





## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. INTRODUCTION**
- 1.2. SOMMAIRE**
- 1.3. DOCUMENTS CONTRACTUELS**
- 1.4. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX**
- 1.5. ACCORD COMMERCIAUX**

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

- 2.1. LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION**
- 2.2. CLAUSES PAR RENVOI**
- 2.3. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES**
- 2.4. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**
- 2.5. COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**
- 2.6. LOIS APPLICABLES**
- 2.7. COMPTES RENDU**
- 2.8. CONTESTATION OU PLAINTÉ**
- 2.9. AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET**

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

- 3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**
- 3.2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES**
- 3.3. INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE**
- 3.4. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS DES ATTESTATIONS**

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

- 4.1. ÉVALUATION ET SÉLECTION**
- 4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE**

### **PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1. DÉFINITIONS**
- 2. AUTHORIZATION DE TÂCHE**
- 3. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**
- 4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**
- 5. PÉRIODE DU CONTRAT**
- 6. LIMITE DES DÉPENSES**
- 7. AUTORITÉS**
- 8. EXÉCUTION DES TRAVAUX**
- 9. RESSOURCES**
- 10. LOIS APPLICABLES**
- 11. RESPECT DES LOIS LOCALES**
- 12. ACHATS ÉCOLOGIQUES**
- 13. ATTESTATIONS**
- 14. MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 15. ASSURANCE À LA DISCRÉTION DE L'ENTREPRENEUR**
- 16. SANCTIONS DES AGENCES DE NORMES ALIMENTAIRES**
- 17. SANCTIONS**
- 18. ANTITERRORISME**
- 19. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**
- 20. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**



**ANNEXES**

**ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE "C" – ATTESTATIONS**

**ANNEXE "D" – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**PIÈCES JOINTES**

**PARTIE 4 – PIÈCE JOINTE 1: LISTE DES EXPÉRIENCES DE SERVICES DE TRAITEUR**

**PARTIE 4 – PIÈCE JOINTE 2: QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES ALIMENTS ET DES SERVICES**

**ANNEXE A – PIÈCE JOINTE 1 : JOURS FÉRIÉS DU HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA**

**ANNEXE A – PIÈCE JOINTE 2 : LES INSTALLATIONS DU GOUVERNEMENT POUR LES ÉVÉNEMENTS AVEC LE SERVICE DU TRAITEUR**

**ANNEXE B – PIÈCE JOINTE 1: AUTHORIZATION DE TÂCHE FORMULAIRE**



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. INTRODUCTION

1.1. La demande de soumissions contient cinq (5) parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX : renferme une description générale du besoin.

Partie 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 – PROJET DE CONTRAT/CONDITIONS CONTRACTUELLES : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes : Énoncé des travaux (annexe "A"), Base de paiement (annexe "B"), Attestations (annexe "C"), et Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe "D").

### 1.2. SOMMAIRE

1.2.1. La présente demande de propositions (DP) a pour objet de choisir un fournisseur qui conclura un contrat avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) pour la prestation de services de traiteur au Haut-commissariat du Canada au Royaume-Uni (HCC), tel que décrit dans l'énoncé des travaux - Annexe "A", ci-joint.

1.2.2. Les travaux doivent être exécutés à compter de la date d'attribution du contrat, provisoirement fixée au **1er Avril 2020**, pour une période d'un (1) an. Toutefois, en cas de circonstances inhabituelles, le contrat pourrait être attribué tôt ou tard. Il y a aussi la possibilité de deux (2) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes termes et conditions.

1.2.3. Ce contrat comporte une visite des lieux obligatoire.

### 1.3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP, à la partie 5 et à l'annexe A, respectivement.

### 1.4. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

1.4.1. Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. La visite des lieux d'exécution des travaux aura lieu le **Jeudi 21 novembre 2019**, à l'heure et à l'emplacement suivants :

13:00 – 15:00 TMG au Haut-commissariat du Canada au Royaume-Uni, situé à Trafalgar Square, Londres, SW1Y 5BJ.

1.4.2. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **Lundi 18 novembre 2019** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à une visite des lieux. **Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.**



1.4.3. Toute précision ou tout changement apporté à la DP à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la DP sous la forme d'une modification.

1.4.4. Prière de noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres coûts liés à la participation à une visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », conformément à l'article 15 (2007-05-25) Coûts relatifs aux soumissions, du document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées, et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

## 1.5. ACCORS COMMERCIAUX

Ce besoin peut être assujetti aux dispositions des accords suivants :

- a) L'accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- b) L'accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- c) L'accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- d) L'accord de libre-échange canadien (ALEC)
- e) L'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- f) L'accord de libre-échange Canada-Colombie
- g) L'accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud
- h) L'accord de libre-échange Canada-Honduras
- i) L'accord de libre-échange Canada Panama
- j) L'accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- k) L'accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l) L'accord de Partenariat Trans-pacifique global et progressiste (PTPGP)



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

### 2.1. LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais. Les lettres de recommandation, les certificats et les permis n'ont pas à être traduits en anglais ou en français.

### 2.2. CLAUSES PAR RENVOI

**2.2.1. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et à accepter les clauses et les conditions du contrat subséquent, y compris les clauses publiées en ligne. Il est fortement recommandé que les soumissionnaires lisent toutes les clauses pour mieux comprendre les clauses et conditions.**

### 2.3. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada » ou « MAECD »; toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « représentant du Canada ».

2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

SUPPRIMER: Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions.

INSÉRER: Les soumissions seront valables pendant au moins 120 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions.

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.6 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.



## 2.4. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 2.4.1. Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse indiquée à la page 1. Les soumissions ne devraient PAS être envoyées directement à l'autorité contractante, au chargé de projet ou à la mission. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse.
- 2.4.2. Il incombe au soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et au bon endroit.
- 2.4.3. Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin [si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte que ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts].
- 2.4.4. Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :
- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
  - le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable [y compris des macros];
  - le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou.exe, les fichiers cryptés.zip et.pdf, etc.
- 2.4.5. Les liens vers un service de stockage en ligne [tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.] ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers [FTP] ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.
- 2.4.6. Lorsque plus d'un [1] courriel contient des documents, y compris le devis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.
- 2.4.7. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 [2010-01-11] Coentreprise, du document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées.

## 2.5. COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

- 2.5.1. Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'améliorations doivent être soumises, par écrit uniquement, à l'adresse électronique suivante : [internationalproposals@international.gc.ca](mailto:internationalproposals@international.gc.ca) au plus tard le **9 décembre 2019**. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'améliorations reçues après ce délai.
- 2.5.2. Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.6. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera considéré comme ayant été conclu dans la province de l'Ontario, au Canada, et à tous égards, sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, par les lois de la province de l'Ontario, au Canada, et conformément à celles-ci.

## 2.7. COMPTES RENDUS

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## **2.8. CONTESTATION OU PLAINTE**

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

## **2.9. AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET**

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leur intérêt dans ce projet.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs propositions électroniques au format de document portable (.pdf) ou au format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrites ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- a) la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- b) tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4;
- c) par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Section I : Proposition technique, une (1) copie électronique par courriel

Section II : Proposition financière, une (1) copie électronique par courriel

Section III : Attestation, une (1) copie électronique par courriel

**Veillez noter** : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement **pendant la période qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

### 3.2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES

#### 3.2.1. Section I : à intituler “Proposition technique”

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Cette section ne doit pas excéder quatre-vingt-dix (90) pages recto verso. Les soumissionnaires doivent signer la page de couverture de leur soumission; pour ce faire, ils peuvent utiliser la première page de la présente DP.

#### 3.2.2. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit indiquer en détail où, quand et comment (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et année, à tout le moins).

#### 3.2.3. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

### 3.3. INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

#### 3.3.1. Section II : à intituler “Proposition financière”

#### 3.3.2. Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la section II. La proposition financière devrait être soumise conformément au document Excel intitulé “20-159640-LDN-SA Barème de prix” joint à la DP. Le document Excel sera rempli automatiquement.



- 3.3.3. Les prix **ne doivent figurer nulle part ailleurs** que dans la section II de la proposition. En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.
- 3.3.4. À défaut d'indiquer les prix précis pour un élément donné, la proposition peut être jugée irrecevable. Les taxes sont en sus.
- 3.3.5. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée et seulement si la soumission est jugée recevable conformément au point 4.2 Méthode de sélection.
- 3.3.6. La proposition financière soumise par le soumissionnaire doit indiquer les taux/prix fermes pour les travaux; ces taux/prix seront aussi utilisés pour évaluer les propositions.
- 3.3.7. Les heures estimées dans le barème de prix ne constituent pas une garantie aux fins de l'exécution du contrat.

### **3.4. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS DES ATTESTATIONS**

#### **3.4.1. Section III : à intituler "Attestations"**

Les soumissionnaires doivent signer et soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués à l'annexe C, Attestations, avec leur soumission, mais elles peuvent être présentées par la suite, à la demande de l'autorité contractante. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à l'annexe C pour qu'un contrat puisse leur être attribué.



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

### 4.1. ÉVALUATION ET SÉLECTION

4.1.1. Les soumissions reçues seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.2. Si la soumission est jugée non recevable ou non conforme à un moment ou à un autre pendant l'évaluation, la soumission sera rejetée sans aucune autre considération.

### 4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION – le prix le plus bas par point

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir le minimum requis de 98 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. La cotation se fait selon une échelle de 140 points.
- d) obtenir le minimum requis de 128 points globalement pour les critères d'évaluation de la nourriture et du service. La cotation se fait selon une échelle de 196 points (28 points X 7 plates).

4.2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées aux points a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables/non conformes. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.3. Le prix le plus bas par point sera déterminé en divisant le prix global proposé dans le contrat initial par la note technique globale.

#### LE TABLEAU CI-DESSOUS EST FOURNI À TITRE INDICATIF SEULEMENT

Soumissionnaire	Prix total proposé hors taxes	Note technique globale	Prix évalué le plus bas par point
Soumissionnaire 1	94,000.00	180	522.22 par point
* Soumissionnaire 2	81,000.00	156	519.23 par point
Soumissionnaire 3	75,000.00	135	555.55 par point
Soumissionnaire 4	70,000.00	115	S/O non-conformes

**\*Dans ce scénario, le soumissionnaire 2 serait retenu.**



### 4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus ci-dessous.

#### 4.3.1 Critères techniques obligatoires

4.3.1.1 Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

4.3.1.2 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il respecte ces exigences à la date de clôture de l'appel d'offres.

4.3.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront jugées « non recevables ».

