

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300**

Montréal
Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300

Montréal
Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Personnel soutien alimentation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0130-19A003/A	Date 2019-09-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0130-19A003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-625-15477
File No. - N° de dossier MTA-9-42131 (625)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-05	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Delivery Required - Livraison exigée Voir Doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lavoie, Corine	Buyer Id - Id de l'acheteur mta625
Telephone No. - N° de téléphone (514)207-4777 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE BFC Valcartier 5 BNS du C Garnisson Valcartier Bat.367 COURCELETTE Québec G0A 4Z0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR ANNEXE «I» CI-JOINTE)	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
7.1 OFFRE	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR ANNEXE « I » CI-JOINTE)	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.5 RESPONSABLES	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.13 LOIS APPLICABLES	18
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0130-19A003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA625
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.5	PAIEMENT	19
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.8	COMMERCIAL GENERAL LIABILITY INSURANCE.....	21
7.9	AUTOMOBILE LIABILITY INSURANCE (APPLICABLE TO THE CONTRACTOR AUTOMOBILE ONLY).....	22
ANNEXES « A À H »		23
	ÉNONCÉ DES BESOINS	23
ANNEXE « I »		62
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	62
ANNEXE « J » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		66
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	66
ANNEXE « K »		67
	LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS	67

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent :

Le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour fournir au fur et à mesure des besoins du Ministère de la Défense nationale, un support en gestion alimentaire et particulièrement en personnel de soutien tels que : cuisinier, aide général, caissier et préposé à l'entrepôt (ce personnel devra être sous la supervision d'un ou plusieurs représentants du fournisseur) aux emplacements de St-Hubert, St-Jean-sur-Richelieu, Farnham, Valcartier et Québec.

L'utilisateur désigné est le Ministère de la Défense nationale situé dans les régions géographiques touchées par l'offre à commandes.

La période de cette offre à commandes est du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2021 inclusivement.

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

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité (Voir Annexe «I» ci-jointe)

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les **15 jours ouvrables**, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

[A3015T](#) (2014-06-26), Attestation – Soumission

2.2 **Présentation des offres**

Les offres 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 l'heure indiqués dans la DOC. Vous devez faire parvenir votre offre par Service Connexion postal, courrier, télécopieur ou en personne.

PAR COURRIER, TÉLÉCOPIEUR OU EN PERSONNE :

Réception des soumissions de TPSGC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des Approvisionnements - Région du Québec
Place Bonaventure, Portait Sud-Ouest
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300
Montréal, Québec, H5A 1L6

Par télécopieur : (514) 496-3822

PAR SERVICE CONNEXION POSTEL :

Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les offres 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 [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 copies papier)
Section II : Offre financière (2 copies papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offerants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offerants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Voir l'énoncé des travaux et les Annexes « A à H » ci-jointes.

Section II : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec les annexes « E-1 et E-2 Soumission des taux » (taxes applicables exclues).

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- A) Conformité à la description des besoins énumérés dans l'énoncé des travaux et les Annexes «A à H».
- B) Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires suivants :
 - 1. Les offrants doivent joindre à leur offre au moins cinq (5) différents mandats de travail temporaire en soutien des services alimentaires qui leur ont été confiés par au moins trois (3) clients différents occupant un ou plusieurs postes décrits aux annexes « G-1 à G-8 ».
 - 2. Les mandats doivent avoir été confiés dans les cinq (5) ans précédant la date de clôture de la présente offre à commandes.

3. Tous les mandats doivent avoir eu une durée minimale d'un (1) mois.
4. Les mandats doivent avoir été à temps pleins – plus de 35 heures par semaine en moyenne, pour une même personne.
5. Pour satisfaire à cette exigence, les offrants doivent faire remplir, signer et dater une lettre de recommandation par trois (3) différents clients en suivant le format indiqué à l'annexe « H » – Lettre de recommandation de l'offrant, et joindre ces lettres à son offre.

C) Existence et exigences opérationnelles de l'entreprise :

1. Les offrants doivent joindre à leur offre un certificat de constitution ou tout autre document attestant de la création de l'entreprise.
2. Les offrants doivent avoir fourni des services de travail temporaire pendant au moins deux (2) ans à compter de la date de clôture de la présente demande d'offres à commandes. Ils doivent fournir la preuve du respect de cette exigence.

Le Canada se réserve le droit d'exiger des recommandations.

IMPORTANT :

Seules les lettres originales seront acceptées pour tous les critères techniques obligatoires. Le Canada se réserve le droit de valider la conformité de ces renseignements.

NOTE :

La date de fermeture de la soumission sera considérée comme date de référence pour le calcul des périodes spécifiées ci-haut.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

- A) Les offrants sont tenus de soumettre des taux fermes pour chacune des années pour tous les métiers du groupe ou des groupes. Voir les annexes «E-1 et E-2» ci-jointes.
- B) Les taux horaires pour chacun des métiers seront multipliés par les quantités estimatives pour chacun des groupes.

Les quantités estimatives en Annexe « D » ne sont fournies qu'à titre estimatif pour la période de l'offre à commandes et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle ou un quelconque engagement de la Couronne.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA [M0031T](#) (2007/05/25), Méthode de sélection

- A) Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences techniques et financières obligatoires de la demande d'offres à commandes;

- B) Les offres conformes/recevables avec le prix évalué le plus bas par groupe, seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes (OAC).
- C) Le prix le plus bas sera déterminé par la valeur totale des tarifs horaires par groupe, appliqués aux quantités estimées pour la période de deux (2) années.
- D) Nous prévoyons émettre un maximum de quatre (4) offres à commandes soit une (1) par groupe :

Groupe 1
Groupe 2
Groupe 3 (3a et 3b)
Groupe 4

Un offrant peut se voir attribuer une offre à commande pour plusieurs groupes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée (Voir Annexe « K » ci-jointe)

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7B, section 7.7 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des besoins et les annexes « A à H ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité (Voir Annexe « I » ci-jointe)

7.2.1 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 de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W0130-19-A003

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industriel (SSI) 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 le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/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 « I » ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.2 Demande de permis de visite des employés

Immédiatement après l'octroi de l'OC, le fournisseur aura l'obligation d'obtenir, dans les plus brefs délais, des permis de visite auprès de la SSI, pour chacun des employés inscrits à l'OC.

Le fournisseur doit effectuer une Demande de Permis de Visite auprès de la SSI en remplissant le formulaire :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/visite-visit-fra.html#s4>

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI.

Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du Ministère de la Défense nationale le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

Les fournisseurs peuvent consulter le site de la SSI sur les permis de visites à :

<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>, chapitre 6

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0130-19A003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA625
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du **01 janvier 2020 au 31 décembre 2021** inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Corine Lavoie
Titre : Agente en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Place Bonaventure, portail sud-ouest, 7e étage
800 rue de la Gauchetière

Téléphone : (514) 207-4777

Courriel : corine.lavoie@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (sera complété lors de l'émission de l'OCIR)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

Ministère-client: _____
Nom : _____
No. de téléphone: _____
Courriel: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0130-19A003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA625
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant *(to be completed by the Offeror)*

Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes.

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Ministère de la Défense nationale.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)

- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **200,000.00\$** (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- e) Énoncé des besoins et des exigences
- f) l'Annexe « A », Séance d'orientation des nouveaux employés;
- g) l'Annexe « B », Séance d'orientation des préposés à la manipulation des aliments;
- h) l'Annexe « C », Emploi de personnes âgées de moins de 18 ans;
- i) l'Annexe « D », Quantité approximative de personnes requises;
- j) l'Annexe « E », Soumission des taux – tarification horaire;

- k) l'Annexe « F », Avis d'écart de conformité;
- l) l'Annexe « G », Qualification, expérience et connaissances du personnel;
- m) l'Annexe « I », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- n) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux aux annexes « A à H » :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant la base de paiement des annexes E.1 et E.2. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

7.5.2 Paiements multiples

Clause du Guide des CUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

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

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour 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 Partie 4-Administration, à l'article 4.23 de l'énoncé des besoins pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à ci-dessous.

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

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

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

7.8 Commercial General Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a. Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.
 - b. Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c. Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d. Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e. Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f. Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - g. Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h. Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - i. Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
 - j. Notice of Cancellation: The Contractor will provide the Contracting Authority thirty (30) days prior written notice of policy cancellation or any changes to the insurance policy.
 - k. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
 - l. Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
 - m. Non-Owned Automobile Liability - Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
 - n. Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the [Department of Justice Act](#), S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

*Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,
284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8*

For other provinces and territories, send to:

*Senior General Counsel,
Civil Litigation Section,
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa, Ontario K1A 0H8*

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.

7.9 Automobile Liability Insurance (Applicable to the contractor automobile only)

1. The Contractor must obtain Automobile Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence.
2. The policy must include the following:
 - a. Third Party Liability - \$2,000,000 Minimum Limit per Accident or Occurrence
 - b. Accident Benefits - all jurisdictional statutes
 - c. Uninsured Motorist Protection
 - d. Notice of Cancellation: The Contractor will provide the Contracting Authority thirty (30) days prior written notice of policy cancellation or any changes to the insurance policy.

ANNEXES « A à H »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des besoins et des exigences

**PERSONNEL DE SOUTIEN DES
SERVICES ALIMENTAIRES**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
(MDN)**

**Énoncé des besoins et des exigences
Personnel de soutien des services alimentaires**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

OBJECTIF.....

CONTEXTE.....

LIEU DE TRAVAIL.....

PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES

MATÉRIEL FOURNI PAR LE MDN.....

HORAIRE DE TRAVAIL.....

IDENTIFICATION DES BESOINS.....

 Nombre de personnes et nombre d'heures de travail.....

 Avis de demande de services.....

 Nombre minimal d'heures garanties.....

DISPONIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE ET DE SON PERSONNEL.....

 Coordonnées du soumissionnaire.....

 Disponibilité du personnel sur place.....

 Nouveaux employés.....

 Affectation et remplacement du personnel.....

PARTIE 3 - EXIGENCES PARTICULIÈRES

QUALIFICATIONS ET CONFORMITÉ DU PERSONNEL FOURNI PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....

 Langue de travail.....

 Formation, connaissances générales et expérience.....

 Attestation de conformité.....

 Aptitudes physiques.....

