



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

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

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

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

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet OCIR-Personnel soutien alimentation		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0130-19A003/A		Date 2019-11-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0130-19A003		Amendment No. - N° modif. 003
File No. - N° de dossier MTA-9-42131 (625)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-625-15477		
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale		2019-09-25
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-21		Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lavoie, Corine		Buyer Id - Id de l'acheteur mta625
Telephone No. - N° de téléphone (514) 207-4777 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822	
Delivery Required - Livraison exigée		
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

MODIFICATION 003

Le but de cette modification est le suivant :

1. Répondre aux questions reçues.
2. Apporter des modifications au document de demande de soumission.

QUESTIONS / RÉPONSES

Reference	Page	Question and Answers	Référence	Page	Questions et réponses
Request for Standing Offer, PART 1, 1.2.1	3 of 66	<p>Q: We note that St-Hubert is mentioned in this section but not in Annexes D, E-1, or E-2. Please confirm that there are no projected hours for St-Hubert for this contract and that it should be removed from the locations listed in this section.</p> <p>A: Yes, we confirm</p> <p>(see Amendment #1 below)</p>	Demande d'offre à commandes, Partie 1, 1.2.1	3 de 66	<p>Q : Nous remarquons que St-Hubert est mentionné dans cette section mais pas dans les annexes D, E-1 ou E-2. Veuillez confirmer qu'il n'y a pas d'heures prévues dans le cadre de ce contrat pour St-Hubert et que cet endroit devrait être retiré des emplacements énumérés dans cette section.</p> <p>R : Oui, nous le confirmons.</p> <p>(voir modification #1 ci-dessous)</p>
Request for Standing Offer, PART 2, 2.4	7 of 66	<p>Q: Please confirm if all questions and responses for this solicitation will be available to all Offerors. How will Offerors receive responses and addenda?</p> <p>A : Yes, all offerors will have access to the same information</p>	Demande d'offre à commandes, Partie 2, 2.4	7 de 66	<p>Q : Veuillez confirmer que toutes les questions et les réponses à la présente demande de soumissions seront mises à la disposition de tous les offrants. Comment les offrants recevront-ils les réponses et les addenda?</p> <p>R : Oui, tous les offrants auront accès aux mêmes renseignements.</p>
Request for Standing Offer, PART 7 B) 7.9	21 of 66	<p>Q: As we are a staffing agency, we do not own any vehicles. Will DND please confirm that this clause is not relevant to the work under this contract and remove this clause?</p>	Demande d'offre à commandes, Partie 7 B) 7.9	21 de 66	<p>Q : Comme nous sommes une agence de recrutement, nous ne possédons pas de véhicules. Le MDN peut-il confirmer que cette clause ne s'applique pas aux travaux prévus dans le cadre du présent contrat et</p>