4.3.1.4 Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>	
<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<p><b>CTO1. Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience de la prestation de services de traiteur dont l'envergure et la portée sont semblables aux exigences énoncées à l'annexe « A », Énoncé des travaux.</p> <p>Un projet d'envergure et de portée semblables est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Prestation de services de traiteur de grande qualité à des clients de premier plan du gouvernement, du corps diplomatique ou du secteur privé.</li> <li>(b) Pour une organisation comptant au moins 200 personnes sur place.</li> <li>(c) Prestation au Royaume-Uni.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit remplir le tableau de pièce jointe 1 de la Partie 4, « Liste des expériences de services de traiteur ».</p>



<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>	
<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<p><b>CTO2. Expérience de la ressource ou des ressources proposées</b></p> <p><b>CTO2.1 GESTIONNAIRE DE COMPTE</b></p> <p>Le gestionnaire de compte doit :</p> <p>2.1.1. avoir acquis au moins 48 mois d'expérience de la supervision de la prestation de services alimentaires pour une organisation de taille similaire à celle du HCC (200 personnes ou plus)</p> <p>2.1.2. être capable de lire, écrire et communiquer couramment en anglais*.</p> <p><b>*IL SUFFIT D'INDIQUER DANS LA SOUMISSION QUE LES RESSOURCES PROPOSÉES SATISFERONT AUX EXIGENCES LINGUISTIQUES</b></p> <p><b>CTO2.2 GESTIONNAIRE DE COMPTES REMPLAÇANT</b></p> <p>Le gestionnaire de comptes remplaçant doit :</p> <p>2.2.1. avoir acquis au moins 24 mois d'expérience de la supervision de la prestation de services alimentaires pour une organisation de taille similaire à celle du HCC (200 personnes ou plus)</p> <p>2.2.2. être capable de lire, écrire et communiquer couramment en anglais*.</p> <p><b>*IL SUFFIT D'INDIQUER DANS LA SOUMISSION QUE LES RESSOURCES PROPOSÉES SATISFERONT AUX EXIGENCES LINGUISTIQUES</b></p> <p><b>CTO2.3 Chef de cuisine</b></p> <p>Le chef de cuisine doit :</p> <p>2.3.1 avoir acquis au moins 48 mois d'expérience dans la prestation de services professionnels de cuisine dont l'envergure et la portée sont semblables aux exigences énoncées à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Un certificat professionnel**.</p> <p><b>** UN CERTIFICAT PROFESSIONNEL: UN CERTIFICAT OU DIPLÔME OBTENU DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME DE CUISINE.</b></p> <p>2.3.2. être capable de lire, écrire et communiquer couramment en anglais*.</p> <p><b>*IL SUFFIT D'INDIQUER DANS LA SOUMISSION QUE LES RESSOURCES PROPOSÉES SATISFERONT AUX EXIGENCES LINGUISTIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque ressource proposée (c.-à-d. un gestionnaire de comptes, un gestionnaire de comptes remplaçant et un premier chef), le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ détaillé démontrant de quelle façon le soumissionnaire correspond à chacun des critères obligatoires.</li> </ul>



#### 4.3.2 Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

4.3.2.1. Les propositions qui auront répondu à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées numériquement en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les soumissions dont le nombre de points cumulés pour l'ensemble des critères techniques atteint ou dépasse 70% (98 points) du total possible seront évaluées sur la base de leur proposition financière. Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables.

4.3.2.2. Voici le tableau récapitulatif du maximum de points accordé à chaque critère.

<u>Numéro du critère coté</u>	<u>Titre</u>	<u>Maximum de points</u>	
<b>EP 1 Organisation et gestion</b>	EP 1.1 Organisation et description de l'équipe	5	
	EP 1.2 Gestion du rendement et recrutement	5	
	EP 1.3 Planification, formation et capacité supplémentaire	5	
<b>EP 2 Expérience de la ou des ressources proposées</b>	EP 2.1 Chef de cuisine	15	
	EP 2.2 Gestionnaire de comptes	15	
	EP 2.3 Gestionnaire de comptes remplaçant	5	
	EP 2.4 Autre personnel essentiel	5	
<b>EP 3 Compréhension des exigences relatives aux services de traiteur</b>	EP 3.1 Stratégie relative à la qualité des aliments	10	
	EP 3.2 Stratégie de service à la clientèle	25	
<b>EP 4 Format et inclusions du guide des services de traiteur</b>	EP 4.1 Guide des services de traiteur	40	
<b>EP 5 Politiques et normes d'hygiène</b>	EP 5.1 Politique et procédures d'hygiène	5	
	EP 5.2 Normes d'hygiène	5	
<b>TOTAL</b>		<b>140</b>	<b>100%</b>
<b>MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>		<b>98</b>	<b>70%</b>



Tableau des points	
Pourcentage de points disponibles	Base de répartition du pourcentage de points
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points attribués pour cet élément.
50 %	La réponse comprend certains renseignements, mais il manque une grande quantité d'informations. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points attribués pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète – répond aux conditions minimales et ne démontre aucune lacune importante. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points attribués pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une quantité importante des renseignements requis pour être jugée complète et contient plusieurs éléments qui ajoutent de la valeur. Le soumissionnaire obtient 85 % des points attribués pour cet élément.
100 %	L'information détaillée qui est fournie dénote une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points attribués pour cet élément.

Le présent tableau des points s'applique uniquement au CC 1, CC 3, CC 4 et CC5 du critères techniques cotés



## EP 1 Organisation et gestion (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit décrire ses méthodes d'organisation et de gestion, notamment la structure organisationnelle, qui lui permettront de satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

### EP 1.1 Organisation et description de l'équipe (maximum de 5 points)

Description de la structure organisationnelle et opérationnelle, dont l'organigramme, les principales ressources, leurs rôles et responsabilités depuis le chef de la direction jusqu'au gestionnaire de comptes, ainsi que la fréquence ou l'objectif des visites périodiques des lieux de travail par les cadres.

Pointage : Fondé sur l'exhaustivité de la réponse, le degré de précision de la description fournie par le soumissionnaire, la qualité de la définition des rôles et responsabilités, le degré élevé de supervision des comptes clients par les cadres et les visites fréquentes et minutieuses des lieux de travail par les cadres.

### EP 1.2 Gestion du rendement et recrutement (maximum de 5 points)

Stratégie de gestion du personnel et du rendement des fournisseurs (p. ex., absentéisme, rendement, qualité des aliments), ce qui comprend la politique en matière de discipline et consiste à faire en sorte de remplacer rapidement le personnel ou les fournisseurs, s'il y a lieu.

Pointage : Fondé sur l'exhaustivité de la réponse et la capacité d'aborder tous les principaux volets de la gestion du rendement. Le soumissionnaire énonce en détail sa capacité de remplacer efficacement et sans heurts le personnel ou les fournisseurs par des gens qualifiés de manière à perturber le moins possible les activités du client.

### EP 1.3 Planification, formation et capacités supplémentaires (maximum de 5 points)

Stratégie de planification du travail des ressources et de leur formation aux méthodes et procédures. Capacité de fournir du personnel supplémentaire (sur appel), y compris la durée de la période d'avis nécessaire et les procédures devant être suivies pour faire en sorte que les ressources soient suffisantes en tout temps.

Pointage : La réponse témoigne de l'existence d'un programme de planification et de formation complet et professionnel. Le soumissionnaire montre qu'il a mis en place un système qui lui permet de mobiliser rapidement et efficacement des ressources sur appel à partir d'un bassin qui suffit à satisfaire aux exigences du client.

## EP 2 Expérience de la ou des ressources proposées (maximum de 40 points)

La ou les ressources proposées doivent avoir acquis l'expérience de la prestation de services de traiteur dont l'envergure et la portée sont semblables aux exigences énoncées à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

Un projet d'envergure et de portée semblables est défini comme suit :

- (a) Prestation de services de traiteur de grande qualité à des clients de premier plan du gouvernement, du corps diplomatique ou du secteur privé.
- (b) Pour une organisation comptant au moins 200 personnes sur place.
- (c) Prestation au Royaume-Uni.

### EP 2.1 Chef de cuisine (maximum de 15 points)

Expérience de la prestation de services de cuisine professionnels à des clients dont la taille et le champ d'activité sont similaires à ceux du Haut-commissariat du Canada et être titulaire des certificats et de la formation pertinents.

49 – 96 mois d'expérience = 10 points
97 – 120 mois d'expérience = 15 points

**EP 2.2 Gestionnaire de comptes (maximum de 15 points)**

Expérience de la direction de services alimentaires à des clients dont la taille et le champ d'activité sont similaires à ceux du Haut-commissariat du Canada et être titulaire des certificats et de la formation pertinents.

49 – 120 mois d'expérience = 10 points
121 – mois d'expérience = 15 points

**EP 2.3 Gestionnaire de comptes remplaçant (maximum de 5 points)**

Expérience de la direction de services alimentaires à des clients dont la taille et le champ d'activité sont similaires à ceux du Haut-commissariat du Canada et être titulaire des certificats et de la formation pertinents.

25 – 36 mois d'expérience = 3 points
37 - 48 mois d'expérience = 4 points
49- 60 mois d'expérience = 5 points

**EP 2.4 Autres membres essentiels du personnel (maximum de 5 points)**

Expérience d'autres membres essentiels du personnel (p. ex., responsables du bar, serveurs, hôtes) de la prestation de services alimentaires à des clients dont la taille et le champ d'activité sont similaires à ceux du Haut-commissariat du Canada et être titulaire des certificats et de la formation pertinents.

0 - 12 mois d'expérience = 1 point
13 - mois d'expérience = 2 points
24 - 36 mois d'expérience = 3 points
37 - 60 mois d'expérience = 4 points
60 mois et plus d'expérience = 5 points

POINTAGE : Le pointage des catégories ci-dessus reposera sur la pertinence des certificats ou sur les récompenses obtenues ainsi que sur l'expérience antérieure des installations de traiteur.

**EP 3 Compréhension des exigences relatives aux services de traiteur (maximum de 35 points)**

Afin de montrer qu'il comprend entièrement les exigences énoncées, le soumissionnaire doit inclure, dans sa soumission technique, la méthode et l'approche proposées (c.-à-d. outils ou mécanismes) pour les éléments suivants :

**EP 3.1 Stratégie relative à la qualité des aliments (maximum de 10 points)**

Stratégie qui doit garantir que les aliments sont de la plus haute qualité, que ce soit sur le plan des normes, des portions, du goût, de la variété, de la température et de la présentation.

**EP 3.2 Stratégie de service à la clientèle (maximum de 25 points)**

3.2.1. Stratégie de service à la clientèle, notamment la capacité de respecter les demandes, propositions et budgets raisonnables (5 points)

3.2.2. Stratégie de prestation de services de boisson de qualité supérieure (5 points)

3.2.3. Programmes nutritionnels permettant d'inclure au menu du traiteur des options santé et nutritives (5 points)

3.2.4. Prestation au personnel permanent et de remplacement de formation sur les normes, la qualité et le service, afin de faire en sorte que le service soit de la plus haute qualité en tout temps (5 points)



3.2.5. Stratégie suivie pour réagir aux commentaires et aux critiques au sujet de la qualité des aliments et/ou du service et pour mettre en œuvre de mesures correctives (5 points)

POINTAGE : Le pointage des réponses reposera sur l'exhaustivité, la faisabilité et l'efficacité de l'approche proposée.