 Code vestimentaire.....

PARTIE 4 – ADMINISTRATION

 Commandes subséquentes (demandes de service).....

 Gestion opérationnelle.....

 Registre des présences.....

 Documents justificatifs.....

 Repas.....

 Prix des repas.....

 Heures supplémentaires.....

 Mesures disciplinaires.....

 Dommages-intérêts.....

 Adresses d'expédition.....

 Besoins supplémentaires (facultatifs).....

ANNEXES

ANNEXE A – Séance d’orientation des nouveaux employés	
ANNEXE B – Séance d’orientation des préposés à la manipulation des aliments.....	
ANNEXE C – Embauche de personnes âgées de moins de dix-huit ans	
ANNEXE D – Prévisions annuelles approximatives (besoins en personnel en heures par emplacement).....	
ANNEXE E-1 – Présentation des taux - Taux horaires pour 2021	
ANNEXE E-2 – Présentation des taux - Taux horaires pour 2022	
ANNEXE F – Avis de non-conformité	
ANNEXE G-1 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un CUISINIER.....	
ANNEXE G-2 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un AIDE-CUISINIER	
ANNEXE G-3 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un CUISINIER SUPERVISEUR.....	
ANNEXE G-4 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un AIDE GÉNÉRAL	
ANNEXE G-5 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un AIDE GÉNÉRAL SUPERVISEUR	
ANNEXE G-6 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un CAISSIER.....	
ANNEXE G-7 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un PRÉPOSÉ À L’ENTREPÔT	
ANNEXE G-8 – Qualifications, expérience et connaissances exigées d’un COORDONNATEUR	
ANNEXE H – Lettre de recommandation de l’offrant	

Remarque : Dans le présent document, l’utilisation du genre masculin englobe le féminin.

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

OBJECTIF

1.1 La présente section décrit les exigences générales et particulières relatives à la prestation des services alimentaires, notamment les services de cuisiniers, d'aides-cuisiniers, d'aides généraux, de caissiers et de préposés à l'entrepôt compétents pour la préparation et le service des repas, la manipulation des aliments et des produits reçus et à expédier, l'enregistrement et la surveillance des revenus et des détenteurs de cartes de repas, ainsi que la réalisation d'autres tâches connexes énumérées ci-dessous, uniquement selon les besoins et sur demande, afin d'aider les responsables et les employés de cuisine du ministère de la Défense nationale (MDN) aux emplacements précisés ci-dessous.

CONTEXTE

1.2 Les services décrits aux présentes seront exécutés conjointement avec le personnel du MDN, y compris les militaires des Forces armées canadiennes (FAC) et les employés civils du ministère, de divers grades, statuts et antécédents.

1.3 Les directives locales, régionales ou nationales énoncées aux présentes ou affichées sur les lieux de travail s'appliquent et doivent être respectées par tout le personnel travaillant dans les installations du MDN, y compris les employés contractuels et le personnel fourni par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit informer adéquatement son personnel de ces exigences avant qu'il se présente sur le lieu de travail.

LIEU DE TRAVAIL

1.4 Les services prévus dans le cadre de la présente entente doivent être fournis dans des cuisines situées sur les lieux de travail indiqués ci-dessous, selon chaque groupe de lieux de travail (cuisines).

1.5 Chaque groupe de lieux de travail décrit ci-dessous comprend une ou plusieurs cuisines indissociables de ce groupe. Par conséquent, chaque groupe de cuisines doit être desservi par le même soumissionnaire.

Groupe 1

Garnison St-Jean (« Méga »)

Édifice Jean-Victor-Allard, chemin du Grand-Bernier Sud, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)

Groupe 2

Champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) – Farnham

1111, rue Principale Ouest, édifice E10, Farnham (Québec)

Groupe 3

a) Garnison Valcartier

Garnison Valcartier, édifice 505, Courcellette (Québec)

b) La Citadelle

3, Côte de la Citadelle, Québec (Québec)

(1) Cuisine des autres grades, C-14

(2) Cuisine des officiers, C-18

Groupe 4

Réserve navale, Pointe-à-Carcy

144, rue Dalhousie, Québec (Québec)

PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES

MATÉRIEL FOURNI PAR LE MDN

2.1 Le MDN convient de fournir gratuitement au soumissionnaire les éléments suivants :

- 2.1.1 Un (1) espace de bureau fermé pour le coordonnateur est requis à chacun des sites suivants : St-Jean et Valcartier (édifice 505 et camp Vimy), y compris ce qui suit :
 - a. une table de travail ou un bureau standard;
 - b. une chaise de bureau;
 - c. un siège d'accueil;
 - d. un classeur en métal avec tiroirs;
 - e. un téléphone relié à un réseau (appels locaux gratuits uniquement);
 - f. un ordinateur complet et autonome;
 - g. l'accès à Internet (frais d'utilisation non compris).
- 2.1.2 L'accès à une photocopieuse (le soumissionnaire devra payer pour le papier).
- 2.1.3 Des casiers que peuvent utiliser les employés du soumissionnaire pour ranger leurs vêtements et leurs effets personnels.
- 2.1.4 Un stationnement extérieur dans les zones désignées, en fonction de la disponibilité.
- 2.1.5 De l'équipement de protection individuelle (EPI).
- 2.1.6 Les couteaux d'office sont fournis et entretenus par le MDN, et inventoriés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire est responsable de toute perte et de tout dommage.

HORAIRE DE TRAVAIL

2.2 Les services visés par la présente entente seront fournis entre 0 h 00 et 24 h 00, tous les jours, selon la demande et selon les besoins.

2.3 L'horaire de chaque quart de travail peut varier selon le lieu de travail et la saison. Le soumissionnaire sera avisé en temps opportun de tout changement apporté à l'horaire.

IDENTIFICATION DES BESOINS

Nombre de personnes et nombre d'heures de travail

2.4 Le nombre approximatif d'heures de travail prévues annuellement à chaque lieu de travail est précisé dans les tableaux de l'annexe D du présent document.

Avis de demande de services

2.5 Pour les besoins habituels en matière de personnel, le représentant désigné du MDN doit aviser le soumissionnaire au moins cinq (5) jours à l'avance, si possible, étant entendu que des changements peuvent se produire jusqu'au moment où les services sont requis. La confirmation des besoins habituels sera envoyée au soumissionnaire dans les vingt-quatre (24) heures précédant le début de chaque demande de service.

2.6 Pour les activités de fin de semaine, le représentant désigné du MDN informera le soumissionnaire au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, si possible.

2.7 Demandes urgentes Une « demande urgente » se définit comme une situation ou un événement inhabituel qui nécessite un soutien immédiat aux activités, ou qui oblige le soumissionnaire à prendre des mesures sur-le-champ. Le représentant désigné du MDN évaluera à son seul gré s'il s'agit d'une demande urgente. Lors d'une urgence, le soumissionnaire doit veiller à ce que le personnel nécessaire soit sur place dans un délai de deux (2) heures suivant la présentation d'une demande verbale ou écrite par le représentant désigné du MDN. Le soumissionnaire sera avisé de l'évolution de la situation, et ce, le plus tôt possible avant la date et l'heure auxquelles les services demandés ou requis doivent être fournis.

Nombre minimal d'heures garanties

2.8 Il peut être demandé au soumissionnaire de fournir les services d'une personne pour seulement quelques heures par jour. Le MDN garantit le paiement au soumissionnaire d'un minimum de quatre (4) heures de travail pour chaque personne demandée et envoyée sur place. La période minimale de travail garantie par le MDN ne s'applique pas au poste du caissier.

DISPONIBILITÉ DE L'OFFRANT ET DE SON PERSONNEL

Coordonnées de l'offrant

2.9 L'offrant doit procurer tous les numéros de téléphone, de cellulaire, de téléavertisseur et de télécopieur pertinents, ainsi que tout autre numéro pertinent, au représentant du MDN, pour que ce dernier soit en mesure de communiquer avec l'offrant ou son représentant en tout temps, soit vingt-quatre (24) heures par jour, tous les jours, et ce, pour toute la durée de l'entente.

2.10 Lors d'une urgence, l'offrant doit veiller à ce que le personnel requis soit sur place dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la présentation d'une demande verbale ou écrite par le représentant désigné par le MDN.

2.11 Il est possible de présenter verbalement une demande urgente à l'offrant, mais celle-ci doit être confirmée par écrit dans un délai de vingt-quatre (24) heures ou lors du prochain jour ouvrable.

Disponibilité du personnel sur place

2.12 L'offrant doit s'assurer que le personnel fourni se trouve sur place et soit prêt à travailler à l'heure prévue, conformément à la demande envoyée par le représentant désigné du MDN et à l'horaire des quarts de travail.

Nouveaux employés

2.13 Tout nouvel employé de l'offrant doit immédiatement être présenté au représentant désigné du MDN sur place. L'employé doit d'abord suivre en semaine une période de formation (période d'essai) aux frais de l'offrant, pendant son premier quart de travail complet de huit heures.

2.14 Après la période d'essai, le représentant désigné du MDN avisera l'offrant si la personne en question satisfait ou non aux normes et exigences minimales établies dans le présent énoncé des besoins et des exigences, y compris les annexes.

Affectation et remplacement du personnel

2.15 L'offrant doit recruter, choisir et fournir des employés, et décider lesquels d'entre eux seront affectés à chacun des postes décrits dans une demande ou une commande subséquente du représentant désigné du MDN.

2.16 Cuisines de St-Jean et de Farnham : l'offrant convient de fournir une personne pour le représenter la fin de semaine pour une durée de 8 heures **par** jour, et de fournir sur place le personnel suivant pendant les heures normales de travail, 8 heures par jour, du lundi au vendredi inclusivement :

a) un « coordonnateur » à la Garnison St-Jean pour exécuter les tâches de la Garnison St-Jean et de Farhnam (groupes 1 et 2) de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

2.17 Valcartier et Camp Vimy : l'offrant convient de fournir une personne pour le représenter pendant la fin de semaine pour une durée de 8 heures par jour, conformément au paragraphe 2.21, et de fournir sur place le personnel suivant pendant les heures normales de travail, 8 heures par jour, du lundi au vendredi inclusivement :

a) un « coordonnateur/représentant de l'offrant » à la Garnison Valcartier (édifice 505) pour exécuter les tâches de la Garnison Valcartier (édifice 505) et de la Citadelle de Québec (groupe 2);

- b) un « coordonnateur/représentant de l'offrant » au camp Vimy, de mai à août, pour exécuter les tâches du camp Vimy (groupe 3). Il doit entrer en fonction deux semaines avant l'ouverture, afin de participer au recrutement du personnel.