		A: This stays is, if the company don't have a car it doesn't apply, but whoever bids has a car they must follow this clause.			supprimer cette clause? R : Si l'entreprise n'a pas de voiture, la clause ne s'appliquera pas, mais quiconque offre une voiture doit respecter cette clause.
Annexes A to H – Statement of Work, Statement of needs and requirements	22 - 66	<p>Q: Please confirm that any and all references to Camp Vimy should be removed, as there are no projected hours for this location in Annexes D, E-1, or E-2.</p> <p>A: Yes Vimy should have no reference in the document. (see Amendment #3 below)</p>	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des besoins et des exigences	22 - 66	<p>Q : Veuillez confirmer que toute mention du camp Vimy devrait être supprimée, car il n'y a pas d'heures prévues pour cet endroit dans les annexes D, E-1 ou E-2.</p> <p>R : Oui, Vimy ne devrait pas avoir de référence dans le document. (Voir modification #3 ci-dessous)</p>
Annexes A to H – Statement of Work, Statement of needs and requirements, 2.1.4	26 of 66	<p>Q: Regarding outdoor parking, please confirm which locations listed in 1.4 of the Statement of Work have free parking and which of these locations have paid parking. For the locations that have paid parking, who is responsible for the payment – the employees or the agency?</p> <p>A: Group 4 has paid outdoor parking for the agency staff, there are enough place to accommodate the need of the kitchen, the cost is 50\$ per person that works full time and it is free for our part time personnel.</p>	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des besoins et des exigences, 2.1.4	26 de 66	<p>Q : En ce qui concerne le stationnement extérieur, veuillez confirmer les endroits énumérés à la section 1.4 de l'Énoncé des travaux où le stationnement est gratuit et ceux où le stationnement est payant. Pour les emplacements ayant un stationnement payant, qui est responsable du paiement : les employés ou l'agence?</p> <p>R : Le groupe 4 a un stationnement payant extérieur pour le personnel de l'agence et il y a assez d'espace pour répondre aux besoins de la cuisine; le coût est de 50 \$ par personne travaillant à temps plein et le stationnement est gratuit pour notre personnel à temps partiel.</p>
Annexes A to H – Statement of Work,	27 of 66	Q: We note in this section that there is a requirement for one onsite Coordinator / Offeror's Representative to carry out tasks at both St-Jean Garrison and Farnham. In the event that two different Offerors are	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des	27 de 66	Q : Nous constatons dans cette section qu'il faut un coordonnateur ou un représentant de l'offrant sur place pour effectuer les tâches aux garnisons de St-Jean et Farnham. Dans l'éventualité où deux offrants différents

Statement of needs and requirements, 2.16	awarded Group 1 (St-Jean) and Group 2 (Farnham), respectively, please clarify the following: a) Would the Offeror awarded only Group 2 (Farnham) be required to provide an onsite Coordinator / Representative, for 8 hours a day from Monday to Friday, inclusively, and an Offeror's representative on weekends, 8 hours a day? If only a portion of this would be required in the event an Offeror is only awarded Farnham, please indicate how many hours would be required on weekdays and weekends. b) If the Offeror awarded only Group 2 (Farnham) is required to provide an onsite Coordinator / Representative, will DND supply the materials referred to in Section 2.1 of the Statement of Work for this onsite resource? A: Note that Para 2.16 must be changed to answer the questions below: 2.16(a) Saint-Jean kitchens: the Offeror agrees to provide one person as a Representative on weekends for 8 hours per day, and to provide an onsite "Co-ordinator" from 8 am to 4 pm Monday through Friday. 2.16(b) Farnham kitchens: the Offeror agrees to provide a "Coordinator" for at least twenty (20) hours per week to carry out various administrative tasks in accordance with the kitchen's opening	besoins et des exigences, 2.1.6	se voient attribuer le groupe 1 (St-Jean) et le groupe 2 (Farnham), respectivement, veuillez préciser ce qui suit : a) L'offrant n'ayant obtenu que le groupe 2 (Farnham) serait-il tenu de fournir les services d'un coordonnateur/représentant sur place, huit heures par jour, du lundi au vendredi inclusivement, et d'un représentant de l'offrant la fin de semaine, huit heures par jour? Si seulement une partie de cette disponibilité est requise dans le cas où l'offrant ne recevrait qu'un contrat de Farnham, veuillez indiquer le nombre d'heures requises les jours de semaine et les fins de semaine. b) Si l'offrant qui s'est vu attribuer seulement le groupe 2 (Farnham) est tenu de fournir un coordonnateur ou un représentant sur place, le MDN fournira-t-il les documents mentionnés à la section 2.1 de l'énoncé des travaux pour cette ressource sur place? R : Veuillez prendre note que le Para 2.16 doit être changer pour répondre aux questions ci-dessous : 2.16(a) Cuisines de St-Jean : l'offrant convient de fournir une personne pour le représenter la fin de semaine pour une durée de 8 heures par jour, et de fournir un « coordonnateur » sur place de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi. 2.16(b) Cuisines de Farnham : l'offrant s'engage à fournir un « coordonnateur » pendant au moins vingt (20) heures par semaine pour exécuter différentes
---	--	---------------------------------	--