#### **EP 4 Format et inclusions du Guide des services de traiteur (maximum de 40 points)**

##### **EP 4.1 Guide des services de traiteur (maximum de 40 points)**

Le soumissionnaire doit décrire son guide des services de traiteur, notamment les éléments du menu, le format et les inclusions qui permettent de satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

##### **\*IL N'EST PAS NÉCESSAIRE D'INDIQUER LES PRIX FIGURANT DANS LE GUIDE DES SERVICES DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE**

Présentation du format et des inclusions du guide des services (SANS LES PRIX) pour les aliments et les boissons pour tous les types de fonctions, dont les suivants :

- A. Café/thé (5 points);
- B. Petit déjeuner (7 points);
- C. Déjeuner de travail : sandwichs, salades, combinaisons (7 points);
- D. Buffet (déjeuner ou dîner) (7 points);
- E. Repas haut de gamme : repas assis avec service, trois plats (déjeuner ou dîner) (7 points);
- F. Réceptions (7 points);

#### **EP5 Politiques et normes d'hygiène (maximum de 10 points)**

Le soumissionnaire doit décrire les politiques et normes d'hygiène, dont la gestion environnementale, qu'il applique pour satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux, à l'annexe « A ».

##### **EP 5.1 Politique et procédures d'hygiène (5 points)**

Politique et procédures d'hygiène, dont les normes, le calendrier, la fréquence, le contrôle des aliments, l'élimination des déchets et les programmes de formation pertinents, conformément à la Food Standards Agency (agence des normes alimentaires).

##### **EP 5.2 Normes d'hygiène (5 points)**

Stratégie suivie pour faire appliquer et respecter les normes d'hygiène par le personnel, notamment des inspections, la surveillance et la production de rapports, conformément à la Food Standards Agency.

#### **4.3.3 Évaluation cotée des aliments et des services**

- a. Les soumissionnaires qui ont passé l'évaluation technique cotée seront invités à prendre part à une évaluation cotée des aliments et du service qui a trait directement à leur capacité de fournir les services de traiteur qu'ils proposent au Haut-commissariat du Canada. L'évaluation globale des services et des aliments doit obtenir une note minimum de 65 % pour que la proposition financière du soumissionnaire soit évaluée.
- b. L'évaluation des aliments et du service se fera au Haut-commissariat du Canada, sans frais pour le Canada. Le Canada donnera un avis d'au moins cinq jours ouvrables avant la date fixée pour l'évaluation sensorielle des aliments.
- c. Il est prévu que l'évaluation des aliments et du service ait lieu au cours de la deuxième semaine de



janvier 2020. Les soumissionnaires doivent être prêts à participer au cours de cette période.

- d. L'évaluation des aliments et du service aura lieu pendant les heures normales de bureau, à la date et à l'heure fixées par l'autorité contractante.
- e. Un comité composé de cinq (5) membres du personnel du Haut-commissariat du Canada procédera à l'évaluation.
- f. Pour chaque plat, les notes d'évaluation sensorielle des cinq (5) panélistes seront agrégées et leur moyenne sera calculée. Dans l'éventualité où il y aurait moins de cinq (5) évaluateurs, les notes moyennes seront déterminées en divisant la note globale par le nombre d'évaluateurs participant à l'évaluation.
- g. Les scénarios suivants seront évalués dans le cadre de l'évaluation des aliments et du service :
  - i. Déjeuner de travail (repas froid) : Deux (2) plats comprenant un sandwich froid et une salade froide;
  - ii. Canapé : Deux (2) plats comprenant un plat végétarien (chaud ou froid) et un plat de viande (chaud ou froid);
  - iii. Repas assis avec service : Trois (3) plats comprenant une entrée chaude ou froide (premier plat), un plat principal comprenant un légume, une protéine avec sauce, un féculent (deuxième plat), et un dessert (troisième plat).
- h. Les soumissionnaires doivent préparer leur service pour chaque scénario en se conformant rigoureusement aux exigences énoncées à la *section 20* de l'Énoncé des travaux.
- i. Le gestionnaire de comptes proposé sera disponible pour présenter chaque scénario et répondre aux questions des membres du comité.
- j. Au cours de l'évaluation de chaque scénario, les membres du comité doivent :
  - i. Prendre note du scénario qui est évalué;
  - ii. Évaluer chaque plat conformément au Questionnaire d'évaluation sensorielle fourni.

PARTIE 4 – PIÈCE JOINTE 2 et conformément à l'approche suivante :

1. Déjeuner de travail (repas froid) – Un questionnaire doit être utilisé pour évaluer les sandwiches, et un autre pour évaluer les salades.
2. Canapé – Un questionnaire doit être utilisé pour évaluer le plat végétarien (chaud ou froid) et un autre pour évaluer le plat de viande (chaud ou froid);
3. Repas assis avec service – Un questionnaire doit être utilisé pour évaluer les entrées, un autre pour évaluer le plat principal, et un troisième pour évaluer le dessert.

### Note technique globale

La note technique globale est calculée de la façon suivante :

<b>Note technique globale</b>	
Note totale pour les critères techniques cotés (CTC) =	<b>A</b>
Note totale pour l'évaluation cotée des aliments et du service =	<b>B</b>
Note technique globale =	<b>C = A + B</b>



**PARTIE 4 – PIÈCE JOINTE 1**  
**LISTE DES EXPÉRIENCES DE SERVICES DE TRAITEUR**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous en indiquant l'expérience qui est exigée de leur part selon les Critères techniques obligatoires (CT1).

Les soumissionnaires doivent commencer par fournir les renseignements les plus récents.

#	Taille du client	Date de début du contrat (MM/AAAA)	Date de fin du contrat (MM/AAAA)	Client	Endroit de prestation du service	Décrire le de services de grande qualité fournis
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

**\*Il est possible d'ajouter des rangées supplémentaires au besoin.**



**PARTIE 4 – PIÈCE JOINTE 2**  
**Questionnaire d'évaluation des aliments et du service**

Scénario : \_\_\_\_\_ Évaluateur : \_\_\_\_\_

Plat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Instructions à l'intention des évaluateurs :**

Veuillez ne pas discuter de vos observations avec d'autres évaluateurs avant d'avoir terminé votre évaluation.

**Partie I : Prédiposition**

- a) Si vous avez une allergie ou une intolérance à ce plat ou à l'un de ses ingrédients, cochez cette case :
- b) Si vous ne mangez pas habituellement ce plat ou si vous n'aimez pas l'un de ses ingrédients, cochez cette case :

Si vous avez coché l'une ou l'autre de ces cases, ne continuez pas l'évaluation de ce plat.

**Partie II : Évaluation**

Veuillez examiner le plat et en goûter un échantillon puis encercler le chiffre correspondant à la note que vous lui donnez dans chaque section.

<b>Aspect</b>						
1	2	3	4	5	6	7
déteste fortement	déteste modérément	déteste un peu	ni l'un ni l'autre	aime un peu	aime modérément	aime beaucoup
Commentaires :						
<b>Température et cuisson</b>						
1	2	3	4	5	6	7
déteste fortement	déteste modérément	déteste un peu	ni l'un ni l'autre	aime un peu	aime modérément	aime beaucoup
Commentaires :						
<b>Saveur et assaisonnement</b>						
1	2	3	4	5	6	7
déteste fortement	déteste modérément	déteste un peu	ni l'un ni l'autre	aime un peu	aime modérément	aime beaucoup
Commentaires :						
<b>Ensemble des services</b>						
1	2	3	4	5	6	7
déteste fortement	déteste modérément	déteste un peu	ni l'un ni l'autre	aime un peu	aime modérément	aime beaucoup
Commentaires :						



## PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. DÉFINITIONS

Le terme « **soumission** » désigne une proposition, et les deux termes sont interchangeables dans le présent document.

« **Entrepreneur** » s'entend de la personne physique ou morale (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes physiques ou morales) qui présente une proposition pour l'exécution d'un marché de biens ou de services, ou les deux. Ne sont inclus dans le terme ni la société mère, ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

« **Représentant du Canada** » désigne la personne physique ou morale nommée pour agir en tant que mandataire et représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« **Jours** » s'entend de jours civils continus, y compris les weekends et les jours fériés;

« **Nombre et genre** » : le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

« **Chargé de projet** » désigne le directeur des opérations du Haut-commissariat du Canada.

« **Responsable de l'événement** » désigne une personne nommée parmi le personnel de l'entrepreneur qui sera responsable de l'événement.

« **Chef de cuisine** » désigne le chef désigné par l'entrepreneur pour s'occuper du menu et de la préparation des aliments pour tous les événements.

« **Gestionnaire de comptes** » s'entend d'un membre du personnel employé par l'entrepreneur – il est le premier point de contact avec le Haut-commissariat du Canada.

« **Gestionnaire de comptes remplaçant** » désigne le membre du personnel qui assume le rôle de gestionnaire de compte lorsque ce dernier n'est pas disponible.

« **Agent des événements** » désigne tout membre de l'équipe des événements du Haut-commissariat du Canada qui coordonne avec l'entrepreneur toutes les demandes de services de traiteur pour les événements officiels.

« **Gestionnaire des installations** » désigne un membre de l'équipe du Haut-commissariat du Canada qui coordonne le fonctionnement du service de cafétéria pour le compte du Haut-commissariat.

« **Responsable du programme du Haut-commissariat du Canada** » désigne un employé du Haut-commissariat autorisé à demander des services d'événements à l'entrepreneur.

« **Équipement** » désigne tous les ustensiles de cuisine, les pièces de matériel, les articles, les pièces d'équipement, les outils et les autres articles dont l'entrepreneur a besoin pour fournir des services de cafétéria et de traiteur professionnels correspondant au standing du lieu, comme l'exige la présente DP; à l'exception des éléments mis à disposition par le Haut-commissariat du Canada.

« **Biens du gouvernement** » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre afférente aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat.

« **Normes HACCP** » : Ce terme désigne les normes d'analyse des risques aux points critiques. Ces normes sont utilisées dans l'industrie de l'alimentation pour déceler d'éventuels risques en matière de salubrité des aliments, afin que des mesures essentielles, appelées maîtrise des points critiques (CCP), puissent être prises afin de réduire ou d'éliminer le risque qu'ils se concrétisent.



« **Travaux** » désigne les activités, services, biens, pièces d'équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

« **Événements co-commandités** » s'entend de tous les événements qui sont entièrement payés par des sociétés extérieures, soit payés en partie par des sociétés extérieures et en partie par le Haut-commissariat et qui comprendraient, entre autres choses, les coûts engagés pour la sécurité, le nettoyage et les services de traiteur.