2.18 Cuisine de la Réserve navale de la Pointe-à-Carcy : l'offrant s'engage à fournir un « coordonnateur » pendant au moins dix (10) heures par semaine pour exécuter différentes tâches administratives générales liées aux activités.

2.19 Le salaire et les autres frais associés à la personne désignée comme coordonnateur sont à la charge de l'offrant et seront compris dans les taux horaires du personnel fourni. De plus, le MDN ne doit pas consentir au versement d'une prime salariale ni d'aucune autre rémunération pour la période pendant laquelle la personne travaillera à titre de coordonnateur sur place ou de représentant désigné par l'offrant.

2.20 La personne désignée comme coordonnateur sur place par l'offrant agira à titre de point de contact du « chef de quart de travail » du MDN pour recevoir les instructions et les directives administratives, pour résumer et retransmettre l'information aux personnes intéressées, ou pour prendre les mesures nécessaires selon les exigences énoncées.

2.21 Pour chacune des cuisines visées et chacun des quarts de travail, l'offrant convient de désigner une personne parmi son personnel sur place pour agir en son nom à titre de représentant désigné et/ou de coordonnateur et/ou de superviseur de cuisine et/ou d'aide général superviseur pour tout le personnel.

Remarque : Les tâches du représentant de l'offrant désigné ou du coordonnateur sur place peuvent être exercées par un cuisinier, un aide-cuisinier ou un aide général, au choix de l'offrant.

2.22 Le cuisinier superviseur ou l'aide général superviseur désigné par l'offrant, ou le coordonnateur, doit évaluer et affecter adéquatement le personnel aux tâches et aux activités, favoriser le travail d'équipe, maximiser le rendement et le service à la clientèle, assurer la bonne conduite, veiller au respect des échéances et garantir le bon déroulement des activités dans les cuisines du MDN, conformément aux modalités du présent document et aux directives du représentant sur place du MDN.

2.23 Dans les deux (2) heures suivant la réception d'un avis du représentant désigné du MDN, l'offrant doit remplacer le personnel qui ne peut être sur place comme demandé ou qui ne satisfait pas aux exigences énoncées aux présentes, ou qui ne respecte pas les directives et ordres locaux actuellement en vigueur.

PARTIE 3 - EXIGENCES PARTICULIÈRES

QUALIFICATIONS ET CONFORMITÉ DU PERSONNEL FOURNI PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Langue de travail

3.1 L'offrant doit s'assurer au préalable que tous les employés assignés à une commande subséquente ont la capacité de s'exprimer couramment et correctement en français. Tous les caissiers doivent être bilingues (français et anglais).

Formation, connaissances générales et expérience

3.2 En tout temps, l'offrant doit fournir du personnel qui répond aux exigences minimales énoncées aux présentes en matière de formation, de qualifications et d'expérience acquise dans un environnement de travail comparable à celui décrit aux présentes. Les qualifications, l'expérience et les connaissances requises propres à chaque poste sont décrites à l'annexe G.

3.3 L'offrant doit s'assurer préalablement que chaque employé assigné à une demande ou à une commande subséquente répond aux exigences minimales suivantes et en fournir la preuve sur demande. Notamment, l'employé :

- 3.3.1 a suivi une formation générale sur la propreté et l'hygiène dans les aires de services alimentaires (cuisines) donnée par l'offrant ou l'un de ses employés qualifiés, ou que l'offrant a sous-traité à une personne qualifiée de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires, ou d'un autre organisme provincial reconnu par l'association;

- 3.3.2 connaît et met en pratique les plus récentes dispositions du **Code de pratique de la sécurité alimentaire** publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires;
- 3.3.3 a suivi une formation de base sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), conformément à la *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses*, avant d'être employé, et l'offrant doit être en mesure d'en fournir la preuve;
- 3.3.4 a été informé de tous les éléments de la séance d'orientation des nouveaux employés et de la séance d'orientation pour les préposés à la manipulation des aliments (voir les annexes A et B) concernant les tâches et les responsabilités qui lui seront attribuées, et il les connaît bien;
- 3.3.5 connaît les dispositions de la partie II du Code canadien du travail et s'y conforme afin de s'assurer que le travail est effectué de façon sécuritaire en tout temps;
- 3.3.6 a été informé des politiques du gouvernement fédéral et du MDN concernant le harcèlement professionnel et a lu le paragraphe suivant :
- « Le harcèlement se définit comme suit : Comportement inopportun et offensant d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c.-à-d. en raison de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de la déficience ou de l'état de personne graciée). Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents, mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu. (Tiré de la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement*, Conseil du Trésor). »
- 3.3.7 a lu et compris toutes les étapes du guide d'orientation des nouveaux employés;
- 3.3.8 a examiné le Guide sur la santé et la sécurité des services alimentaires;
- 3.3.9 a lu, compris et accepte de respecter et d'appliquer la politique des services personnels sur la prévention de la violence en milieu de travail;
- 3.3.10 a lu et comprend les procédures d'exploitation uniformisées (PEU) des services alimentaires et accepte de s'y conformer.

3.4 Avant le début de chaque quart de travail, le coordonnateur de l'offrant sur place ou son représentant doit s'assurer que tout le personnel fourni possède les qualifications, la formation et l'expérience requises et qu'il satisfait à toutes les exigences énumérées dans la commande subséquente et dans les présentes.

Attestation de conformité

3.5 À la demande du représentant désigné du MDN, l'offrant consent à conserver sur place, et à présenter dans les vingt-quatre (24) heures, une preuve des qualifications ou de l'expérience du personnel fourni, conformément aux exigences énumérées dans la commande subséquente et dans les présentes.

3.6 La personne affectée par l'offrant à l'un ou l'autre des postes de travail requis devra remplir les tâches précisées dans les annexes G-1 à G-8, selon le poste en question, sans cependant s'y limiter.

3.7 L'offrant doit s'assurer qu'aucun des employés fournis n'a de casier judiciaire.

Aptitudes physiques

3.8 L'offrant doit s'assurer que tous les employés fournis possèdent les aptitudes physiques requises et sont en assez bonne santé pour accomplir les tâches prévues, et ce, avant que ceux-ci ne commencent à travailler.

3.9 Un certificat médical dûment rempli et signé par un médecin et attestant que la personne est en mesure de travailler dans une cuisine institutionnelle, particulièrement dans une cuisine du MDN, pourrait être exigé.

Code vestimentaire

3.10 L'offrant doit s'assurer que le personnel fourni porte un uniforme affichant le nom de l'offrant, conformément aux exigences les plus rigoureuses du Code de pratique de la sécurité alimentaire et du Code canadien du travail, partie II, ainsi qu'aux directives locales suivantes :

3.10.1 Les sous-vêtements doivent être discrets.

3.10.2 Aucun t-shirt ne doit être porté, à l'exception de t-shirts unis blancs sous l'uniforme.

3.10.3 Le personnel affecté à la préparation et au service des repas doit

- a. porter un uniforme de coton/polyester noir affichant le logo de l'offrant, comme c'est habituellement le cas dans les services alimentaires institutionnels, à savoir un pantalon blanc et une chemise sans motif ou dessin (autre que le logo de l'offrant, le cas échéant);
- b. porter un filet à cheveux, un filet à barbe ou un chapeau;
- c. porter un tablier blanc.

3.10.4 Le personnel affecté aux salles à manger doit

- a. porter un pantalon noir ou une jupe noire (style classique et longueur genou) et une chemise blanche;
- b. porter des bas ou des bas de nylon en tout temps;
- c. ne jamais porter de jeans, quelle qu'en soit la couleur.

3.11 L'offrant doit s'assurer que tous les employés fournis connaissent et respectent les exigences relatives aux chaussures de travail, conformément aux dispositions de la partie II du Code canadien du travail et aux dispositions locales suivantes :

3.11.1 Chaque employé doit porter une paire de chaussures à bout fermé dotées d'une semelle antidérapante, de suffisamment d'œilletons de laçage et d'un talon plat pleine largeur. Les chaussures doivent être approuvées par l'**Association canadienne de normalisation (CSA)** et satisfaire aux exigences suivantes :

- a. Matériel : cuir ou cuir plissé (vinyle).
- b. Bout : coquille d'acier ou l'équivalent.
- c. Fermeture : lacets ou Velcro. Les mocassins ne sont acceptés que s'il y a une bande élastique sous la languette qui recouvre le dessus du pied.
- d. Trous d'aération : les chaussures ne doivent pas être perforées (avoir des trous) à l'exception de trous d'aération sous l'arche.
- e. Semelle : une semelle texturée, antidérapante et en bon état (ne doit pas être lisse). Les semelles en crêpe ne sont pas acceptables.
- f. Talon : le talon ne doit pas dépasser 3 cm (1,5 pouce).
- g. Les souliers de course, les sandales et les flâneurs sont interdits.

3.12 Le représentant désigné du MDN doit aviser l'offrant au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance des périodes de service et du nombre d'employés qui doivent se présenter sur place avec des chaussures de sécurité appropriées pour la manutention des rations et autres articles de cuisine.

3.13 À l'exception du chapeau jetable fourni par le MDN, l'offrant est responsable de fournir les filets à cheveux, les tabliers de coton blanc, les chaussures, les bottes, les vêtements et tout autre article ou composante de l'uniforme de travail, ainsi que d'assurer la conformité de ces articles et du personnel aux normes et exigences.

PARTIE 4 – ADMINISTRATION

Commandes subséquentes (demandes de service)

- 4.1 Les commandes subséquentes régulières pour une période ou une date précise doivent être faites par écrit en utilisant le formulaire PSPC- SPAC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes ».
- 4.2 Le représentant désigné du MDN doit, de concert avec celui de l'offrant, mettre en place un système approprié de traitement et de suivi des commandes subséquentes.