hours. (see Amendment #3 below)				tâches administratives selon l'horaire d'ouverture de la cuisine. (voir modification #3 ci-dessous)
Annexes A to H – Statement of Work, Statement of needs and requirements, 3.3.9	29 of 66	Q: Please provide a copy of the “Pers Svcs policy on violence in the working environment”. A: document available at, http://acims.mil.ca/org/GS_2DivCA/SvcPers/DocTra/Guide%20d'orientation%20des%20nouveaux%20employés.docx	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des besoins et des exigences, 3.3.9	Q : Veuillez nous fournir une copie de la « politique des services personnels sur la prévention de la violence en milieu de travail ». R : Le document est accessible au http://acims.mil.ca/org/GS_2DivCA/SvcPers/DocTra/Guide%20d'orientation%20des%20nouveaux%20employés.docx
Annexes A to H – Statement of Work, Statement of needs and requirements, 3.3.10	29 of 66	Q: Please provide a copy of the “SOPs (Standard Operating Procedure) of the Food Svcs”. A: document available at, http://acims.mil.ca/org/GS_2DivCA/SvcPers/DocTra/Food%20Svc%20SOP.docx	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des besoins et des exigences, 3.3.10	Q : Veuillez nous fournir une copie des « Instructions permanentes d’opération (IPO) des services alimentaires ». R : Le document est accessible au http://acims.mil.ca/org/GS_2DivCA/SvcPers/DocTra/Food%20Svc%20SOP.docx
Annexes A to H – Statement of Work, Statement of needs and requirements, 3.7	29 of 66	Q: Under the <i>Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse</i> in Quebec, you cannot be denied a job, or be fired or penalized because you have a criminal record if the offence is unrelated to the employment or if you have obtained a pardon. Please confirm that DND will modify this clause to be compliant with employment legislation. A: If an applicant can obtain his security clearance, then it should be hire unless it is related to the employment.	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des besoins et des exigences, 3.7	Q : Selon la <i>Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse</i> du Québec, une personne ne peut pas se voir refuser un emploi, être congédiée ou pénalisée parce qu’elle a un casier judiciaire si l’infraction n’est pas liée à l’emploi ou si la personne a obtenu un pardon. Veuillez confirmer que le MDN modifiera cette clause pour la rendre conforme à la législation sur l’emploi. R : Si un candidat peut obtenir sa cote de sécurité, il devrait être embauché à moins que l’infraction ne soit

					liée à l'emploi.
Annexes A to H – Statement of Work, Statement of needs and requirements, 4.16	32 of 66	Q: Please provide a copy of Annex F “Notice of non-compliance”. A: It is there...see Annex F in the SOW ; unless we do not understand the question	Annexes A à H – Énoncé des travaux, Énoncé des besoins et des exigences, 4.16	32 de 66	Q : Veuillez fournir une copie de l'annexe F « Avis de non-conformité ». R : Tout est là ... voir l'annexe F dans l'EDT; à moins que nous ayons mal compris la question.
Annex G-3 Cook Supervisor, 3.1	46 of 66	Q: Reference is made to Annex F-1, which is not provided here. Please confirm that this should read “Annex G-1” to refer to the certifications mentioned in G-1 Cook. If it does not, please provide a copy of Annex F-1. A : Right, should read G-1 (see Amendment #2 below)	Annexe G-3, Cuisinier superviseur, 3.1	46 de 66	Q : Vous parlez de l'annexe F-1, qui n'est pas fournie ici. Veuillez confirmer qu'il faut lire « annexe G-1 » pour désigner les attestations mentionnées dans G-1 Cuisinier. Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir une copie de l'annexe F-1. R : C'est exact, il faut lire G-1 (voir modification #2 ci-dessous)
Annex J	65 of 66	Q: Please confirm whether Offerors should include their response for this requirement in Section I: Technical Offer or in Section II: Financial Offer. A: Section I: Technical Offer	Annexe J	65 de 66	Q : Veuillez confirmer si les offrants doivent inclure leur réponse à cette exigence dans la Section I : Offre technique ou la Section II : Offre financière. R : Section I : Offre technique
Annex K	66 of 66	Q: Please confirm whether Offerors should include their response for this requirement in Section I: Technical Offer or in Section III: Certifications. A: Section III: Certifications.	Annexe K	66 de 66	Q : Veuillez confirmer si les offrants doivent inclure leur réponse à cette exigence dans la Section I : Offre technique ou la Section III : Attestations. R : Section III : Attestations