« **Services de traiteur** » s'entend des services devant être fournis pour satisfaire à tous les besoins en matière de restauration et d'accueil du Haut-commissariat du Canada.

## **2. AUTORISATION DE TÂCHES**

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

### **2.1. Processus d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâche » de l'annexe B.

L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les 4 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### **2.2. Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 120,000 GBP, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et le chef de mission avant d'être émise.

### **2.3. Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.



Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 2.3.1. Exigence en matière de rapport - Explications

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

### 2.3.2. Pour chaque AT autorisée :

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

### 2.3.3. Pour toutes les AT autorisées :

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

## 3. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

1. les conditions contractuelles;
2. 2035 (2018-06-21) Conditions générales;
3. l'énoncé des travaux (annexe "A"); incluant les pièces jointes
4. la base de paiement (annexe "B");
5. les attestations (annexe "C");
6. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe "D");
7. les autorisations de tâches individuelles (incluant les annexes);
8. Évaluation de la nourriture et du service (Partie 4 – Pièce joint 2);
9. la soumission de l'entrepreneur datée du (**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**).

En cas de divergence, d'incohérences ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le document qui figure en tête de la liste ci-dessus prévaudra.

## 4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le document : 2035 (2018-06-21) Conditions générales.

## 5. PÉRIODE DU CONTRAT

- 5.1. Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**) inclus.



## 5.2. Option de prolongation du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues par la base de paiement.

## 5.3. Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins un (1) jour civil avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6. LIMITE DES DÉPENSES

6.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**. Les droits de douane l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

6.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 7. AUTORITÉS

### 7.1. Autorité contractante

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : Safaa Al-Khuwaiter

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Direction : AAO

Adresse : 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario), Canada

Courriel : Safaa.alkhuwaiter@international.gc.ca

Sous réserve des autres dispositions de cette section, l'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par l'autorité contractante. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé à l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, sans instructions écrites de nulle autre personne autre que l'autorité contractante.



## 7.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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

## 7.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant de l'entrepreneur désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit à l'autorité contractante à cet effet.

## 8. EXÉCUTION DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A", conformément au contrat.

## 9. RESSOURCES

- 9.1. Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.
- 9.2. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel jugé approprié par le Canada.

## 10. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera considéré comme ayant été conclu dans la province de l'Ontario, au Canada, et à tous égards, sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, par les lois de la province de l'Ontario, au Canada, et conformément à celles-ci.

## 11. RESPECT DES LOIS LOCALES

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur au Royaume-Uni.

## 12. ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 12.1. L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre du présent contrat sont imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 12.2. Autant que faire se peut et selon ce qui convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin de réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et services écologiques sont ceux qui ont un effet moindre ou réduit sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare à des biens ou services concurrents destinés à la même fin. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.



### 13. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 14. MODALITÉS DE PAIEMENT

#### 14.1. Base de paiement – Prix plafond– Autorisations de tâches

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de l'Autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur est payé conformément à la Base de paiement énoncée à l'annexe B, de la manière précisée dans l'AT. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. « Taxe applicable » s'entend de toute taxe applicable dans l'administration où les travaux sont effectués.

#### 14.2. Limitation des dépenses

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins que ceux-ci aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 14.3. Méthode de paiement

Le Canada paie l'entrepreneur après l'achèvement des tâches ou la livraison des produits, conformément aux modalités suivantes :

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

#### 14.4. Paiement électronique des factures

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

- a) Dépôt direct (au Canada seulement);
- b) Virement télégraphique (au plan international seulement).

#### 14.5. Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.
2. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions des modalités de paiement de ce contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
3. L'entrepreneur doit remettre l'original de chaque facture au responsable du projet. L'entrepreneur doit fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.



4. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

**Sera actualisé au moment de l'attribution du marché.**

5. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section « Autorités » du contrat.

## **15. ASSURANCE À LA DISCRÉTION DE L'ENTREPRENEUR**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **16. SANCTIONS IMPOSÉES PAR LA FOOD STANDARD AGENCY.**

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas reçu d'avertissement ni été frappé d'une sanction de la Food Standard Agency à l'égard de l'hygiène et de la salubrité des aliments au cours des deux (2) dernières années.

## **17. SANCTIONS**

Le fournisseur comprend que tous les fonds accordés dans le cadre d'un contrat seront conformes aux résolutions et aux lois applicables du Conseil de sécurité des Nations Unies prévoyant l'imposition de sanctions. La liste récapitulative des sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies peut être consultée à l'adresse suivante : <https://scsanctions.un.org/search/>. La Liste consolidée des sanctions autonomes canadiennes se trouve à l'adresse suivante : [https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations- relations\\_internationales/sanctions/consolidated-consolide.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations- relations_internationales/sanctions/consolidated-consolide.aspx?lang=fra).

## **18. ANTI-TERRORISME**

**18.1.** Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont les résolutions S/RES/1267 (1999), S/RES/1368 (2001) et S/RES/1373 (2001), le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme.

**18.2.** L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui, ni ses employés, représentants ou membres de son conseil d'administration ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes et à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du *Code criminel* du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>, et qu'il ne travaille pas ou ne travaillera pas avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité de l'ONU créé par la résolution 1267.

**18.3.** De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

## **19. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

### **19.1. Discussion et négociation**

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.



## 19.2. Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 20. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une COTE DE FIABILITÉ qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront être convenablement escortés par un employé canadien sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones protégées de la mission ne peut être accordé qu'avec la permission de l'agent de sécurité de la mission (ASM) ou par un employé canadien, dans la mesure autorisée par l'ASM, et les gardes seront escortés par l'ASM ou par l'employé canadien durant toute la période des travaux effectués dans la zone protégée. Si un contingent de gardes détenant une cote de fiabilité ne peut être fourni, le contrat deviendra nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'ASM ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ».



## ANNEXE “A” ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

### 1 Objectif des travaux

Ces travaux ont pour finalité la prestation des aliments, des boissons, des services et du soutien de la plus haute qualité pour les événements du Haut-commissariat du Canada au cours desquels le service est assuré par un traiteur, sur demande.

### 2 Portée des travaux

- 2.1 La portée des travaux comprend fournir un service de traiteur sur une base « selon la demande » pour les fonctions et les événements qui ont lieu à HCC.
- 2.2 L'entrepreneur sera responsable de fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils, les aliments, les boissons et autres articles et services nécessaires à la gestion et prestation des services d'aliments de plus haute qualité (de première classe),
- 2.3 L'entrepreneur fournira également la plus haute qualité de services de traiteur y compris les aliments, les boissons, le service et le soutien pour les événements soient grandes ou petites sur une base « selon la demande » qui sont détenus à HCC et uniquement sur demande et autorisation d'un responsable du programme du HCC.
- 2.4 Les services de traiteur doivent être exécutés par l'entrepreneur sur une base de profits et pertes. HCC ne subventionne pas ou ne récompense pas les pertes, le cas échéant, engagés par l'entrepreneur.
- 2.5 L'entrepreneur ne sera pas autorisé à faire de sous-contrat pour ces services.
- 2.6 Les événements sont variés et comprennent notamment des réunions, dîners de travail, conférences et réceptions avec canapés, buffets et repas raffinés, qui peuvent inclure des boissons alcoolisées et non alcoolisées.
- 2.7 L'entrepreneur doit fournir des services de traiteur toute l'année, sauf pendant les jours fériés canadiens et britanniques, comme le précise la PARTIE 4 – *Jours fériés du haut-commissariat du Canada*. Le haut-commissariat publiera une liste des jours fériés annuels.
- 2.8 L'entrepreneur doit fournir les services en tant que professionnel indépendant et non en tant qu'agent du haut-commissariat.
- 2.9 L'entrepreneur doit assurer la gestion et la prestation des services de traiteur en adoptant une conduite exemplaire conforme aux bonnes pratiques commerciales.
- 2.10 L'entrepreneur retenu doit avoir au moins quatre ans d'expérience en restauration dans un lieu de taille, de portée et de prestige similaires.

### 3 Taches et spécifications

- 3.1 L'entrepreneur devra gérer et exploiter les services alimentaires afin de fournir les premiers services alimentaires de classe en conformité avec les meilleures pratiques d'affaires, les normes de l'industrie et aux spécifications décrites dans le présent énoncé des travaux, selon ce qui est plus rigoureux.



## 4 Exigences en matière de services de traiteur

### 4.1 Traiteur exclusif

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services de traiteur au besoin et sur mesure, selon le processus de l'autorisation et de demande des tâches.
- 4.1.1 Les services de traiteur dans les locaux du haut-commissariat doivent être offerts exclusivement par l'entrepreneur, à l'exception des dispositions ci-dessous.

### 4.2 Exceptions à l'exclusivité

- 4.2.1 Le haut-commissariat se réserve le droit d'utiliser des cuisiniers et des traiteurs privés, autres que l'entrepreneur, dans l'un des cas ci-dessous :
- 4.2.2 Lors d'événements liés à l'alimentation ou lorsque le savoir-faire canadien est présenté d'un commun accord entre l'entrepreneur et le chargé de projet;
- 4.2.3 Lors d'événements nécessitant la présence du chef du haut-commissaire et du haut-commissaire adjoint;
- 4.2.4 Lors d'événements sociaux du personnel ou tout autre événement non lié aux activités officielles du haut-commissariat;
- 4.2.5 La fête annuelle du Canada (1<sup>er</sup> juillet) ou des événements qui peuvent nécessiter les services de chefs à l'emploi du Canada ou de chefs célèbres;
- 4.2.6 Le responsable du programme du HCC peut choisir de faire appel à des fournisseurs externes pour servir lors de ses réunions dans les salles de conférence suivantes :
  - a) Manitoba;
  - b) Saskatchewan;
  - c) Ontario;
  - d) Alberta.
- 4.2.7 Lorsque des exceptions sont invoquées au titre des paragraphes 4.3.1 et 4.3.2 ci-dessus et que des chefs externes sont présents, les employés occasionnels et autres employés de soutien de l'entrepreneur peuvent être employés pour l'événement, exception faite de la brigade de cuisine.