Gestion opérationnelle

- 4.3 L'offrant consent à désigner un responsable de la gestion des opérations pour tous les emplacements prévus dans la présente entente. En plus de ses autres tâches, la personne désignée doit s'assurer que les activités se déroulent sans accroc et que les services répondent aux exigences. Elle doit donc s'occuper de la gestion générale des services fournis par l'offrant, accuser réception des avis de non-conformité de l'un ou l'autre des représentants désignés du MDN et agir en qualité de principale personne-ressource. Elle doit aussi visiter périodiquement chaque cuisine.

Registre des présences

- 4.4 Sur demande, l'offrant consent à mettre en place, à ses frais, un système efficace pour faire le suivi du nombre d'heures travaillées par le personnel fourni. Ce système, peu importe s'il est informatisé ou non, à la discrétion de l'offrant, doit permettre de produire des rapports complets et détaillés sur le nombre réel d'heures travaillées par chaque membre du personnel fourni par l'offrant sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.
- 4.5 L'offrant doit, en tout temps, être en mesure de fournir au représentant du MDN sur place un rapport permettant à ce dernier de vérifier le nombre d'heures travaillées par chacun des employés de l'offrant pour tous les emplacements décrits aux présentes.

Documents justificatifs

- 4.6 Une copie des feuilles de temps signées doit être fournie avec la demande de paiement (facture) de l'offrant au MDN, ou à la demande du représentant désigné, aux fins de vérification et d'attestation des heures travaillées.
- 4.7 L'offrant doit prendre toutes les mesures qui sont en son pouvoir pour tenir à jour les registres indiquant le nom de tous les employés engagés, la durée de chacune de leurs périodes de travail, leur poste, leur emplacement et le nombre cumulatif d'heures travaillées.
- 4.8 Seules les heures réellement travaillées et confirmées par le représentant du MDN, ou le minimum garanti spécifié aux présentes, seront payées à l'offrant.

Repas

- 4.9 Sous réserve des nécessités du service, nul employé ne sera tenu de travailler plus de cinq (5) heures, sans bénéficier d'une période minimale de trente (30) minutes non payée pour prendre un repas.
- 4.10 À l'exception du personnel affecté au camp Vimy, les employés doivent payer immédiatement le montant rattaché à chaque repas qu'ils consomment selon les taux de recouvrement en vigueur établis par la Direction des services d'alimentation du MDN; si un employé ne désire pas consommer les repas préparés sur place, il peut apporter sa propre nourriture, pourvu qu'elle soit conservée dans les secteurs désignés par le représentant du MDN. Le personnel de l'offrant affecté au camp Vimy n'a pas la possibilité d'apporter sa propre nourriture; un employé affecté au camp Vimy ne peut consommer que la nourriture préparée sur place. L'offrant déduira le coût des repas consommés de sa facture de services, présentée pour chaque période.

Prix des repas

4.11 Sauf pour les employés affectés au camp Vimy, le prix des repas dans les cuisines du MDN, prix du billet de repas ou vente d'articles dans la cuisine, sera le même pour tous, qu'il s'agisse du personnel de l'offrant ou du MDN. Le coût pour les employés affectés au camp Vimy sera établi en fonction de la « portion alimentaire » du coût de base des vivres (CBV). Pour chaque repas consommé, les employés affectés au camp Vimy devront signer une feuille de contrôle, qui déterminera le montant que l'offrant devra déduire de sa facture.

Heures supplémentaires

4.12 Sauf dans des circonstances spéciales ou particulières, aucune heure supplémentaire ne doit être approuvée pour le personnel de l'offrant sans l'approbation préalable du représentant du MDN sur place.

4.13 Si l'offrant doit être rémunéré pour les heures supplémentaires, le paiement doit être effectué conformément au facteur ou au taux de multiplication indiqué par l'offrant à l'annexe E.

Mesures disciplinaires

4.14 Selon la gravité de la situation, le représentant du MDN peut refuser que la personne en faute soit incluse dans toute commande subséquente à venir.

Remarque :

- a) Un rapport disciplinaire rempli par le représentant du MDN doit être envoyé au responsable du contrat du MDN.
- b) L'application d'un refus d'assignation sera déterminée par l'autorité contractante (SPAC) qui en fera la confirmation à l'offrant, le cas échéant.

4.15 Tout employé fourni par l'offrant qui reçoit trois (3) rapports de conduite non satisfaisante, combinés pour tous les groupes, emplacements et postes où il a été affecté, ne sera plus admissible à travailler dans les cuisines du MDN sans l'approbation préalable du représentant désigné du MDN. Sur demande, l'offrant fournira tous les rapports d'insatisfaction au représentant du MDN.

Dommages-intérêts

4.16 Si l'offrant ou le personnel fourni par l'offrant ne satisfait pas aux exigences énoncées aux présentes, l'agent des services alimentaires ou son représentant désigné du MDN sur place doit émettre un « avis de non-conformité » (voir l'annexe F).

4.17 Une copie de chacun des avis de non-conformité doit être envoyée à l'offrant et à l'autorité contractante (SPAC).

4.18 Selon les circonstances et les indications de SPAC, l'offrant pourrait subir des mesures administratives en plus d'être tenu de rembourser le MDN pour les dommages subis.

4.19 Lorsque l'offrant ne peut fournir ou remplacer le personnel requis à temps conformément à une commande subséquente verbale ou écrite et aux exigences précisées aux présentes, il doit rembourser tous les coûts engagés par le MDN, y compris les heures supplémentaires exigées des autres membres du personnel, les coûts de temps et de transport et tous les autres coûts pertinents engagés par le MDN, que ces coûts soient attribuables aux services du personnel militaire ou civil ou à l'embauche de personnel contractuel à un taux supérieur à celui de l'offrant.

Adresses d'expédition

4.20 Les services fournis doivent être facturés sur une base hebdomadaire ou mensuelle, conformément aux instructions de commande subséquente données à l'offrant par l'autorité requérante.

4.21 L'offrant doit présenter un original et une copie de chaque facture conformément aux instructions pour chaque commande subséquente ou aux instructions du représentant désigné du MDN sur place.

4.22 Toute erreur de facturation doit être immédiatement corrigée par l'offrant. Au besoin ou lorsque nécessaire, une nouvelle facture doit être émise et envoyée au MDN dans les sept (7) jours ouvrables, et la facture erronée précédente doit être annulée.

4.23 L'offrant doit envoyer l'original et une copie de chaque facture à l'attention du représentant approprié du MDN, en fonction de l'emplacement, à savoir :

Groupe 1 et 2

Ministère de la Défense nationale
Services de soutien du personnel – Alimentation
Garnison St-Jean, édifice Jean-Victor-Allard
C. P. 100, succursale Bureau-Chef
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0

Groupe 3

Ministère de la Défense nationale
Services de soutien du personnel – Alimentation
Garnison Valcartier, édifice 505
C. P. 1000, succursale Forces
Courcellette (Québec) G0A 4Z0

Groupe 4

Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Réserve navale – Pointe-à-Carcy
Services alimentaires
144, rue Dalhousie
Québec (Québec) G1X 4C4

Besoins supplémentaires (facultatifs)

L'offrant convient que, dans le cours d'interventions, hors du contrôle du MDN ou hors de la portée de la présente entente, par exemple une catastrophe naturelle ou une urgence nationale, SPAC se réserve le droit d'apporter des modifications à l'offre à commandes et d'augmenter la valeur du contrat, en élaborant des prévisions selon la nature de l'intervention en cours et en utilisant les mêmes taux horaires soumis pour chacun des sites concernés par les besoins supplémentaires.

ANNEXE A

Séance d'orientation des nouveaux employés

Le coordonnateur désigné de l'offrant doit présenter et expliquer les activités décrites ci-dessous à tous les nouveaux employés fournis par l'offrant. **Une fois remplie, la liste dûment signée doit être soumise au représentant du MDN avant le début du premier quart de travail du nouvel employé.**

ACTIVITÉ	✓
1. Expliquer les règles entourant le stationnement, les visites et l'utilisation du téléphone.	
2. Expliquer le contexte, l'organisation et la voie hiérarchique à respecter (superviseur immédiat, etc.).	
3. Faire visiter les lieux pour que l'employé s'y acclimate et lui présenter le représentant ainsi que d'autres membres du MDN et les collègues avec qui il travaillera.	
4. Indiquer l'emplacement du tableau où sont affichées les directives de sécurité locales.	
5. Expliquer les règles de sécurité de base et les procédures à suivre pour signaler un risque d'accident (voir la partie II du Code canadien du travail).	
6. Expliquer la marche à suivre en cas d'accident et les premiers soins à donner.	
7. Expliquer les procédures à suivre en cas d'incendie et indiquer l'emplacement des alarmes, de l'équipement de protection et des extincteurs.	
8. Expliquer la méthode utilisée pour surveiller les heures de travail et établir les horaires.	
9. Expliquer en des termes généraux les tâches à effectuer et ce qui revient à l'employé.	
10. Avec l'aide d'une personne qualifiée, expliquer le fonctionnement de l'équipement dans les cuisines et les mesures de sécurité à adopter lorsqu'on utilise et nettoie cet équipement.	
11. Rappeler à l'employé l'importance de suivre les règles d'hygiène et vérifier ce qu'il connaît à ce chapitre.	
Formation donnée par l'offrant ou une personne qualifiée.	
12. En présence d'une personne qualifiée, expliquer la feuille de production et montrer comment suivre les mesures de contrôle des rations. La modification des recettes n'est pas autorisée sans l'approbation préalable du chef d'équipe de l'offrant ou du représentant désigné du MDN.	
13. Expliquer les procédures à suivre pour manipuler des objets lourds et demander à l'employé de faire la démonstration de la bonne technique.	
14. Expliquer la politique et les principes du MDN concernant le harcèlement au travail.	
15. Indiquer où se trouvent les procédures d'exploitation uniformisées des services alimentaires et en donner un aperçu pour expliquer l'importance d'en connaître le contenu.	

Signature de l'employé

Je déclare avoir lu et compris le sens des énoncés ci-dessus. J'accepte formellement d'appliquer et de suivre les instructions prescrites et les directives établies.