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

N° de la modif. - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

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

MODIFICATION #1

Supprimer :

1.2 Sommaire

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

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

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

Insérer :

1.2 Sommaire

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

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

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

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

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
MTA-9-42131

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

MODIFICATION #2

Supprimer :

3. *Cuisinier superviseur*

- 3.1 Tous les cuisiniers superviseurs doivent être certifiés (voir l'annexe F-1) et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans une cuisine d'établissement, y compris un minimum de six (6) mois en tant que chef d'équipe dans un environnement de services alimentaires, et doit avoir exécuté les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter.

Insérer :

3. *Cuisinier superviseur*

- 3.1 Tous les cuisiniers superviseurs doivent être certifiés (voir l'annexe G-1) et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans une cuisine d'établissement, y compris un minimum de six (6) mois en tant que chef d'équipe dans un environnement de services alimentaires, et doit avoir exécuté les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter.

N° de l'invitation - Solicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif. - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MODIFICATION #3

Supprimer en entier les sections suivantes de l'énoncé des besoins et des exigences :

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES

PARTIE 3 - EXIGENCES PARTICULIÈRES

PARTIE 4 - ADMINISTRATION

Insérer :

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

OBJECTIF

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

CONTEXTE

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

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

LIEU DE TRAVAIL

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Groupe 1

Garnison St-Jean (« Méga »)
 Édifice Jean-Victor-Allard, chemin du Grand-Bernier Sud, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)

Groupe 2

Champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) – Farnham
 1111, rue Principale Ouest, édifice E10, Farnham (Québec)

Groupe 3

a) Garnison Valcartier
 Garnison Valcartier, édifice 505, Courcellette (Québec)

b) La Citadelle
 3, Côte de la Citadelle, Québec (Québec)
 (1) Cuisine des autres grades, C-14
 (2) Cuisine des officiers, C-18

Groupe 4

Réserve navale, Pointe-à-Carcy
 144, rue Dalhousie, Québec (Québec)

PARTIE 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES

MATÉRIEL FOURNI PAR LE MDN

- 2.1 Le MDN convient de fournir gratuitement au soumissionnaire les éléments suivants :
- 2.1.1 Un (1) espace de bureau fermé pour le coordonnateur est requis à chacun des sites suivants : St-Jean et Valcartier (édifice 505), y compris ce qui suit :
- a. une table de travail ou un bureau standard;
 - b. une chaise de bureau;
 - c. un siège d'accueil;

N° de l'invitation - Solicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- d. un classeur en métal avec tiroirs;
 - e. un téléphone relié à un réseau (appels locaux gratuits uniquement);
 - f. un ordinateur complet et autonome;
 - g. l'accès à Internet (frais d'utilisation non compris).
- 2.1.2 L'accès à une photocopieuse (le soumissionnaire devra payer pour le papier).
 - 2.1.3 Des casiers que peuvent utiliser les employés du soumissionnaire pour ranger leurs vêtements et leurs effets personnels.
 - 2.1.4 Un stationnement extérieur dans les zones désignées, en fonction de la disponibilité.
 - 2.1.5 De l'équipement de protection individuelle (EPI).
 - 2.1.6 Les couteaux d'office sont fournis et entretenus par le MDN, et inventoriés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire est responsable de toute perte et de tout dommage.

HORAIRE DE TRAVAIL

- 2.2 Les services visés par la présente entente seront fournis entre 0 h 00 et 24 h 00, tous les jours, selon la demande et selon les besoins.
- 2.3 L'horaire de chaque quart de travail peut varier selon le lieu de travail et la saison. Le soumissionnaire sera avisé en temps opportun de tout changement apporté à l'horaire.