### 4.3 Suspension de l'exclusivité

- 4.3.1 Le chargé de projet se réserve le droit de suspendre l'exclusivité de l'entrepreneur en raison de son incapacité à satisfaire aux exigences du contrat.
- 4.3.2 Lorsque le chargé de projet détermine que l'entrepreneur ne satisfait pas aux exigences du contrat, il présente à l'autorité contractante un rapport détaillant la nature du problème, les mesures prises pour y remédier ainsi que les résultats obtenus.
- 4.3.3 L'autorité contractante informe l'entrepreneur, par écrit, de la décision de suspendre l'exclusivité et lui alloue un délai de cinq jours pour présenter un plan de reprise en main de la situation.
- 4.3.4 Si l'entrepreneur peut démontrer que la situation est corrigée à la satisfaction du chargé de projet et de l'autorité contractante dans les délais prescrits, l'autorité contractante informe l'entrepreneur par écrit que la suspension temporaire est levée.
- 4.3.5 Si la situation n'est pas corrigée à la satisfaction du chargé de projet et de l'autorité contractante dans les délais prescrits, la suspension de son droit à l'exclusivité demeurera en vigueur jusqu'à ce que la situation soit corrigée ou que le contrat soit résilié pour cause de manquement.

- 4.4 Le gestionnaire sur site de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet, si nécessaire, mais en tout



cas, pas moins fréquemment que mensuellement pour discuter, évaluer et planifier tous les aspects des services avec dix (10) jours d'avance, un avis écrit de changements prévus dans le fonctionnement et / ou la gestion du service de traiteur. Discussions documentées de ces réunions doivent être conservés par l'ambassade et l'entrepreneur pour référence future. Le directeur de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé du projet au moins une fois par trimestre.

- 4.5 L'entrepreneur doit établir des programmes d'enquête à la clientèle couvrant ses services de traiteur et de cafétéria à l'ambassade. Les formes et les techniques doivent être soumises à l'examen et à l'approbation du chargé l'Autorité de projet préalable. L'entrepreneur doit fournir les résultats de ces activités à l'Autorité de projet, au minimum, deux fois par an.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir et maintenir, à leur propres frais, tout l'équipement nécessaire pour fournir les services alimentaires de plus haute classe comme requis, y compris, mais sans s'y limiter, d'ustensiles de cuisine, matériel de restauration, et de tout autre élément non disponible à l'ambassade pour leur utilisation.
- 4.7 L'entrepreneur ne doit pas commettre ni autoriser tout, blessures ou des dommages sur ou dans les locaux de l'ambassade et / ou une des installations ou des équipements de l'ambassade. À l'expiration ou la résiliation de ce contrat, l'entrepreneur doit assurer l'ambassade de locaux, les installations et l'équipement utilisé par l'entrepreneur dans le fonctionnement du service alimentaire dans le même état que trouvé au début de la durée de ce contrat, sauf pour (I) de l'usure normale, et (II) les pertes de risques assurés. En aucun cas, l'entrepreneur sera responsable des dommages causés par la négligence de l'ambassade, ses agents, fonctionnaires, et / ou personnel. Dans les dix (10) jours ouvrables, après l'expiration ou la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit retirer des lieux de tout le matériel de l'entrepreneur et doit quitter les zones qu'ils ont occupées dans un état propre et en bon état. Tous les biens de l'entrepreneur a laissé sur les lieux après cette période seront considérés comme abandonnés et doivent être soumis à disposition par l'ambassade.

## **5 Responsabilités du haut-commissariat du Canada**

- 5.1 Le HCC fournit les services d'extermination et de lutte contre les ravageurs lorsqu'ils sont jugés nécessaires ou exigés conformément aux lois et aux règlements en matière de santé et de salubrité.
- 5.2 Le HCC assure l'entretien des locaux en ce qui concerne le remplacement ou la réparation, sauf lorsqu'il s'agit de négligence prouvée ou de dommages accidentels causés par l'entrepreneur.
- 5.3 Le HCC fournit l'alimentation électrique et les services nécessaires, notamment de l'eau froide et de l'eau chaude, le CVC (chauffage, ventilation et climatisation), l'électricité et les systèmes d'évacuation de la fumée, des vapeurs, des odeurs et des gaz.

### **5.4 Cuisines L'entrepreneur a accès aux établissements gouvernementaux suivants :**

- a) Trois (3) installations de préparation des aliments;
- b) Deux (2) cuisines de restauration;
- c) Une (1) cuisinette.

### **5.5 Lieu**

La Maison du Canada compte quatre salles de réception, 16 salles de conférence de différentes tailles, une galerie d'art, une terrasse sur le toit ainsi qu'un grand hall d'entrée décrit plus amplement à la *PARTIE 5 – Capacité des salles de réunions et des salles de réception*.

### **5.6 Biens fournis par le gouvernement**

Le haut-commissariat est responsable de la mise à disposition de matériel pour les services de traiteur, des tables, de la porcelaine, de la verrerie, des nappes, des couverts pendant toute la durée du contrat.



## 6 Espace fourni

- 6.1 HCC fournit un espace de bureau pour le gestionnaire de compte. L'espace de bureau comprend une connexion Internet, mais on s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse ses propres appareils technologiques, comme des ordinateurs, des photocopieurs, des imprimantes et des produits consommables, y compris du papier et des cartouches d'encre.
- 6.2 Le HCC fournit des espaces de rangement limités pour les effets personnels du personnel de l'entrepreneur.
- 6.3 Des toilettes publiques sont disponibles dans les locaux du HCC.

## 7 Fourniture du personnel

- 7.1 L'entrepreneur doit employer, former et superviser tout le personnel nécessaire afin d'assurer le fonctionnement et la gestion appropriés du contrat.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel à temps partiel et occasionnel nécessaire pour lui permettre de s'acquitter de ses obligations contractuelles.
- 7.3 Le personnel mis à disposition par l'entrepreneur doit être compétent, formé et qualifié dans le domaine de la prestation de services alimentaires, à la mesure de son rôle au HCC. Cela comprend, sans s'y limiter, les questions relatives à la préparation et à la présentation des aliments, à l'étiquette, à la santé, à la sécurité et à la salubrité.
- 7.4 Le personnel de l'entrepreneur doit s'exprimer couramment en anglais.
- 7.5 L'entrepreneur et son personnel doivent jouir d'une bonne réputation et se comporter en tout temps de manière professionnelle sur les lieux.
- 7.6 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter l'ensemble des règlements, des instructions et des directives en vigueur sur les lieux où les travaux sont exécutés.

### 7.7 Supervision

- 7.7.1 L'entrepreneur doit fournir une supervision adéquate à tous les moments où ce contrat est exécuté. Le gestionnaire sur place et / ou son suppléant doivent avoir plein pouvoir d'agir pour l'entrepreneur, et en étant désigné par écrit, doit être familier avec toutes les questions contractuelles relatives aux opérations quotidiennes de ce contrat.
- 7.7.2 Le gestionnaire sur place et / ou son suppléant doivent être disponibles en tout temps pendant les heures normales de travail tel que décrit dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone à utiliser pour communiquer avec le gestionnaire sur place ou suppléant.
- 7.8 L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de compte spécialisé ou, s'il n'est pas disponible, un gestionnaire de compte remplaçant responsable de la supervision générale du fonctionnement et des services.
- 7.9 Le gestionnaire de compte ou son remplaçant doit avoir tous les pouvoirs d'agir pour le compte de l'entrepreneur, et en étant ainsi désigné par écrit, connaître tous les enjeux liés aux activités quotidiennes du contrat.
- 7.10 Le gestionnaire de compte ou son remplaçant doit rencontrer le chargé de projet chaque fois que cela est nécessaire, mais au moins une fois par trimestre, pour discuter et évaluer tous les aspects de l'exploitation et de la gestion du service d'alimentation.
- 7.11 Gestionnaire sur place doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience dans la direction d'opérations de services alimentaires dans une fonction de gestion pour une exploitation d'une taille similaire à celle de HCC (c.à.d. environs 200 personnes).
- 7.12 Gestionnaire suppléant doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience dans la direction d'opérations de services alimentaires dans une fonction de gestion pour une exploitation d'une taille similaire à celle de HCC (c.à.d. environs 200 personnes).



- 7.13 Les discussions et les décisions qui en découlent doivent être documentées par l'entrepreneur et les procès-verbaux doivent être remis au HCC pour approbation et conservés par le haut-commissariat et l'entrepreneur à des fins de consultation ultérieure.
- 7.14 L'entrepreneur doit nommer un responsable pour chaque événement :
  - 7.14.1 Le responsable de l'événement doit être présent tout au long de l'événement et est responsable de la liaison avec la personne-ressource appropriée du HCC, de la supervision de l'événement, de la coordination et de la gestion du personnel de service pendant l'événement.
- 7.15 L'entrepreneur doit nommer un chef de cuisine chargé de superviser le personnel de cuisine et de superviser et de coordonner les activités culinaires. En plus de la supervision de la cuisine, le chef de cuisine devra contribuer à la sélection et à l'élaboration des menus et des recettes pour les services de traiteur du HCC.
- 7.16 Expérience essentielle du chef de cuisine
  - 7.16.1 Le chef de cuisine doit détenir une certification professionnelle pertinente au poste et obtenue auprès d'une institution reconnue.
  - 7.16.2 Le chef de cuisine doit avoir acquis au moins quatre (4) ans d'expérience dans la prestation de services professionnels de cuisine d'une taille et d'une portée semblables aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 7.17 Expérience, études et compétences :
  - 7.17.1 Posséder de l'expérience dans le domaine de la restauration dans le cadre de réceptions avec des dignitaires ou des chefs d'État;
  - 7.17.2 Avoir remporté des prix à des concours culinaires pertinents à cette exigence.
- 7.18 L'entrepreneur doit fournir du personnel de service au besoin pour chaque événement.

## **8 Uniformes et code vestimentaire**

- 8.1 Le personnel de l'entrepreneur doit porter son propre uniforme lorsqu'il se trouve dans les locaux du haut-commissariat.
- 8.2 L'uniforme porté par le personnel doit toujours être propre et digne du prestige du haut-commissariat en sa qualité d'entité diplomatique.
- 8.3 L'uniforme doit comprendre un pantalon et une chemise ou une blouse coordonnée et agencée. Un monogramme ou le nom de l'entrepreneur peut être fixé proprement sur l'uniforme, mais dans ce cas, tout le personnel doit avoir le même.
- 8.4 Une combinaison ou un tablier complémentaire peut être porté lors de l'exécution de tâches qui requièrent une protection supplémentaire.
- 8.5 Le personnel de l'entrepreneur qui agit à titre de serveur, de garçon de table ou de barman lors de réceptions ou d'activités en soirée (buffet ou repas chaud servi) doit porter un uniforme formel qui est le même pour tous.
- 8.6 Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter de vêtement arborant des logos, des commentaires sociaux, de petites phrases accrocheuses ou de la publicité, et ne doit pas porter de verres fumés à l'intérieur de l'édifice.
- 8.7 Les ornements, comme les épinglettes et les insignes doivent être limités à un (1) et ils ne peuvent être de nature politique ou religieuse.
- 8.8 Le personnel de l'entrepreneur ne doit avoir aucun art corporel visible, y compris, sans s'y limiter, les tatouages et les perçages corporels, durant les heures de travail.