Signature de l'employé

ANNEXE B
Séance d'orientation des préposés à la manipulation des aliments

Séance d'orientation des préposés à la manipulation des aliments		
Donnée à :	Donnée par :	
Date :	Lieu :	
Sujet*	Les préposés à la manipulation des aliments et les superviseurs doivent parapher la colonne voulue pour indiquer que le sujet a été abordé pendant la séance d'orientation. Dans la négative, donner la raison pour laquelle ce n'est pas le cas.	
	Oui	Non
Quand et comment se laver les mains – doit comprendre une démonstration		
Vêtements appropriés		
Port de bijoux		
Couvre-chef		
Utilisation de gants et de gants de four		
Pratiques interdites		
Utilisation appropriée des ustensiles et de l'équipement		
Rangement d'effets personnels		
Accès restreint aux aires de l'installation pour certains employés		
Contrôle du verre et procédures en cas de bris		
Procédure à suivre lorsqu'un produit tombe sur le plancher		
Signatures exigées après la séance d'orientation _____, (<i>signature de la personne qui a reçu l'information</i>) a reçu l'information ci-dessus de _____, (<i>signature de la personne qui a donné l'information</i>) le _____ (date). Une copie est remise à la personne qui a reçu la séance d'orientation et l'original doit être conservé au dossier.		

ANNEXE C

Embauche de personnes âgées de moins de 18 ans

1. L'embauche de personnes de moins de 18 ans est régie par les lois et règlements fédéraux et provinciaux en vigueur, notamment le Code canadien du travail, le *Règlement du Canada sur les normes du travail* et la *Loi sur les normes du travail* du Québec.
2. Aucune des tâches du présent énoncé des travaux ne peut être assignée à une personne de moins de 16 ans.
3. L'offrant qui embauche et emploie des personnes de moins de 18 ans doit se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales actuellement en vigueur, desquelles les conditions suivantes ont été tirées :
 - 3.1 Il est interdit à l'offrant de faire exécuter par des personnes âgées de moins de 18 ans un travail disproportionné par rapport à leur capacité ou susceptible de nuire à leur éducation, à leur santé ou à leur développement physique ou moral.
 - 3.2 Il est interdit à l'offrant de faire exécuter des travaux pendant les heures de classe à une personne âgée de moins de 18 ans soumise à la fréquentation scolaire obligatoire.

L'article 14 de la *Loi sur l'instruction publique* définit la fréquentation scolaire obligatoire comme suit :

« Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité. »
 - 3.3 Il est interdit à l'offrant de faire travailler une personne âgée de moins de 18 ans entre 23 h un jour donné et 6 h le lendemain, à moins qu'elle ne soit plus soumise à la fréquentation scolaire obligatoire.
 - 3.4 Toute inconduite commise par une personne âgée de moins de 18 ans qui est à l'emploi de l'offrant est assujettie aux mêmes règles disciplinaires que les autres employés de l'offrant.

ANNEXE D
Prévisions annuelles approximatives
(besoins en personnel en heures par emplacement)

Groupe 1 – Cuisine de la Garnison St-Jean (« Mega »)

Poste	PÉRIODE											
	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	500	500	550	300	300	550	550	550	500	650	500	100
2. Aide-cuisinier	1 500	1 200	1 200	1 000	1 200	1 200	1 200	1 200	1 000	1 200	1 000	500
3. Cuisinier superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	5 000	5 000	5 000	4 000	5 000	5 000	6 500	6 000	5 000	6 200	5 000	2 000
5. Aide général superviseur	6 500	6 500	6 500	6 000	6 500	6 000	7 500	7 000	6 000	7 500	6 000	2 700
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Groupe 2 – Cuisine des champs de tir et secteur d'entraînement (CTSE) Farnham – édifice E10

Poste	PÉRIODE											
	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Aide-cuisinier	250	250	250	300	350	300	300	300	300	300	200	75
3. Cuisinier superviseur	200	200	250	250	300	300	300	300	300	300	200	75
4. Aide général	1 300	1 200	1 200	1 400	1 600	1 600	1 100	1 300	1 300	1 300	1 250	300
5. Aide général superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	150	75
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Groupe 3a – Cuisine de la Garnison Valcartier – édifice 505

Poste	PÉRIODE											
	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	250
2. Aide-cuisinier	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	500
3. Cuisinier superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	3 100	1 600
5. Aide général superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120

ANNEXE D
Prévisions annuelles approximatives
(besoins en personnel en heures par emplacement)

Groupe 3b – Cuisines C14 et C18 de la Citadelle

Poste	PÉRIODE											
	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Aide-cuisinier	-	-	-	-	50	50	50	50	50	-	-	-
3. Cuisinier superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Aide général	-	-	-	-	250	250	250	250	250	-	-	-
5. Aide général superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caisier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Groupe 4 - Cuisine de la Réserve navale de Pointe-à-Carcy à Québec

Poste	PÉRIODE											
	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1. Cuisinier	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
2. Aide-cuisinier	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155
3. Cuisinier superviseur	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
4. Aide général	740	740	740	740	740	740	740	740	740	740	740	370
5. Aide général superviseur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Caissier	455	455	455	455	455	455	455	455	455	455	455	455
7. Préposé à l'entrepôt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANNEXE E-1 Présentation des taux – Taux horaires

DE JANVIER 2020 À DÉCEMBRE 2020

Pour chacun des postes énumérés dans le tableau ci-dessous, inscrire le taux horaire, avant taxes et par emplacement, qui s'applique pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020.

L'offrant doit établir un taux horaire pour tous les postes d'un Groupe. Nous prévoyons émettre un maximum de quatre (4) offres à commandes soit une (1) par groupe :

Groupe 1
Groupe 2
Groupe 3 (3a et 3b)
Groupe 4

Un offrant peut se voir attribuer une offre à commande pour plusieurs groupes.

Les taux de l'offrant doivent tenir compte des augmentations du salaire minimum. Aucun ajustement de prix ne sera effectué pendant la période en question.

A = Garnison St-Jean; **B** = Champs de tir et secteurs d'entraînement Farnham; **C** = Garnison Valcartier; **D** = Citadelle de Québec; **E** = Réserve navale.

Emplacement (Groupe)	POSTES						
	Cuisinier	Aide- cuisinier	Cuisinier superviseur	Aide général	Aide général superviseur	Caissier	Préposé à l'entrepôt
A (Groupe 1)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
B (Groupe 2)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
C (Groupe 3a)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
D (Groupe 3b)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
E (Groupe 4)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Remarque : Le MDN accepte de payer l'offrant uniquement pour les heures de travail productif sur place, tout compris.

FACTEUR DE MULTIPLICATION POUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES : _____ multiplié par le taux horaire spécifié pour chacun des postes concernés.

ANNEXE E-2
Présentation des taux – Taux horaires
DE JANVIER 2021 À DÉCEMBRE 2021

Pour chacun des postes énumérés dans le tableau ci-dessous, inscrire le taux horaire, avant taxes et par emplacement, qui s'applique pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021.

L'offrant doit établir un taux horaire pour tous les postes d'un Groupe. Nous prévoyons émettre un maximum de quatre (4) offres à commandes soit une (1) par groupe :

Groupe 1
 Groupe 2
 Groupe 3 (3a et 3b)
 Groupe 4

Un offrant peut se voir attribuer une offre à commande pour plusieurs groupes.

Les taux de l'offrant doivent tenir compte des augmentations du salaire minimum. Aucun ajustement de prix ne sera effectué pendant la période en question.

A = Garnison St-Jean; **B** = Champs de tir et secteurs d'entraînement Farnham; **C** = Garnison Valcartier; **D** = Citadelle de Québec; **E** = Réserve navale.

Emplacement (Groupe)	POSTES						
	Cuisinier	Aide- cuisinier	Cuisinier superviseur	Aide général	Aide général superviseur	Caissier	Préposé à l'entrepôt
A (Groupe 1)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
B (Groupe 2)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
C (Groupe 3a)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
D (Groupe 3b)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
E (Groupe 4)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Remarque : Le MDN accepte de payer l'offrant uniquement pour les heures de travail productif sur place, tout compris.

FACTEUR DE MULTIPLICATION POUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES : _____ multiplié par le taux horaire spécifié pour chacun des postes concernés.

ANNEXE F

Avis de non-conformité

Avis de non-conformité : ☐ Conformité du personnel de l'offrant ☐ Conformité de l'offrant

1. **Raisons/motifs de l'avis :** (cocher l'énoncé approprié et donner des détails ci-dessous)

- ☐ **L'offrant n'a pas été en mesure de fournir le personnel demandé.**
- ☐ **L'offrant n'a pas fourni le personnel nécessaire sur place à temps.**
- ☐ **L'offrant n'a pas été en mesure de fournir des remplaçants aux membres du personnel qui ne répondaient pas aux exigences de l'entente, de la demande ou de la commande subséquente.**
- ☐ L'offrant ne se conforme pas à certaines exigences de l'entente ou de la commande subséquente.
- ☐ Les factures ne sont pas conformes aux modalités de l'entente ou de la commande subséquente.
- ☐ Le personnel demandé était en retard.
- ☐ **Le personnel demandé n'avait pas la formation requise.**
- ☐ Le personnel fourni n'a pas respecté les règles de conduite (règles d'hygiène, etc.).
- ☐ Le personnel fourni ne répond pas aux critères établis (tenue vestimentaire, comportement, etc.)
- ☐ **Une commande subséquente est restée sans réponse.**
- ☐ Autre (préciser) : _____

Remarque : Les problèmes de non-conformité indiqués en caractères gras sont graves et pourraient entraîner des sanctions administratives à l'encontre de l'offrant (voir la section 4.17 et suivantes).