IDENTIFICATION DES BESOINS

Nombre de personnes et nombre d'heures de travail

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

Avis de demande de services

- 2.5 Pour les besoins habituels en matière de personnel, le représentant désigné du MDN doit aviser le soumissionnaire au moins cinq (5) jours à l'avance, si possible, étant entendu que des changements peuvent se produire jusqu'au moment où les services sont requis. La confirmation des besoins habituels sera envoyée au soumissionnaire dans les vingt-quatre (24) heures précédant le début de chaque demande de service.
- 2.6 Pour les activités de fin de semaine, le représentant désigné du MDN informera le soumissionnaire au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, si possible.
- 2.7 Demandes urgentes Une « demande urgente » se définit comme une situation ou un événement inhabituel qui nécessite un soutien immédiat aux activités, ou qui oblige le soumissionnaire à prendre des mesures sur-le-champ. Le représentant désigné du MDN évaluera à son seul gré s'il s'agit d'une demande urgente. Lors d'une urgence, le soumissionnaire doit veiller à ce que le personnel nécessaire soit sur place dans un délai de deux (2) heures suivant la présentation d'une demande verbale ou écrite par le représentant désigné du MDN. Le soumissionnaire sera avisé de l'évolution de la situation, et ce, le plus tôt possible avant la date et l'heure auxquelles les services demandés ou requis doivent être fournis.

N° de l'invitation - Solicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nombre minimal d'heures garanties

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

DISPONIBILITÉ DE L'OFFRANT ET DE SON PERSONNEL

Coordonnées de l'offrant

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

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

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

Disponibilité du personnel sur place

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

Nouveaux employés

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

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

Affectation et remplacement du personnel

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

2.16 a) Cuisines de St-Jean : l'offrant convient de fournir une personne pour le représenter la fin de semaine pour une durée de 8 heures par jour, et de fournir un « coordonnateur » sur place de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

b) Cuisines de Farnham : l'offrant s'engage à fournir un « coordonnateur » pendant au moins vingt (20) heures par semaine pour exécuter différentes tâches administratives selon l'horaire d'ouverture de la cuisine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE 3 - EXIGENCES PARTICULIÈRES

QUALIFICATIONS ET CONFORMITÉ DU PERSONNEL FOURNI PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Langue de travail

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

Formation, connaissances générales et expérience

- 3.2 En tout temps, l'offrant doit fournir du personnel qui répond aux exigences minimales énoncées aux présentes en matière de formation, de qualifications et d'expérience acquise dans un environnement de travail comparable à celui décrit aux présentes. Les qualifications, l'expérience et les connaissances requises propres à chaque poste sont décrites à l'annexe G.
- 3.3 L'offrant doit s'assurer préalablement que chaque employé assigné à une demande ou à une commande subséquente répond aux exigences minimales suivantes et en fournir la preuve sur demande. Notamment, l'employé :
- 3.3.1 a suivi une formation générale sur la propreté et l'hygiène dans les aires de services alimentaires (cuisines) donnée par l'offrant ou l'un de ses employés qualifiés, ou que l'offrant a sous-traité à une personne qualifiée de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires, ou d'un autre organisme provincial reconnu par l'association;
 - 3.3.2 connaît et met en pratique les plus récentes dispositions du **Code de pratique de la sécurité alimentaire** publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires;
 - 3.3.3 a suivi une formation de base sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), conformément à la *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses*, avant d'être employé, et l'offrant doit être en mesure d'en fournir la preuve;
 - 3.3.4 a été informé de tous les éléments de la séance d'orientation des nouveaux employés et de la séance d'orientation pour les préposés à la manipulation des aliments (voir les annexes A et B) concernant les tâches et les responsabilités qui lui seront attribuées, et il les connaît bien;
 - 3.3.5 connaît les dispositions de la partie II du Code canadien du travail et s'y conforme afin de s'assurer que le travail est effectué de façon sécuritaire en tout temps;
 - 3.3.6 a été informé des politiques du gouvernement fédéral et du MDN concernant le harcèlement professionnel et a lu le paragraphe suivant :