## 9 Changements dans les opérations

- 9.1 Le gestionnaire de compte doit fournir un avis écrit dix (10) jours à l'avance pour toute modification proposée des opérations et de la gestion de l'entrepreneur relativement au service d'alimentation et qui n'aurait pas fait l'objet de discussions et d'un accord avec le chargé de projet.
- 9.2 Toute modification des activités de l'entrepreneur doit être conforme aux conditions du contrat et doit être approuvée par le chargé de projet avant sa mise en œuvre.
- 9.3 Dans le cas où le chargé de projet et le gestionnaire de compte ne peuvent s'entendre sur un changement proposé, la question doit être soumise à l'examen de l'autorité contractante.

## 10 Responsabilité financière

- 10.1 L'entrepreneur ne doit faire aucune référence à la formulation « haut-commissariat du Canada », ou à toute autre variation de cette dernière au moment d'établir ses comptes avec les fournisseurs. L'entrepreneur doit établir ses comptes avec les fournisseurs en utilisant son nom d'entreprise enregistrée.
- 10.2 L'entrepreneur ne doit pas utiliser l'adresse du haut-commissariat comme étant son lieu de travail. Il doit indiquer plutôt l'adresse de son bureau central ou régional. L'adresse du haut-commissariat ne peut servir qu'aux fins de livraison comme lieu de destination.
- 10.3 L'entrepreneur doit payer de façon régulière ses dépenses d'exploitation et autres dépenses engagées dans le cadre de ses opérations, et il indemniser, défendra et ne tiendra pas le haut-commissariat responsable des dommages ou des réclamations faites à son égard concernant ces dépenses.
- 10.4 L'entrepreneur doit tenir à jour des livres comptables et des dossiers financiers. Ces registres doivent être tenus conformément aux pratiques comptables et réglementaires appropriées et correctement entreposés et ils doivent être tenus à disposition du Canada et de ses vérificateurs sur demande.

## 11 Entretien et préservation des locaux

- 11.1 L'entrepreneur et son personnel ne doivent causer ni permettre que ne soient causés des blessures au personnel ou aux invités du haut-commissariat ni des dommages aux locaux, installations ou équipements du haut-commissariat.
- 11.1 L'entrepreneur ne peut, en aucun cas, être tenu responsable des dommages causés par la négligence du haut-commissariat, de ses agents, de ses invités, de ses fonctionnaires et de son personnel.
- 11.2 En cas d'expiration ou de résiliation anticipée de la présente entente, l'entrepreneur doit s'assurer que les locaux, les installations et tout équipement fourni par le HCC et utilisé par l'entrepreneur dans l'exploitation du service d'alimentation doivent être dans les mêmes conditions que celles constatées au début du présent contrat, sauf pour l'usure normale, et les pertes par risques couverts.
- 11.3 Dans un délai de dix (10) jours ouvrables après l'expiration ou la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit retirer des lieux tout son équipement et doit veiller à nettoyer les pièces qu'il occupait et à les remettre en bon état. Tout bien appartenant à l'entrepreneur ou à son personnel laissé sur les lieux après ce délai est considéré comme abandonné et il peut être détruit ou évacué par le haut-commissariat.
- 11.4 L'entrepreneur doit communiquer rapidement au chargé de projet tout appareil ou équipement défectueux lors de la découverte du problème.
- 11.5 L'entrepreneur doit réparer ou remplacer immédiatement toute pièce qui a été endommagée à la suite d'une négligence ou d'un accident induit par l'entrepreneur ou son personnel.

## 12 Équipement et articles fournis par l'entrepreneur

- 12.1 L'entrepreneur doit fournir les couteaux de cuisine utilisés par son chef et son sous-chef.
- 12.2 L'entrepreneur doit indiquer au chargé de projet ou à son représentant les lacunes à combler ou le matériel manquant qui serait nécessaire pour fournir les services de cafétéria et de traiteur en fournissant une liste des articles indiquant les spécifications, les détails et le prix estimé. Le HCC examinera ensuite les articles et, s'ils sont approuvés, les achètera.



- 12.3 L'entrepreneur peut acheter, à ses frais, certains équipements, ustensiles de cuisine ou présentoirs qui ne sont pas fournis par le HCC. L'approbation préalable du chargé de projet ou de son représentant doit être demandée; l'article doit présenter un étiquetage indiquant clairement qu'il appartient à l'entrepreneur. Un inventaire annuel des articles appartenant à l'entrepreneur doit être préparé par l'entrepreneur et signé par les deux parties.
- 12.4 L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les articles supplémentaires suivants, selon les besoins :
  - 12.4.1 Les tables destinées au service;
  - 12.4.2 La coutellerie, les assiettes et les verres, l'équipement pour le service et les collations;
  - 12.4.3 Tables rectangulaires de six pieds de long et des tables rondes d'un diamètre de 90 pouces;

### **13 Exigences en matière de santé, de sécurité et de salubrité**

- 13.1 L'entrepreneur doit mettre en place un programme de santé, de sécurité et de salubrité, adapté à ses opérations pour le compte du haut-commissariat et doit veiller à sa stricte application. Le programme doit être soumis à l'examen et à l'acceptation du chargé de projet.
- 13.2 Une fois que le programme a été accepté par le chargé de projet, un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante.
- 13.3 Dans le cadre de ses procédures, l'entrepreneur utilise un système de listes de vérification et de fiches de signalisation pour s'assurer que les procédures et les horaires quotidiens/hebdomadaires/mensuels sont respectés.
- 13.4 L'entrepreneur doit fournir à son personnel une formation en matière de santé, de sécurité et de salubrité.
- 13.5 L'entrepreneur doit maintenir un dossier de salubrité des aliments exempt d'infractions à la conformité.

### **14 Exigences particulières en matière de sécurité**

- 14.1 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter toutes les mesures de sécurité et celles concernant les incendies, inscrites dans les codes nationaux et locaux ou prescrites par les autorités compétentes à l'égard de l'équipement, des habitudes et des procédures de travail.
- 14.2 Les lunettes de sécurité, les bouchons d'oreille et les vêtements de protection sont la responsabilité de l'entrepreneur lorsque les tâches exigent leur utilisation. Les normes de l'industrie en matière de sécurité doivent être respectées dans le cadre des travaux du contrat.
- 14.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement et tout le mobilier servant à réaliser les travaux soient propres et en bon état.
- 14.4 Le chargé de projet peut, à sa seule discrétion, exiger que l'équipement fourni par l'entrepreneur soit inspecté par une autorité compétente et que l'équipement soit retiré du service s'il est jugé insalubre ou dangereux à la suite de cette inspection. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de fournir de l'équipement de remplacement adéquat.

### **15 Exigences particulières en matière de santé et de salubrité**

- 15.1 L'entrepreneur doit assurer, après chaque repas et chaque événement, la propreté et la salubrité de toutes les zones de préparation, de service et de stockage en fournissant des services de nettoyage conformément à toutes les lois applicables en matière de santé, de sécurité et de salubrité.
- 15.2 Le nettoyage comprend, sans toutefois s'y limiter :
  - 15.2.1 les planchers, les murs jusqu'au plafond dans les zones sous le contrôle de l'entrepreneur;
  - 15.2.2 les surfaces extérieures des armoires, les armoires et les comptoirs;
  - 15.2.3 les surfaces exposées des hottes, conduits et bouches d'aération;
  - 15.2.4 les autres équipements et accessoires utilisés par l'entrepreneur.
- 15.3 L'entrepreneur doit s'assurer de garder la zone de réception en bon ordre lorsqu'il reçoit ses livraisons.



- 15.4 L'entrepreneur doit ramasser tous les déchets provenant de son service d'alimentation et doit fournir ses propres sacs à ordures pour éviter tout déversement de liquide ou d'aliment.
- 15.5 L'entrepreneur doit évacuer de manière adéquate les graisses et les déchets d'équarrissage provenant de la cuisine.
- 15.6 Le coût des services d'extermination et de lutte contre les ravageurs ainsi que de tout autre service requis en raison de la négligence de l'entrepreneur est à ses frais.

## **16 Exigences de rapport d'inspection en matière de santé, de sécurité et de salubrité**

- 16.1 L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de tout risque d'incendie, d'accident ou de danger sur les lieux et qui concerne le personnel de l'entrepreneur.
- 16.2 L'entrepreneur doit prendre continuellement toutes les mesures raisonnables en son pouvoir pour remédier à toute situation jugée dangereuse, insalubre ou non sécuritaire.
- 16.3 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un rapport d'inspection trimestriel en matière de santé, de sécurité et de salubrité.
  - 16.3.1 Le rapport doit être produit une fois par trimestre (trois mois) au plus tard cinq jours après la fin du trimestre.
  - 16.3.2 Le rapport doit couvrir tous les éléments de la liste de vérification des procédures en matière de santé, de sécurité et de salubrité.
  - 16.3.3 Les inspections doivent être effectuées par l'équipe de direction de l'entrepreneur.
  - 16.3.4 Le statut de chaque élément doit indiquer « conforme », « nécessite une attention » ou « non conforme ».
  - 16.3.5 Les éléments dont le statut « nécessite une attention » ou qui sont qualifiés de « non conformes » doivent inclure une description du problème et des mesures prises pour y remédier.
- 16.4 Le haut-commissariat se réserve le droit de faire des inspections relatives à la santé et à la sécurité ainsi que de vérifier la propreté des cuisines en tout temps.
- 16.5 L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des exemplaires des rapports d'inspection de santé et de sécurité effectuée à l'interne et à l'externe dès qu'ils sont disponibles.
- 16.6 Le HCC est responsable du nettoyage trimestriel en profondeur des cuisines de restauration. En cas de défaillance de l'entrepreneur, le HCC peut, à sa seule discrétion, ordonner à l'entrepreneur de remédier aux défaillances constatées, à ses seuls frais ou d'engager un tiers pour y remédier à coût remboursable par l'entrepreneur.
- 16.7 Tout équipement ou appareil fourni par le HCC qui nécessite des réparations ou un remplacement en raison de l'usure normale doit être réparé ou remplacé aux frais et à la discrétion du HCC.
- 16.8 Tous les produits consommables requis pour les cuisines, p. ex. les détergents, les serviettes de papier bleu, le détergent à vaisselle, le sel de lave-vaisselle, doivent être fournis par le HCC.

## **17 Règlements du site**

### **Accès de l'entrepreneur aux installations**

- 17.1 Le personnel qui ne détient pas une cote de sécurité valable du gouvernement du Canada doit, en tout temps, être escorté par un membre du personnel détenant une cote de sécurité valide pendant toute la durée de sa présence sur les lieux. Le personnel de l'entrepreneur peut, sur demande, demander la cote de sécurité appropriée en remplissant les formulaires qui lui sont fournis par le HCC. *L'annexe C, Exigences en matière de cote de sécurité*, donne un exemple de la documentation relative à la cote de sécurité. Veuillez noter que le traitement de la cote de sécurité peut prendre jusqu'à trois mois.