2. **Mesures correctives prises**

- ☐ Remplacement du personnel demandé par du personnel permanent
- ☐ Accusé de réception d'une plainte envoyée au coordonnateur de l'offrant
- ☐ Autre : _____

3. **Commentaires :** (entrer les détails relatifs à la non-conformité et la date)

4. **Rempli par :** _____ **Date :** _____
(Nom et titre en caractères d'imprimerie)

Signature : _____

ANNEXE G-1
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
CUISINIER

1. *Cuisinier*

- 1.1. Les cuisiniers fournis par l'offrant doivent avoir suivi une formation professionnelle de niveau secondaire en cuisine d'au moins 1 350 heures dans un établissement reconnu, en plus de posséder un à deux ans d'expérience à titre de cuisinier d'institution ou au moins l'équivalent de cinq ans d'expérience dans une cuisine de grand établissement. Ils doivent avoir de l'expérience dans l'accomplissement des tâches qui suivent, sans toutefois s'y limiter :
- 1.2. connaître le bon fonctionnement de l'équipement de cuisine, des friteuses et des cuiseurs à vapeur commerciaux, des chauffe-plats à vapeur, des cuiseurs à vapeur ordinaires, des trancheuses à viande, des mélangeurs, des fours à rôtir, des tournebroches, des cuisinières, etc.;
- 1.3. connaître le bon fonctionnement des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des robots culinaires;
- 1.4. connaître les techniques, les méthodes et les processus utilisés dans une cuisine afin de cuire et de préparer la nourriture;
- 1.5. connaître les techniques de coupe de viande;
- 1.6. connaître les techniques de décoration utilisées pour la préparation de la nourriture;
- 1.7. connaître les pratiques d'hygiène et de sécurité au travail;
- 1.8. être en mesure de lire les recettes et de suivre les directives de mesure, de mélange et de cuisson.

TÂCHES

Tous les cuisiniers fournis par l'offrant doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 1.9 accueillir et servir la clientèle;
- 1.10 cuire, rôtir, griller et frire différents aliments;
- 1.11 préparer des soupes, des sauces, des plats en casserole, etc.;
- 1.12 préparer des desserts cuits au four, des crèmes-desserts, des gelées, etc.;
- 1.13 découper et trancher les viandes;
- 1.14 nettoyer et découper des légumes et préparer des salades;
- 1.15 préparer les boîtes-repas, les sandwichs et le poisson;
- 1.16 utiliser et nettoyer adéquatement des accessoires et des ustensiles de cuisson, ainsi que le matériel, l'équipement et l'aire générale de travail;
- 1.17 préparer des portions-repas et fournir un service de cafétéria, à la carte ou de buffet;
- 1.18 recevoir, transporter et entreposer des produits alimentaires et non alimentaires;

ANNEXE G-1
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
CUISINIER

- 1.19 utiliser et nettoyer les ustensiles de cuisine, les friteuses et les cuiseurs à vapeur commerciaux, les chauffe-plats à vapeur, les cuiseurs à vapeur ordinaires, les hachoirs à viande, les mélangeurs, les fours à rôtir, les tournebroches, les cuisinières, etc.;
- 1.20 utiliser et nettoyer les lames des hachoirs à viande, des hachoirs à légumes et des robots culinaires, et y apporter des ajustements mineurs;
- 1.21 conduire un chariot élévateur pour transporter de grandes quantités de nourriture des réfrigérateurs aux fours, par exemple;
- 1.22 modifier les recettes en fonction du nombre de clients;
- 1.23 échanger de l'information avec d'autres membres du personnel de cuisine (personnel de l'offrant ou du MDN);
- 1.24 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 1.25 demander plus de renseignements au sujet des succédanés alimentaires envisagés par le représentant du MDN;
- 1.26 écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au superviseur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN;
- 1.27 informer immédiatement le superviseur de l'offrant ou le représentant du MDN sur place de tout problème d'hygiène ou de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 1.28 veiller à la préparation des aliments décorés pour les occasions spéciales;
- 1.29 utiliser les produits de nettoyage ou les savons appropriés afin de nettoyer l'équipement et les accessoires de cuisine (cuiseurs à vapeur, fours, fours à micro-ondes, marmites ordinaires, réfrigérateurs, etc.) et choisir le moment propice pour balayer, laver et rincer le plancher;
- 1.30 effectuer toute autre tâche connexe assignée par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant au nom du représentant du MDN.

ANNEXE G-2
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
AIDE-CUISINIER

2. *Aide-cuisinier*

- 2.1. Les aides-cuisiniers peuvent être en train de suivre une formation en services alimentaires ou avoir au moins l'équivalent de deux ans d'expérience de travail dans l'industrie des services alimentaires à titre de cuisinier ou d'aide-cuisinier. Ils doivent :
- 2.2. être capables d'apprendre rapidement à utiliser divers équipements;
- 2.3. être capables d'utiliser correctement le matériel, les appareils, l'équipement et les ustensiles de cuisine.

TÂCHES

Tous les aides-cuisiniers fournis par l'offrant doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 2.4 sous la supervision du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant, aider à préparer et à servir des repas, plus précisément des mets cuits simples, des desserts, des petits-déjeuners, des boîtes-repas et des salades, conformément aux normes du MDN et aux recettes et aux menus établis;
- 2.5 nettoyer la cuisine, l'aire de service, les aires de réception et d'entreposage, de même que l'équipement qui s'y trouve;
- 2.6 peler et couper les fruits et les légumes, et préparer des sandwichs et des boissons;
- 2.7 suivre la formation et les séances d'information offertes localement sur divers types d'équipement afin de les utiliser de façon adéquate, sécuritaire et efficace;
- 2.8 mettre en place les aliments nécessaires à la préparation des mets;
- 2.9 sous la supervision du coordonnateur ou du superviseur désigné par l'offrant, procéder à la cuisson de base d'aliments comme des pommes de terre, des pâtes, des légumes, des crêpes et du pain doré. Sauter des aliments en les faisant cuire rapidement sur le gril (p. ex. de la viande, des œufs) et frire des aliments transformés (p. ex. des frites, des ailes de poulet, des doigts de poulet) en les plongeant dans une friteuse avant de les servir à la clientèle;
- 2.10 transporter la nourriture et les accessoires de l'aire d'entreposage à l'aire de travail;
- 2.11 toujours accueillir et servir les clients avec politesse et courtoisie;
- 2.12 écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN;
- 2.13 informer immédiatement le coordonnateur de l'offrant ou le représentant du MDN sur place de tout problème d'hygiène ou de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 2.14 réagir rapidement et avec souplesse en cas de changements imprévus ou de dernière minute;
- 2.15 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 2.16 utiliser la nourriture de façon efficace et économique afin de réduire autant que possible le gaspillage;

ANNEXE G-2
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
AIDE-CUISINIER

- 2.17 se conformer à toutes les instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi qu'aux ordres courants et permanents concernant la cuisine;
- 2.18 effectuer toute autre tâche connexe assignée par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant au nom du représentant du MDN.

ANNEXE G-3
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
CUISINIER SUPERVISEUR

3. *Cuisinier superviseur*

- 3.1 Tous les cuisiniers superviseurs doivent être certifiés (voir l'annexe F-1) et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans une cuisine d'établissement, y compris un minimum de six (6) mois en tant que chef d'équipe dans un environnement de services alimentaires, et doit avoir exécuté les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter.
- 3.2 Tous les cuisiniers doivent être en mesure de :
- a) préparer des plats décorés pour les occasions spéciales;
 - b) utiliser du matériel, de l'équipement et des instruments de cuisine;
 - c) lire les recettes et mesurer, mélanger et cuire les ingrédients;
 - d) choisir les liquides et les savons qui conviennent au nettoyage de différents articles (marmites, fours, fours à micro-ondes, cuiseurs à vapeur ordinaires, réfrigérateurs, etc.), ainsi que le moment propice pour balayer, laver et rincer le plancher;
- 3.3 connaître les techniques, les méthodes et les processus de cuisson et de préparation des aliments;
- 3.4 connaître les techniques de coupe de viande;
- 3.5 connaître les techniques de décoration de la nourriture;
- 3.6 connaître les pratiques d'hygiène et de sécurité.

TÂCHES

Tous les cuisiniers superviseurs embauchés doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 3.7 cuire, rôtir, griller et frire la viande et les succédanés de viande, les aliments prêts-à-servir, les légumes, ainsi que les pâtes alimentaires et les succédanés; découper et trancher la viande, préparer les soupes, les sauces et les desserts, tout en se conformant aux normes et aux recettes établies;
- 3.8 s'ils sont engagés par l'offrant, coordonner, superviser et diriger le travail, y compris la préparation et le service des repas, l'établissement des horaires de travail et la formation, et servir d'intermédiaire entre le coordonnateur et le personnel subalterne fourni par l'offrant;
- 3.9 préparer des repas à emporter, comme des boîtes-repas et des repas chauds;
- 3.10 préparer des repas pour les cérémonies officielles;
- 3.11 superviser et préparer les portions et assurer le service de type buffet ou cafétéria et le service aux tables;
- 3.12 nettoyer les ustensiles de cuisine et les couteaux, les friteuses, les cuiseurs à vapeur, les broyeurs, les mélangeurs, les fours à rôtir, les tournebroches, les cuisinières et d'autres appareils;
- 3.13 recevoir, entreposer, transporter, peser, étiqueter et emballer des produits alimentaires et non alimentaires;

ANNEXE G-3
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
CUISINIER SUPERVISEUR

- 3.14 vérifier la qualité et la quantité des produits reçus et en accuser réception en signant les documents pertinents lorsque la personne responsable de l'entrepôt est absente;
- 3.15 superviser les nouveaux employés fournis par l'offrant et participer à leur formation;
- 3.16 prendre note des commentaires de la clientèle et les transmettre au représentant désigné du MDN;
- 3.17 fournir de l'information au représentant désigné du MDN sur la production, les menus, les restes, la consommation et les pénuries alimentaires, les changements aux recettes et l'équipement défectueux;
- 3.18 informer les collègues du quart suivant de toute préparation ou modification susceptible d'avoir une incidence sur la production du prochain repas;
- 3.19 informer les employés subalternes fournis par l'offrant des menus et des horaires afin de s'assurer de préparer une quantité suffisante de nourriture en prévision du repas;
- 3.20 fournir au représentant désigné du MDN de l'information sur l'inventaire afin qu'elle puisse être transmise au MDN et que les achats puissent être effectués en conséquence;
- 3.21 recueillir et rassembler les demandes de soutien aux services alimentaires concernant la production de repas à emporter, de boîtes-repas et de repas en salle à manger, et veiller à ce que le niveau de production soit modifié en fonction de ces demandes;
- 3.22 établir les besoins en ressources humaines d'après le niveau de production et les absences du personnel fourni par l'offrant, et les faire connaître au représentant désigné du MDN;
- 3.23 faire rapport au coordonnateur de l'offrant de tout comportement du personnel fourni par l'offrant qui ne répond pas aux normes et de tout incident, et faire appel au superviseur de quart ou au coordonnateur en cas de situation qui dépasse les capacités ou les compétences requises;
- 3.24 informer immédiatement le coordonnateur de l'offrant ou le représentant du MDN sur place de tout problème d'hygiène ou de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 3.25 modifier les recettes en fonction du nombre de clients;
- 3.26 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 3.27 conformément au Code canadien du travail, partie II, veiller à ce que le personnel fourni par l'offrant respecte ce code, travaille de façon sécuritaire et signale tout problème au représentant désigné du MDN;
- 3.28 s'assurer que les activités du personnel fourni par l'offrant et le lieu de travail répondent aux normes établies dans le Code de pratique de la sécurité alimentaire afin d'éviter les blessures et la propagation de bactéries ou de maladies;
- 3.29 utiliser efficacement les ressources de l'offrant;

