

Code de pratique de la sécurité alimentaire publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires.

Politique du gouvernement fédéral et du MDN concernant le harcèlement en milieu de travail.

Explication des règles et des principes d'hygiène.

Explication de la méthode de surveillance du temps et des horaires de travail de l'entrepreneur.

Visite des locaux et familiarisation avec ces derniers, et présentation au CP ainsi qu'aux employés et aux collègues du MDN.

Explication du contexte, de l'organisation et des liens hiérarchiques (superviseur immédiat, etc.).

Explication de la politique relative aux stationnements pour visiteurs et à l'utilisation du téléphone.

#### 11 Attestation de conformité

Avant d'offrir les services, le CP doit obtenir la preuve que les ressources ont reçu la formation et l'orientation susmentionnées.

Dans les 24 heures suivant la demande du CP, l'entrepreneur doit fournir tous les renseignements pertinents qui confirment que les ressources possèdent toutes les qualifications minimales requises.

Le CP se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de lui fournir le curriculum vitæ de toute ressource.

Tenue

12.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sont vêtues de façon appropriée. Le MDN exige que l'ensemble du personnel de soutien aux services d'alimentation respecte les règles suivantes :

Les sous-vêtements ne doivent pas paraître.

Il est interdit de porter un t-shirt.

Il est interdit de porter des jeans.

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

un uniforme de coton blanc ou noir (pantalon blanc/noir et chemise ou blouse blanche qui n'affichent aucun lettrage, symbole ou dessin), comme il est habituellement porté par les employés des services d'alimentation (fourni par le MDN);

un chapeau et un filet à cheveux (fournis par le MDN);

un tablier blanc/noir (fourni par le MDN).

Le personnel affecté aux salles à manger doit porter :

un pantalon noir ou une jupe noire (classique, à la hauteur des genoux) et une chemise ou blouse blanche;

des bas ou des bas de nylon en tout temps.

### 13. Feuilles de temps

L'entrepreneur doit fournir un système efficace pour surveiller les heures de travail effectuées par ses ressources. Le système doit fournir des rapports détaillés des heures de travail effectuées par chaque ressource sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

Le CP peut, à tout moment, demander à l'entrepreneur de lui fournir un rapport afin de vérifier les heures de travail effectuées par toute ressource.

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

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

Le MDN fournira à l'entrepreneur un espace de bureau pour les séances de consultation que celui-ci tiendra occasionnellement auprès de son personnel. Dans ces locaux, on retrouvera les éléments suivants :

une (1) table de travail ou un bureau standard;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

un (1) fauteuil de bureau;

un (1) fauteuil pour les visiteurs.

## 15 Sécurité

15.1 Il incombe à l'entrepreneur de coordonner l'attestation de sécurité pour ses ressources. Le niveau de sécurité requis est « Cote de fiabilité ». Tous les employés seront accompagnés en tout temps dans la cuisine et n'auront pas accès aux zones protégées.

## **Annexe A1 – Besoins en ressources**

### Généralités

En tout temps, chaque ressource doit :

- a. Accueillir et servir les clients de façon courtoise et polie.
- b. Être attentive aux suggestions et aux plaintes formulées par les clients et en faire part au coordonnateur.
- c. Signaler au coordonnateur toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.

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

### A1. Cuisinier à la chaîne

#### A1.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. Au besoin, adapter les recettes pour répondre aux variations du nombre de clients.
2. Cuire, rôtir, griller et frire différents types d'aliments.
3. Préparer les soupes, les sauces et les plats mijotés en cocotte, etc.
4. Préparer les desserts.
5. Couper et trancher la viande.
6. Préparer les salades et les légumes.
7. Préparer les boîtes-repas, les sandwichs et le poisson.

8. Préparer des portions pour le repas, ainsi que pour les services de cafétéria, de foire alimentaire, aux tables et de buffet.
  9. Préparer des plats décoratifs pour les occasions spéciales.
  10. Nettoyer les ustensiles et les accessoires, l'équipement, le matériel et l'espace de travail de cuisine en général.
  11. Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtisseries, des cuisinières de type classique, etc.
  12. Utiliser et nettoyer les lames des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des moulins et effectuer des ajustements mineurs.
  13. Assurer l'utilisation de produits ou de savons adéquats pour le nettoyage de l'équipement et des accessoires de cuisine (cuiseurs à vapeur, fours, fours à micro-onde, cuiseurs à vapeur traditionnels, réfrigérateurs, etc.), et fixer un horaire pour l'essuyage, le nettoyage et le rinçage des surfaces de plancher.
  14. Recevoir, transporter et entreposer des produits alimentaires et non alimentaires.
  15. Utiliser un chariot pour transporter de grandes quantités d'aliments des réfrigérateurs vers les fours, entre autres.
  16. Communiquer l'information au personnel du MDN.
  17. Demander des directives si des éléments du menu doivent être remplacés.
- A1.2 Qualifications minimales
- A1.2.1 Les cuisiniers à la chaîne doivent, au minimum, posséder les qualifications suivantes :
- a) Détenir un diplôme d'études postsecondaires d'un établissement reconnu de formation professionnelle en cuisine, comprenant au moins 1 350 heures de cours;
- ou
- b) Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans une cuisine institutionnelle, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP.
- A2 Cuisinier/cuisinière de repas-minute
- A2.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