- 17.2 Pendant toute la durée de leur présence dans les locaux du haut-commissariat, tous les employés de l'entrepreneur doivent être en possession de leur laissez-passer de sécurité. Les laissez-passer doivent être portés au-dessus de la ceinture et être visibles en tout temps.
- 17.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être soumis à un interrogatoire et à une fouille de sécurité par des membres désignés du personnel de sécurité du haut-commissariat lorsqu'ils sont sur les lieux.
- 17.4 Le personnel de l'entrepreneur n'est autorisé à demeurer dans le bâtiment que pendant les heures normales de travail, à moins que le chargé de projet n'accorde expressément son autorisation au préalable.

## **18 Appareils électroniques**

- 18.1 Le personnel de l'entrepreneur ne peut apporter de radios, lecteurs de CD, appareils d'enregistrement, caméras, caméscopes personnels, etc. dans des locaux du haut-commissariat, pas plus qu'il n'est autorisé à les porter pendant son service.
- 18.2 Les téléphones cellulaires dont la fonction sans fil est désactivée ou qui sont éteints peuvent être conservés par le personnel de l'entrepreneur au niveau du sous-sol et au rez-de-chaussée de la Maison du Canada (entrée Cockspur et Pall Mall) pour faciliter la réception des marchandises et en fonction des besoins de l'entrepreneur. Cette autorisation peut être modifiée à tout moment en fonction des mesures de sécurité mises en œuvre par le haut-commissariat.
- 18.3 À l'exception de la condition énoncée au paragraphe 2, les employés de l'entrepreneur ne peuvent apporter d'appareils de communication sans fil (téléphone cellulaire, iPad, ordinateur portable, etc.) à l'intérieur des locaux du haut-commissariat.

## **19 Besoins en matière d'aliments et de boissons**

### **19.1 L'achats d'aliments et boissons**

L'entrepreneur doit acheter tous les aliments, les boissons et d'autres fournitures nécessaires pour fournir les services alimentaires provenant des fabricants ou fournisseurs recommandés par l'entrepreneur et approuvés par HCC à des prix compétitifs, gros ou commerciales en tenant compte de la quantité et de la qualité nécessaires pour répondre aux normes de haute qualité nécessaires. Lorsque la qualité des aliments et boissons tombe en dessous des normes raisonnables de HCC, l'entrepreneur doit répondre sans délai au chargé de projet et adresser toute préoccupation, identifier les problème (s), et assurer la qualité des aliments est augmentée rapidement.



## 19.2 Salubrité des aliments – Livraisons

- 19.2.1 *Chaque envoi est inspecté à sa livraison par l'entrepreneur après avoir reçu l'autorisation de sécurité du HCC.*
- 19.2.2 Toutes les livraisons au HCC doivent être accompagnées d'un bordereau d'expédition et de certificats HACCP. Les livraisons qui ne sont pas accompagnées de la documentation appropriée sont considérées comme inacceptables et retournées.
- 19.2.3 Les copies des étiquettes de livraison et des certificats doivent être fournies au gestionnaire de compte dans les 24 heures de la livraison.
- 19.2.4 Tous les aliments fournis à l'entrepreneur ou par l'entrepreneur doivent être livrés dans un camion frigorifique. Chaque envoi doit être inspecté à la livraison par l'entrepreneur.
- 19.2.5 Les produits frais périssables livrés à une température supérieure à 8 °C sont considérés comme inacceptables et sont immédiatement retournés.
- 19.2.6 Les produits alimentaires congelés dont la température est supérieure à -15 °C ne sont pas acceptables et sont retournés.
- 19.2.7 Tous les aliments fournis par l'entrepreneur doivent être emballés de façon à les protéger de toute contamination externe.
- 19.2.8 Les aliments incorrectement emballés sont inacceptables et sont retournés.

## 19.3 Préparation des aliments

- 19.3.1 Tous les aliments doivent être préparés le jour même.
- 19.3.2 Tous les fruits et légumes utilisés doivent être frais.
- 19.3.3 Tous les aliments fournis et préparés par l'entrepreneur doivent respecter ou dépasser les normes de qualité et de sécurité alimentaires établies par l'Agence des normes alimentaires (<https://www.food.gov.uk/>, en anglais).

## 19.4 Bières et vins

Toute la bière et le vin seront fournis par le HCC, à moins qu'il n'en soit négocié autrement. Toutes les bières et tous les vins offerts au HCC lors des événements doivent être servis par le personnel de l'entrepreneur. On s'attend à ce que l'entrepreneur établisse un devis et formule des recommandations concernant le nombre approprié de serveurs requis pour assurer un bon niveau de service.

## 19.5 Aliments et boissons fournis par le gouvernement

- 19.5.1 À l'appui de certains événements, l'entrepreneur peut être tenu de préparer et de servir des aliments et des boissons qui lui sont fournis par un tiers désigné par l'entremise du haut-commissariat.
- 19.5.2 Ces aliments et boissons fournis par le gouvernement à l'entrepreneur demeurent la propriété du haut-commissariat.
- 19.5.3 Les aliments et les boissons fournis doivent être soumis aux dispositions de la *section 1.10.2 Salubrité des aliments – Livraisons*.
- 19.5.4 Sous réserve de l'article 3, l'entrepreneur peut refuser de préparer et de servir tout aliment ou toute boisson qui pourrait avoir été compromis du point de vue de la santé et de la salubrité.
- 19.5.5 Toute portion non consommée des aliments et des boissons fournis par le gouvernement à l'entrepreneur doit être entreposée conformément aux meilleures pratiques de l'industrie dans des locaux désignés pour être préparée et servie lors d'événements ultérieurs.
- 19.5.6 Les aliments et les boissons fournis par le gouvernement doivent être comptabilisés, entreposés, contrôlés et éliminés conformément aux pratiques reconnues de l'industrie et aux directives de l'Agence des normes alimentaires.



## 19.6 Aliments d'origine canadienne

On s'attend à ce que l'entrepreneur utilise autant que possible des aliments d'origine canadienne.

## 20 Menu et guide du traiteur

20.1 L'entrepreneur doit fournir et distribuer deux fois par an un menu et un guide de restauration complets correspondant à la réputation du HCC en tant que site diplomatique. Le guide présentera la gamme de services et de plats de l'entrepreneur en fonction des exigences définies dans la section 20 – *Normes minimales relatives à la restauration événementielle* et comprendra au minimum les éléments suivants :

20.2 Une gamme complète d'offres de menus saisonniers pertinents pour les éléments suivants :

- a. Service de café/thé
- b. Déjeuner : Continental, canadien et santé
- c. Dîner de travail : sandwiches, salades, combos
- d. Buffet (dîner ou souper)
- e. Gastronomie : repas mis en assiette et servis, trois services (dîner ou souper)
- f. Réceptions
- g. Bols d'aliments
- h. Boissons

20.3 Une sélection d'options alimentaires telles que végétariennes, casher et halal parmi le menu.

20.4 Une sélection d'aliments et de plats représentatifs de l'identité nationale du Canada et comprenant des ingrédients d'origine canadienne (p. ex. sirop d'érable, fromages, saumon, bœuf, gibier et sauvagine) dans la mesure du possible.

20.5 Frais et politique d'annulation des événements.

20.5.1. Pour tout événement :

- Un événement ou une commande peut être modifié ou annulé sans frais jusqu'à concurrence de trois (3) activités complètes jours avant l'événement.
- En cas d'annulation de services moins de trois (3) jours ouvrables complets avant l'événement, le CCH doit sera facturé à 100% du devis signé.
- Aucune modification ou changement n'est permis après trois (3) jours ouvrables complets avant l'événement.

20.5.1. Pour tout événement :

- Une commande de sandwiches et de repas de travail peut être modifiée ou annulée sans frais jusqu'à concurrence de 48 heures avant l'événement.
- Une commande de boissons peut être modifiée ou annulée sans frais jusqu'à 24 heures avant la date d'expirationévénement.
- En cas d'annulation de ces services dans ces délais, le HCC se verra facturer 100% du devis signé.
- Aucune modification ou changement n'est permis dans ces délais.

20.6. Le guide du traiteur sera fourni sur demande au HCC en format électronique (PDF ou Excel).



## 20 Évent Catering Normes Minimales

### A. Service de café/thé

#### **De base**

- Café fraîchement filtré\*
- Thé\*
- Eau chaude pour la préparation du thé
- Condiments pour le café et le thé, tels que sucre, édulcorant et lait

#### **Complet**

Service de base, plus

- Biscuits de base

#### **Ajouts**

- Eau plate et eau pétillante
- Deux (2) variétés de jus de fruits purs à 100 %
- Deux (2) variétés de pâtisseries, telles que des danoises, des chaussons ou des options de petit déjeuner santé, comme du pain aux bananes, du pain aux courgettes ou un aliment semblable
- Plateau de fruits avec au moins deux (2) variétés de fruits

\* L'entrepreneur doit fournir du café ou du thé décaféiné sur demande.

### B. Déjeuner

#### **Continental**

- Café fraîchement filtré\*
- Thé\*
- Eau chaude pour la préparation du thé
- Condiments pour le café et le thé, tels que sucre, édulcorant et lait
- Deux (2) variétés de pâtisseries, comme des muffins et des croissants, ou des options de petit déjeuner santé, comme du pain aux bananes, du pain aux courgettes ou un aliment semblable
- Plateau de fruits avec au moins deux (2) variétés de fruits

#### **Déjeuner canadien**

- Café fraîchement filtré\*
- Thé\*
- Eau chaude pour la préparation du thé
- Condiments pour le café et le thé, tels que sucre, édulcorant et lait
- Deux (2) variétés de jus de fruits purs à 100 %
- Choix de crêpes, gaufres ou pain doré – à la canadienne avec sirop d'érable
- Choix de protéines

#### **Déjeuner santé**

- Café fraîchement filtré\*
- Thé\*
- Eau chaude pour la préparation du thé
- Condiments pour le café et le thé, tels que sucre, édulcorant et lait
- Deux (2) variétés de jus de fruits purs à 100 %
- Plateau de fruits avec au moins deux (2) variétés de fruits
- Pot de yogourt

#### **Ajouts aux offres de déjeuner**



- Deux (2) variétés de pâtisseries sucrées, comme des danoises et des biscuits ou des options de déjeuner santé, comme du pain aux bananes, du pain aux courgettes ou un aliment semblable
- Plateau de fruits avec au moins deux (2) variétés de fruits
- Pot de yogourt
- Deux (2) variétés de pâtisseries, comme des muffins et croissants
- Choix d'œufs – différents styles
- Choix de protéines (saucisse, bacon, fromage)
- Eau plate et eau pétillante

\* L'entrepreneur doit fournir du café ou du thé décaféiné sur demande.