ANNEXE G-3
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
CUISINIER SUPERVISEUR

- 3.30 utiliser et entretenir tout l'équipement de la cuisine et de l'aire de service afin de préparer les aliments et de les servir à la clientèle, et superviser cet aspect du travail;
- 3.31 lorsqu'il est de service, le titulaire est responsable de la sécurité dans la salle à manger et du mobilier, des accessoires et de l'équipement qui s'y trouvent à titre de personne autorisée à signer pour l'accès aux clés. Cela signifie qu'il est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, des inspections de sécurité au début et à la fin des activités et de la notification aux autorités compétentes de tout entretien requis;
- 3.32 sur demande, évaluer les produits, organiser des dégustations et s'assurer que les produits sont de qualité et que les recettes sont respectées;
- 3.33 veiller à ce que le tableau de contrôle de la production soit utilisé correctement;
- 3.34 suivre les directives et les ordres opérationnels du représentant désigné du MDN, s'assurer que le personnel fourni par l'offrant les suit également et signaler toute situation problématique au coordonnateur ou au représentant désigné du MDN;
- 3.35 s'assurer que les employés subalternes fournis par l'offrant respectent les ordres courants et permanents concernant la cuisine du MDN et l'unité, et faire preuve de jugement pour veiller à ce que les politiques soient respectées et que les mesures correctives qui s'imposent soient prises. En cas d'absence du caissier, le superviseur est autorisé à valider les coupons et les cartes de repas;
- 3.36 effectuer toute autre tâche connexe assignée par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant au nom du représentant du MDN.

ANNEXE G-4
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
Aide général

4. *Aide général*

- 4.1. Être capable d'apprendre rapidement à utiliser divers types d'équipement;
- 4.2 être capable d'utiliser correctement les ustensiles, l'équipement et le matériel de cuisine;
- 4.3 avoir de l'expérience dans l'industrie des services alimentaires ou dans une cuisine d'établissement (un atout).

TÂCHES

Tous les aides généraux fournis par l'offrant doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 4.4 recevoir et ranger les aliments;
- 4.5 servir les aliments à la clientèle dans la salle à manger, assurer le service aux tables, le service de cafétéria et le service au comptoir;
- 4.6 nettoyer la cuisine, la salle à manger, les aires de réception et d'entreposage ainsi que l'équipement pour le service de la nourriture, les ustensiles, la vaisselle, les verres et le plancher;
- 4.7 peler et couper les fruits et les légumes, et préparer des sandwichs, des salades, des boîtes-repas et des boissons;
- 4.8 suivre la formation et les séances d'information offertes localement sur divers types d'équipement afin de les utiliser de façon adéquate, sécuritaire et efficace;
- 4.9 transporter la nourriture et les accessoires des aires d'entreposage aux aires de travail;
- 4.10 comptabiliser, échanger et ranger les articles en direction et en provenance de la blanchisserie;
- 4.11 effectuer à l'occasion des tâches associées au poste de surveillance des repas (caissier);
- 4.12. accueillir et servir la clientèle avec courtoisie et politesse;
- 4.13 écouter les suggestions et les plaintes des clients afin de les transmettre au coordonnateur de l'offrant ou au représentant désigné du MDN;
- 4.14 prendre les commandes, les transmettre ou y répondre;
- 4.15 suivre et consigner les commandes des clients;
- 4.16 informer immédiatement le coordonnateur de l'offrant ou le représentant du MDN sur place de tout problème d'hygiène ou de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies.
- 4.17 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 4.18 réagir rapidement et avec souplesse en cas de changements imprévus ou de dernière minute;

ANNEXE G-4
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
Aide général

- 4.19 vérifier les articles et produits de blanchisserie lors de la réception des commandes;
- 4.20 utiliser la nourriture de façon efficace et économique afin de réduire autant que possible le gaspillage;
- 4.21 vérifier la quantité et la qualité des produits reçus et en accuser réception en signant les documents pertinents lorsque la personne responsable de l'entrepôt est absente;
- 4.22 utiliser et entretenir l'ensemble des appareils et de l'équipement de la cuisine et de la salle à manger afin de préparer et de servir les aliments à la clientèle, et superviser cet aspect du travail;
- 4.23 se conformer à toutes les instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi qu'aux ordres courants et permanents concernant la cuisine;
- 4.24 effectuer toute autre tâche connexe assignée par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant au nom du représentant du MDN.

ANNEXE G-5
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
AIDE GÉNÉRAL SUPERVISEUR

5. *Aide général superviseur*

- 5.1. Tous les aides généraux superviseurs doivent avoir au moins une (1) année d'expérience à titre d'aide général dans un établissement de services alimentaires. Expérience en supervision de personnel, un atout.

TÂCHES

Tous les aides généraux superviseurs embauchés par l'offrant doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 5.2 préparer, servir et desservir les aliments dans la salle à manger, assurer le service aux tables, le service de cafétéria et le service au comptoir;
- 5.3 pour le personnel fourni par l'offrant, coordonner, superviser et diriger le travail effectué par les aides généraux, y compris le service des repas, le nettoyage, la préparation des horaires de travail et la formation, et servir d'intermédiaire entre le coordonnateur et le personnel subalterne fourni par l'offrant;
- 5.4 peler et couper les légumes et les fruits, préparer et servir des boîtes-repas, des repas à emporter et diverses salades;
- 5.5 nettoyer la cuisine, les salles à manger, les aires de réception et d'entreposage ainsi que l'équipement de service, les ustensiles, la vaisselle et la verrerie, et laver et astiquer le plancher;
- 5.6 recevoir, entreposer, transporter, peser, étiqueter et emballer divers produits alimentaires et non alimentaires;
- 5.7 vérifier la qualité et la quantité des produits reçus et en accuser réception en signant les documents pertinents lorsque la personne responsable de l'entrepôt est absente;
- 5.8 conformément au Code canadien du travail, partie II, veiller à ce que le personnel fourni par l'offrant respecte cette mesure législative, travaille de façon sécuritaire et signale tout problème au représentant désigné du MDN;
- 5.9 s'assurer que les activités du personnel fourni par l'offrant et le lieu de travail sont conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire et au Programme de services alimentaires de la Défense afin de prévenir les blessures et la propagation de bactéries ou de maladies;
- 5.10 veiller à ce que les fiches de présence correspondent au nombre d'heures réellement travaillées par les employés;
- 5.11 veiller à ce que le personnel fourni par l'offrant respecte l'horaire des repas et les périodes de repos;
- 5.12 prendre note des commentaires de la clientèle et les transmettre au représentant désigné du MDN;
- 5.13 fournir au superviseur de quart de l'information sur l'inventaire afin que les achats puissent être effectués en conséquence;
- 5.14 établir les besoins en ressources humaines d'après le niveau de production et les absences du personnel fourni par l'offrant, et les faire connaître au superviseur de quart et au coordonnateur;

ANNEXE G-5
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
AIDE GÉNÉRAL SUPERVISEUR

- 5.15 aviser le représentant désigné du MDN et le coordonnateur de l'offrant de toute inconduite de la part du personnel fourni par l'offrant ainsi que des incidents, et demander l'aide du coordonnateur si la situation dépasse ses capacités ou compétences;
- 5.16 informer immédiatement le coordonnateur de l'offrant ou le représentant du MDN sur place de tout problème d'hygiène ou de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 5.17 superviser les nouveaux aides généraux fournis par l'offrant et contribuer à leur formation;
- 5.18 suivre les directives et les ordres opérationnels du représentant désigné du MDN et s'assurer que le personnel fourni par l'offrant les suit également, et signaler toute situation problématique au superviseur de quart et au coordonnateur;
- 5.19 demeurer flexible en cas de changements imprévus ou de dernière minute;
- 5.20 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 5.21 contribuer à motiver les employés subalternes et les collègues de travail, et soutenir leur moral en favorisant une atmosphère de travail constructive et productive, notamment en raison des horaires exigeants et des exigences élevées de production et de service aux heures d'affluence des repas;
- 5.22 fournir et superviser la formation aux nouveaux employés fournis par l'offrant, et veiller à ce qu'ils s'intègrent et soient soutenus;
- 5.23 utiliser économiquement et efficacement les ressources de l'offrant;
- 5.24 utiliser et entretenir l'équipement de la cuisine et de la salle à manger afin de préparer et de servir les aliments à la clientèle, et superviser cet aspect du travail;
- 5.25 lorsqu'il est de service, le titulaire est responsable de la sécurité dans la salle à manger et du mobilier, des fournitures et équipements qui s'y trouvent à titre de personne autorisée à signer pour l'accès aux clés. Cela signifie qu'il doit ouvrir et fermer les locaux, effectuer des inspections de sécurité au début et à la fin des activités et signaler tout travail d'entretien requis;
- 5.26 suivre les directives et les ordres opérationnels du représentant désigné du MDN et s'assurer que le personnel fourni par l'offrant les suit également, et signaler toute situation problématique au superviseur de quart et au coordonnateur;
- 5.27 s'assurer que les employés subalternes fournis par l'offrant respectent les ordres courants et permanents concernant la cuisine du MDN et l'unité, et faire preuve de jugement pour veiller à ce que les politiques soient respectées et prendre les mesures correctives qui s'imposent.
- 5.28 effectuer toute autre tâche connexe assignée par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant au nom du représentant du MDN.