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

#### A2.2 Qualifications minimales des cuisiniers de repas-minute

A2.3 Les cuisiniers de repas-minute doivent, au minimum, posséder les qualifications suivantes :

a) Être un apprenti cuisinier enregistré;

ou

b) Posséder un minimum de six (6) mois d'expérience comme cuisinier de repas-minute, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DP.

#### A3. Aide de cuisine

A3.1 Fournir, au minimum, les services énumérés ci-après :

1. Prendre les commandes de la clientèle, les passer à la cuisine ou les faire sortir.

2. Servir la nourriture à la clientèle en offrant un service aux tables, un service en cafétéria ou au comptoir.
3. Nettoyer la cuisine, les salles à manger, les aires d'accueil et d'entreposage, ainsi que l'équipement, les ustensiles et la vaisselle, la verrerie du service d'alimentation et les planchers.
4. Peler et couper les légumes et les fruits; préparer les sandwiches, les salades, les boîtes-repas, ainsi que les boissons.
5. Transporter les aliments et les fournitures des aires d'entreposage vers les aires de travail;
6. Réagir de manière efficace aux changements imprévus ou de dernière minute dans les éléments du menu ou dans le nombre de clients.
7. Utiliser les aliments de manière judicieuse, efficace et rentable afin de limiter les pertes.
8. Utiliser des friteuses, des cuiseurs à vapeur et des tables à bacs chauffés à la vapeur de type commercial, ainsi que des cuiseurs à vapeur, des hachoirs à viande, des mélangeurs, des grils, des rôtissoires, des cuisinières, des lave-vaisselles de type classique, etc.
9. Offrir des services dans tous les départements de la cuisine, comme la plonge, les chaudrons, les charcuteries, les rations, l'alimentation en vol et les salades.

#### A3.2 Qualifications minimales pour les aides de cuisine

#### A3.3 Les aides de cuisine doivent, au minimum, posséder les qualifications suivantes :

- a) Formation sur la salubrité des aliments; Formation nationale ou provinciale sur la salubrité des aliments;

#### A4 Nettoyeur

##### A4.1 Doivent être fournis au minimum les services énumérés ci-après :

1. S'assurer que toutes les zones réservées à la clientèle sont propres et dégagées en tout temps, notamment : Les zones précises sont les suivantes :
  - a. les salles de bains des étages inférieur et supérieur;
  - b. l'entrée de la cuisine (à l'extérieur comme à l'intérieur);
  - c. l'aire de service;
  - d. la salle à manger;
  - e. la salle à manger du côté est;
  - f. la terrasse (pendant son usage saisonnier).

2. Balayer, passer le balai à laver, récurer et polir les planchers chaque jour dans les endroits suivants :
  - a. dans les entrées;
  - b. dans les aires de service, y compris le passage du balai à laver pour ramasser les dégâts accidentels des clients;
  - c. dans les salles de bains.
3. Passer l'aspirateur sur le tapis de la salle à manger (au besoin).
4. Nettoyer les murs et les fenêtres, au besoin.
5. Nettoyer et désinfecter les appareils sanitaires et les planchers de la cuisine, des toilettes et des salles de bains.
6. Vider et nettoyer les cendriers et les poubelles.
7. Nettoyer et pelleter autour du bâtiment, comme les chemins d'accès et l'entrée; épandre du sel et/ou du sable dans les entrées (jusqu'à une distance de 30 pieds du bâtiment).
8. Ramasser et vider les poubelles;

Remarque : Quel que soit le quart de travail, une ressource qui occupe le poste de nettoyeur ne peut occuper un poste en lien avec la nourriture.

---

## **ANNEXE A2 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Nom du soumissionnaire :** \_\_\_\_\_

### **CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMUMS**

#### **INSTRUCTIONS**

Une liste complète des critères obligatoires minimaux figure ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacun des critères obligatoires est respecté.