### **C. Service de dîner de travail**

#### **Dîner de travail (repas froid)**

Aux fins de cette exigence, trois options doivent être disponibles :

1. Sandwichs froids
2. Salade froide
3. Combo de sandwich et salade

La présentation doit être telle que les invités se servent eux-mêmes et les boissons doivent être comprises. Certains articles optionnels doivent également être fournis (desserts, boissons, plateau de crudités) qui seront facturés en supplément. Les détails pour chaque option des exigences minimales se trouvent ci-dessous.

#### **1. Sandwichs froids**

- a) Au moins trois (3) choix de sandwichs, dont une option végétarienne
- b) Bol de croustilles ou une option saine, p. ex. croustilles de pita cuites au four/houmous/guacamole ou un aliment semblable
- c) Coupe ou plateau de fruits avec au moins trois (3) choix de fruits

#### **2. Salades froides**

- a) Au moins trois (3) choix de salades, dont une option végétarienne
- b) Bol de croustilles ou une option saine, p. ex. croustilles de pita cuites au four/houmous/guacamole ou un aliment semblable
- c) Coupe ou plateau de fruits avec au moins trois (3) choix de fruits

#### **3. Combo de sandwichs et salades**

- a) Au moins deux (2) choix de sandwichs et deux (2) choix de salades, dont une option végétarienne pour chacun
- b) Bol de croustilles ou une option saine, p. ex. croustilles de pita cuites au four/houmous/guacamole ou un aliment semblable
- c) Coupe ou plateau de fruits avec au moins trois (3) choix de fruits

#### **Dessert en option**

Un dessert en option, composé d'au moins deux (2) choix de biscuits, brownies, barres, muffins, etc. doit pouvoir être ajouté à l'une des trois (3) options ci-dessus à un coût défini à l'annexe B.

#### **Plateau de crudité en option**

Un plateau de crudités en option, composé d'au moins trois (3) choix de légumes fraîchement coupés (carottes, poivrons, céleris, tomates, etc.) doit pouvoir être ajouté à chacune des trois (3) options ci-dessus à un coût défini à l'annexe B.

#### **Plateau de fromage en option**

Un plateau de fromage en option, composé d'au moins trois (3) choix du fromage frais, doit pouvoir être ajouté à chacune des trois (3) options ci-dessus à un coût défini à l'annexe B.



#### **D. Service de buffet**

##### **Buffet chaud avec service**

Aux fins de cette exigence, un dîner-buffet chaud est défini comme offrant au moins deux options de menu chaud, deux choix de salades, un plat d'accompagnement et un dessert présentés de façon à ce que les invités soient servis par un membre du personnel de service de l'entrepreneur. Les exigences minimales sont les suivantes :

- a) Une (1) viande
- b) Une (1) option poisson
- c) Deux (2) variétés de salades qui doivent inclure au moins une option végétarienne
- d) Un (1) plat d'accompagnement/féculent/glucides
- e) Une (1) option de légumes frais chauds
- f) Un (1) dessert
- g) Sélection de petits pains avec portions de beurre
- h) Café fraîchement filtré\*
- i) Thé\*
- j) Eau chaude pour la préparation du thé
- k) Condiments pour le café et le thé, tels que sucre, édulcorant et lait
- l) L'eau plate et l'eau pétillante sont facilement accessibles et offertes tout au long du service

#### **E. Gastronomie : repas mis en assiette et servis, trois services (dîner ou souper)**

Aux fins de cette exigence, les repas mis en assiette et servis consistent en un menu de trois (3) services comprenant une entrée chaude ou froide (premier service), un plat principal contenant une portion de légumes, une portion de féculents et une portion de protéines avec de la sauce (deuxième service) et un dessert (troisième service). Café/thé, condiments associés (incluant une sélection de petits pains avec du beurre) et petits fours.

L'eau plate et l'eau pétillante doivent être facilement accessibles et offertes pendant toute la durée du service.

L'entrepreneur doit proposer un menu de rechange afin d'accommoder les invités ayant des allergies ou des restrictions alimentaires précises. Le chargé de projet ou son représentant désigné avisera le gestionnaire de compte au moins cinq (5) jours avant l'événement.

#### **F. Réceptions**

Aux fins de cette exigence, une réception est un événement où les boissons (alcoolisées et non alcoolisées) et les aliments offerts peuvent être servis par le personnel de service sur des plateaux et/ou disposés à l'avance. Les options alimentaires doivent être conçues par le chef de cuisine, les cocktails doivent être conçus par un mixologue expérimenté et ces options doivent être présentées au gestionnaire de compte, qui les approuvera en collaboration avec le chargé de projet ou son représentant. Les services comprennent notamment ce qui suit :

**Service de canapés** – une sélection parmi les éléments suivants :

- a) Végétarien (chaud et froid)
- b) Viande (chaud et froid)
- c) Poisson (chaud et froid)
- d) Pudding (chaud et froid)

**Amuse-gueule** – une sélection parmi les éléments suivants :

- a) Végétarien (chaud et froid)
- b) Viande (chaud et froid)
- c) Poisson (chaud et froid)
- d) Pudding (chaud et froid)



### **Plateaux à partager et plateaux de fromages**

- a) Végétarien (chaud et froid)
- b) Viande (chaud et froid)
- c) Poisson (chaud et froid)
- d) Plateau de fromages
- e) Plateau de crudités

### **G. Bols d'aliments**

- a) Végétarien (chaud et froid)
- b) Viande (chaud et froid)
- c) Poisson (chaud et froid)
- d) Pudding (chaud et froid)

### **H. Boissons**

Aux fins de cette exigence, lorsque des boissons supplémentaires (sans alcool) sont requises pour tout type d'événement mentionné ci-dessus. Les services comprennent notamment ce qui suit :

- a) Boissons froides
- b) Boissons en bouteille
- c) Eau plate et eau pétillante
- d) Jus de fruits pur à 100 %
- e) Toute offre supplémentaire de boissons non alcoolisées

## **21 OFFRES SUR MESURE**

Il est possible que les programmes du HCC nécessitent de temps en temps des offres sur mesure. Les offres sur mesure peuvent reposer sur les offres alimentaires et les prix du guide du traiteur, mais il est entendu que le HCC et l'entrepreneur ont tous deux le pouvoir de négocier les conditions des événements nécessitant des offres sur mesure.



**ANNEXE « A » – PIÈCE JOINTE 1**  
**Jours fériés du Haut-commissariat du Canada**

Doivent être fournis au moment de l'attribution du marché.

**ANNEXE « A » – PIÈCE JOINTE 2**  
**Installations gouvernementales pour les services de traiteur**

Salles de réception	Style « auditorium »	Salle de réunion	Déjeuner ou dîner assis	Debout
Salle Macdonald	80	35	80	100
William Lyon Mackenzie –King*	100	36-40	100	160
Sir Robert Borden*	100	36-40	100	160
Sir Wilfred Laurier et terrasse sur le toit	22		22	60
Musée d'art				
Hall d'entrée Trafalgar Square				
Bulldog and Beaver				

\* Les salles Mackenzie-King et Borden peuvent être ouvertes pour former une seule pièce si c'est nécessaire. Si elles sont utilisées ensemble, la capacité est de 250 places dans le style « auditorium », 300 places debout; dîner/déjeuner assis avec de grandes tables rondes, 200 places.

SALLES DE RÉUNION	Places assises
Manitoba	12
Saskatchewan	10
Colombie-Britannique	S.O.
Québec	6
Nouvelle-Écosse	10
Ontario	10
Alberta	12
Île-du-Prince-Édouard	8
Terre-Neuve	8
Nouveau-Brunswick	10
Nunavut	4
Territoires du Nord-Ouest	6
Yukon	6
Arctique	6
Pacifique	8
Atlantique	4
Larkin	16

\* La salle Macdonald est en cours de rénovation; les travaux devraient être achevés à la fin de 2020.



## ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT

- B1.** L'entrepreneur sera payé à des prix ou taux fermes dans livres sterling britanniques (GBP), comme l'indiquent les tableaux ci-après qui comprennent tous les coûts associés aux travaux. Les taxes sont en sus. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B2.** Les taux seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les deux (2) périodes facultatives irrévocables d'un (1) an si elles sont exercées, et ne feront pas l'objet de négociations futures.
- B3.** Tous les taux augmenteront d'après le taux d'augmentation annuel de l'Indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada pour le Royaume-Uni pour l'année civile précédant au moment de l'exercice de chaque année d'option. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés.
- B4.** Un contrat avec autorisations de tâches (AT) est une méthode d'approvisionnement de services où l'ensemble ou une partie des travaux seront réalisés sur demande selon des conditions préétablies et un processus administratif concernant les autorisations de tâches.

### **B5. Année contractuelle**

**À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT - LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS  
PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS LEUR BARÈME DE PRIX**



**ANNEXE "B" - PIÈCE JOINTE 1**

**Authorization De Tâche Formulaire**

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE "C" – ATTESTATIONS

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

#### C1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

##### C1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

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

#### C2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Il faut joindre à la proposition les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous, y compris ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée non recevable.

##### C2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

##### C2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### C2.3 ÉTUDES ET ETUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### C2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

#### Définitions

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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



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

## 2.5 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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

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

## C2.6 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DP sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.



**OU**

( )

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au représentant du Canada l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### **SANCTIONS DE L'AGENCE DES NORMES ALIMENTAIRES**

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie qu'il n'a reçu aucun avertissement ni aucune sanction de la Food Standards Agency concernant l'hygiène et la sécurité alimentaire au cours des deux (2) dernières années.

### **DÉCLARATION D'ATTESTATION**

En signant et soumettant cette page, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

---

**Nom de la personne autorisée**

---

**Signature de la personne autorisée**

---

**Date**

**ANNEXE "D"**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (SRCL)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat LDN1034 - London Catering Services
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine G.A.C		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction London Mission	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBC	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Offering Catering services for the number of events at the High Commission of Canada. These events may take place after normal working hours and on weekends. Access will be required to both sides of the building, so the contractor has access to all kitchens and event spaces. They will require deliveries to be made to the High commission of Canada on their behalf.			
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat LDN1034 - London Catering Services
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Contractors personnel will require access to areas behind IDACS doors on both sides of the building.

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
LDN1034 - London Catering Services
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES 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 / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat LDN1034 - London Catering Services
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julia McNeill		Title - Titre Director Of Operations	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 445-3320	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Julia.Mcneill@international.gc.ca	Date 24.04.2019
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lisa Almond		Title - Titre MSO	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 445-3300	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lisa.Almond@international.gc.ca	Date 24.04.2019
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sajjan Hingorani		Title - Titre Contracts Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 445-3326	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Sajjan.Hingorani@international.gc.ca	Date 24.04.2019
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date