ANNEXE G-6
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
Caissier

6. *Caissier*

- 6.1 Tous les caissiers doivent posséder des connaissances de base sur l'utilisation d'une caisse enregistreuse informatisée et doivent être bilingues. Tous les caissiers doivent être courtois et honnêtes et faire preuve d'intégrité. Ils doivent également faire preuve d'entregent et être en mesure d'accomplir les tâches ci-dessous :
- 6.2. savoir comment calculer les ventes et traiter les paiements par crédit et débit;
- 6.3. être en mesure de communiquer verbalement avec les clients, en français et en anglais, de façon claire et respectueuse;
- 6.4. être capable d'apprendre rapidement comment faire fonctionner divers systèmes de caisse enregistreuse;
- 6.5. être capable d'utiliser correctement le matériel et l'équipement;
- 6.6 suivre et appliquer les procédures existantes ou pertinentes dans les situations suivantes :
 - a) marche à suivre lorsqu'un client formule une plainte;
 - b) marche à suivre en cas de panne d'électricité;
 - c) application des normes de sécurité internes relatives aux systèmes informatiques;
 - d) marche à suivre en cas de panne ou de défaillance du système informatique;
 - e) marche à suivre lorsque la caisse ne contient pas suffisamment de monnaie.

TÂCHES

Tous les caissiers fournis par l'offrant doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 6.7 utiliser adéquatement une caisse enregistreuse informatisée;
- 6.8 faire les calculs et traiter les paiements par crédit et débit à l'aide de la caisse enregistreuse;
- 6.9 faire payer le bon prix aux clients;
- 6.10 s'adapter aux changements de prix et de menus;
- 6.11 décrire à la clientèle les différentes formules de repas;
- 6.12 bien connaître les clients;
- 6.13 s'adapter aux variations dans le nombre de clients;
- 6.14 manipuler de l'argent;
- 6.15 compiler les ventes dans la caisse enregistreuse;
- 6.16 rédiger le rapport de ventes et dresser la liste des erreurs;
- 6.17 veiller à la sécurité de l'aire de travail et la nettoyer;
- 6.18 communiquer avec le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant ou son remplaçant;

ANNEXE G-6
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
Caissier

- 6.19 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 6.20 adapter et maîtriser ses réactions et ses actions lors des interactions avec les clients en adoptant une attitude et un comportement positifs et respectueux en tout temps;
- 6.21 suivre les directives données et les ordres opérationnels émis par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant ou son représentant;
- 6.22 se conformer à toutes les instructions du coordonnateur ou du superviseur de l'offrant ainsi qu'aux ordres courants et permanents concernant la cuisine;
- 6.23 effectuer toute autre tâche connexe assignée par le coordonnateur ou le superviseur de l'offrant au nom du représentant du MDN.
- 6.24 en dehors des périodes d'achalandage, accomplir sur demande des tâches d'aide général.

ANNEXE G-7
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT

7. *Préposé à l'entrepôt*

- 7.1. Être en mesure de maintenir une bonne communication avec le superviseur désigné de l'offrant;
- 7.2. être capable d'apprendre rapidement à utiliser divers types d'appareils de manutention, comme les chariots élévateurs hydrauliques et les échelles roulantes;
- 7.3. faire preuve d'un bon jugement dans l'utilisation de l'équipement;
- 7.4. avoir la capacité d'effectuer un travail physique toute la journée pour soulever et ranger la marchandise. Les charges à soulever peuvent peser 50 livres ou plus. Il est important de savoir comment soulever et déplacer des charges lourdes.

TÂCHES

Tous les préposés à l'entrepôt fournis par l'offrant doivent accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 7.5 recevoir et ranger les produits alimentaires et non alimentaires;
- 7.6 vérifier les vivres et tous les autres produits sur les bordereaux de livraison dès leur réception pour s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications requises. S'assurer également que les aliments sont frais et que les quantités reçues correspondent aux quantités commandées;
- 7.7 entreposer rapidement les denrées périssables afin d'éviter toute perte;
- 7.8 aviser et consulter le superviseur désigné de l'offrant en cas de problèmes de livraison et d'entreposage des aliments, ou pour toute autre question concernant le travail ou les renseignements reçus des expéditeurs, ou pour toute autre irrégularité liée à la réception des produits;
- 7.9 nettoyer les aires de réception et d'entreposage;
- 7.10 faire la rotation des produits selon la méthode du « premier entré, premier sorti »;
- 7.11 effectuer une prise d'inventaire mensuellement;
- 7.12 transporter la nourriture et l'équipement des aires d'entreposage aux aires de travail;
- 7.13 comptabiliser, échanger et ranger les articles en direction et en provenance de la blanchisserie;
- 7.14 utiliser un chariot élévateur à fourche pour transporter de grandes quantités de marchandises de la plateforme de chargement aux diverses aires d'entreposage;
- 7.15 informer le représentant désigné du MDN et le coordonnateur de l'offrant de tout problème d'hygiène ou de sécurité survenu lors de l'exécution des tâches afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la propagation de maladies;
- 7.16 suivre les directives de la cuisine et les ordres opérationnels émis par le représentant désigné du MDN;
- 7.17 respecter les ordres courants et permanents concernant la cuisine;
- 7.18 réagir efficacement en cas de changements imprévus ou de dernière minute;

ANNEXE G-7
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT

- 7.19 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;
- 7.20 vérifier les articles et produits de blanchisserie à la réception des commandes;
- 7.21 ne pas entreposer les produits de nettoyage à proximité des aliments; utiliser plutôt l'aire d'entreposage prévue à cette fin.

ANNEXE G-8
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
Coordonnateur

8. *Coordonnateur*

- 8.1 Il incombe à l'offrant de s'assurer que le coordonnateur possède les qualifications, l'expérience et les connaissances requises pour effectuer le travail.

TÂCHES

Le coordonnateur désigné est responsable des tâches ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :

- 8.2 représenter le personnel de soutien des services alimentaires de l'offrant dans la cuisine, où les services requis sont fournis;
- 8.3 recevoir, comprendre et appliquer les instructions et directives émises par le représentant du MDN afin de les transmettre au personnel de l'offrant;
- 8.4 appliquer et transmettre à qui de droit les instructions et directives émises par la personne responsable de la cuisine ou le représentant désigné du MDN;
- 8.5 s'assurer que les employés requis sont embauchés en temps voulu et que ceux qui ne répondent pas aux exigences sont remplacés, conformément aux instructions et directives émises par la personne responsable de la cuisine, l'agent des services alimentaires ou le représentant désigné du MDN;
- 8.6 mettre à jour et remplir le registre de présence du personnel engagé par l'offrant qu'il représente et tenir à jour tout autre document administratif pertinent qui pourrait être requis;
- 8.7 effectuer toute autre tâche connexe nécessaire déterminée par l'offrant, y compris la supervision, la discipline, la coordination, la gestion, l'administration et la surveillance du personnel;
- 8.8 présenter au représentant du MDN une preuve écrite attestant que le personnel fourni par l'offrant possède la formation, les connaissances générales et l'expérience requises, qui sont établies dans l'énoncé des travaux et exigences, aux annexes A, B et F, et dans les documents de SPAC;
- 8.9 s'assurer que le personnel fourni est vêtu convenablement, conformément aux exigences prescrites dans l'énoncé des travaux et exigences;
- 8.10 recevoir les demandes du superviseur de quart ou du représentant désigné du MDN relativement au personnel et y donner suite;
- 8.11 maintenir de bonnes communications avec les représentants locaux et l'agent des services alimentaires du MDN;
- 8.12 favoriser un environnement de travail dynamique, l'esprit d'équipe, le respect d'autrui et une attitude positive à l'égard du changement et autres circonstances;

ANNEXE G-8
Qualifications, expérience et connaissances exigées d'un
Coordonnateur

- 8.13 représenter l'offrant et s'assurer que l'information (directives et ordres opérationnels) est transmise au personnel sur place et aux bureaux administratifs de l'offrant;
- 8.14 de préférence, avoir de l'expérience dans les services alimentaires en établissement.

ANNEXE H
Lettre de recommandation de l'offrant

Ceci confirme que l'entreprise _____
a fourni, au nom de notre organisation et à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, au calendrier et au budget convenus, des services de travail temporaire en soutien des services alimentaires, comme il est décrit ci-dessous :

1. de _____ à _____; nombre moyen d'heures par semaine ____ Valeur _____
(taxes incluses)

(décrire le service ou la catégorie de travail temporaire en soutien des services alimentaires et le lieu de prestation du service)

2. de _____ à _____; nombre moyen d'heures par semaine ____ Valeur _____
(taxes incluses)

(décrire le service ou la catégorie de travail temporaire en soutien des services alimentaires et le lieu de prestation du service)

3. de _____ à _____; nombre moyen d'heures par semaine ____ Valeur _____
(taxes incluses)

(décrire le service ou la catégorie de travail temporaire en soutien des services alimentaires et le lieu de prestation du service)

4. de _____ à _____; nombre moyen d'heures par semaine ____ Valeur _____
(taxes incluses)

(décrire le service ou la catégorie de travail temporaire en soutien des services alimentaires et le lieu de prestation du service)

5. de _____ à _____; nombre moyen d'heures par semaine ____ Valeur _____
(taxes incluses)

(décrire le service ou la catégorie de travail temporaire en soutien des services alimentaires et le lieu de prestation du service)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0130-19A003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA625
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'organisation

Titre de l'autorité responsable

Numéro de téléphone de l'autorité responsable

Signature de l'autorité responsable

Date de la signature

1. Le présent formulaire doit être rempli par un client de l'offrant qui a commandé des services de travail temporaire en soutien aux services alimentaires auprès de l'offrant et doit être joint à la proposition d'offre à commandes.
2. Les lettres de recommandation doivent être des originaux signés et datés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0130-19A003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA625
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir page suivante)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVER8)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Unscreened persons may only access
Public / Reception areas

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0130-19A003/A

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

W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA625

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « J » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0130-19A003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0130-19A003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA625
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « K »

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

***INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

NEA (NUMÉRO ENTREPRISE APPROVISIONNEMENT): _____