1. Les documents justificatifs doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacun des critères obligatoires doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents d'appui fournissent les détails nécessaires pour prouver qu'il respecte les critères obligatoires.
2. Si les documents d'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les présenter dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
3. Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.
4. Les soumissionnaires doivent faire part de leurs préoccupations au sujet des critères obligatoires par écrit à l'autorité contractante avant la clôture des soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).
5. À défaut de respecter les critères obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

<b>ARTICLE</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RENOI À LA PROPOSITION</b>
O1	<b>Entreprise soumissionnaire</b>	

ARTICLE	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RENOI À LA PROPOSITION
O1a	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience continue d'au moins trois (3) ans (acquise au cours des cinq [5] années précédant la date de fermeture de la DP) dans la fourniture de ressources pour des services d'alimentation.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant un ou plusieurs documents tels qu'un profil d'entreprise ou un énoncé, un CV ou une description sommaire.</p>	
O1b	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il est en mesure de fournir les ressources décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant un ou plusieurs documents tels qu'un profil d'entreprise ou un énoncé ou une description sommaire.</p>	
O2	<p><b><u>Coordonnateur</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du coordonnateur proposé qui indique clairement l'expérience de ce dernier à l'égard des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP dans le domaine de la gestion du personnel et une capacité manifeste à recruter, à coordonner, à former et à superviser le personnel ainsi qu'à lui assigner des tâches;</li></ul> <p><b>ET</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un minimum de deux (2) ans d'expérience au sein d'installations institutionnelles de services d'alimentation, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP.</li></ul>	
O3	<p><b><u>Cuisiniers à la chaîne</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des curriculum vitæ détaillés des deux</p>	

ARTICLE	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RENOI À LA PROPOSITION
	<p>(2) membres du personnel proposés. Ils doivent indiquer clairement de quelle manière chacune de ces ressources satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- diplôme d'études postsecondaires d'un établissement reconnu de formation professionnelle en cuisine, comprenant au moins 1350 heures de cours;</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans une cuisine institutionnelle, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP.</li></ul>	
O4	<p><b><u>Cuisinier/cuisinière de repas-minute</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé d'un (1) membre du personnel proposé qui indique clairement que ce dernier satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Être un apprenti cuisinier enregistré;</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience comme cuisinier de repas-minute, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DP.</li></ul>	

---

### ANNEXE A3 – AVIS DE NON-CONFORMITÉ

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

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

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

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

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

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

#### Numéro de référence de SPAC : W0117-18V026/001/WPG

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

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

L'entrepreneur n'a pas fourni le personnel demandé dans les délais prescrits.

L'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir des remplaçants aux membres du personnel qui ne répondaient pas aux exigences du marché.

L'entrepreneur n'a pas respecté certaines exigences du marché.

Les factures ne sont pas conformes aux modalités du marché.

Le personnel demandé est arrivé en retard.

Le personnel demandé ne possédait pas la formation adéquate comme l'indiquait l'énoncé des travaux.

Le personnel fourni a obtenu trois (3) rapports de rendement insatisfaisants.

Le personnel fourni ne satisfaisait pas aux critères établis (tenue, conduite, etc.).

Lettre sans réponse

Autre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Mesure corrective prise

Les ressources demandées ont été remplacées par des employés du MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Une plainte a été formulée à l'endroit du coordonnateur de l'entrepreneur.

Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre des prix/taux fermes pour la période du contrat proposé, et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire doit fournir des propositions en tenant compte des unités de distribution demandées. Il doit fournir la conversion de l'unité d'émission demandée. S'il ne respecte pas cette exigence, sa soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

Toute erreur dans le prix calculé sera corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour tenir compte des quantités exprimées dans la demande de propositions.

Les prix indiqués doivent demeurer fermes pendant toute la durée du contrat. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts, notamment les droits de douane le cas échéant, associés à la fourniture des travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des besoins figurant dans le présent document. La taxe sur les produits et services (TPS), si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur la facture. Les paiements seront effectués conformément aux barèmes de prix suivants. Les montants doivent être indiqués en dollars canadiens.

#### **B1. Périodes d'établissement des prix :**

Année 1 : Du 1<sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020

Année d'option 1 : Du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021

Année d'option 2 : Du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022

Année d'option 3 : Du 1<sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Utilisation annuelle estimative en heures	Taux horaires fermes			
		Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
AIDE DE CUISINE	4 000				
CUISINIER À LA CHAÎNE	6000				
NETTOYEUR	240				
CUISINIER DE REPAS-MINUTE	720				

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W0117-18-V026 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>	
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
17 MSS/CFB Winnipeg	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Temp Help Services	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of Information / Niveau d'information	
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
 Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat W0117-18-V026
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
 Non  Oui

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

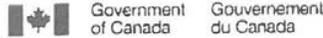
**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0117-18V026
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.



**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE F

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

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

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

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

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

Nombre de contrat :	W0117-18V026/001/WPG
Période de travail :	

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

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

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

**ENVOYER À :**

Christie.maki@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Or Télécopieur: (204)-983-7796 Attention: Christie Maki

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V026/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0117-18V026

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41102

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE G de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;