« Le harcèlement se définit comme suit : Comportement inopportun et offensant d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c.-à-d. en raison de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de la déficience ou de l'état de personne gracée). Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents, mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu. (Tiré de la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement*, Conseil du Trésor). »

- 3.3.7 a lu et compris toutes les étapes du guide d'orientation des nouveaux employés;
- 3.3.8 a examiné le Guide sur la santé et la sécurité des services alimentaires;
- 3.3.9 a lu, compris et accepte de respecter et d'appliquer la politique des services personnels sur la prévention de la violence en milieu de travail;
- 3.3.10 a lu et comprend les procédures d'exploitation uniformisées (PEU) des services alimentaires et accepte de s'y conformer.

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

Attestation de conformité

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

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

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

Aptitudes physiques

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

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

Code vestimentaire

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

3.10.1 Les sous-vêtements doivent être discrets.

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

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

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

3.10.4 Le personnel affecté aux salles à manger doit

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

PARTIE 4 – ADMINISTRATION

Commandes subséquentes (demandes de service)

4.1 Les commandes subséquentes régulières pour une période ou une date précise doivent être faites par écrit en utilisant le formulaire PSPC-SPAC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes ».

4.2 Le représentant désigné du MDN doit, de concert avec celui de l'offrant, mettre en place un système approprié de traitement et de suivi des commandes subséquentes.

Gestion opérationnelle

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

Registre des présences

4.4 Sur demande, l'offrant consent à mettre en place, à ses frais, un système efficace pour faire le suivi du nombre d'heures travaillées par le personnel fourni. Ce système, peu importe s'il est informatisé ou non, à la discrétion de l'offrant, doit permettre de produire des rapports complets et détaillés sur le nombre réel d'heures travaillées par chaque membre du personnel fourni par l'offrant sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

N° de l'invitation - Solicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.5 L'offrant doit, en tout temps, être en mesure de fournir au représentant du MDN sur place un rapport permettant à ce dernier de vérifier le nombre d'heures travaillées par chacun des employés de l'offrant pour tous les emplacements décrits aux présentes.

Documents justificatifs

4.6 Une copie des feuilles de temps signées doit être fournie avec la demande de paiement (facture) de l'offrant au MDN, ou à la demande du représentant désigné, aux fins de vérification et d'attestation des heures travaillées.

4.7 L'offrant doit prendre toutes les mesures qui sont en son pouvoir pour tenir à jour les registres indiquant le nom de tous les employés engagés, la durée de chacune de leurs périodes de travail, leur poste, leur emplacement et le nombre cumulatif d'heures travaillées.

4.8 Seules les heures réellement travaillées et confirmées par le représentant du MDN, ou le minimum garanti spécifié aux présentes, seront payées à l'offrant.

Repas

4.9 Sous réserve des nécessités du service, nul employé ne sera tenu de travailler plus de cinq (5) heures, sans bénéficier d'une période minimale de trente (30) minutes non payée pour prendre un repas.

4.10 Les employés doivent payer immédiatement le montant rattaché à chaque repas qu'ils consomment selon les taux de recouvrement en vigueur établis par la Direction des services d'alimentation du MDN; si un employé ne désire pas consommer les repas préparés sur place, il peut apporter sa propre nourriture, pourvu qu'elle soit conservée dans les secteurs désignés par le représentant du MDN.

Prix des repas

4.11 Le prix des repas dans les cuisines du MDN, prix du billet de repas ou vente d'articles dans la cuisine, sera le même pour tous, qu'il s'agisse du personnel de l'offrant ou du MDN.

Heures supplémentaires

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

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

Mesures disciplinaires

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

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

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

Dommmages-intérêts

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

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

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

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

Adresses d'expédition

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

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

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

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

Groupes 1 et 2

Ministère de la Défense nationale
Services de soutien du personnel – Alimentation

N° de l'invitation - Solicitation No. W0130-19A003/A	N° de la modif - Amd. No. 003	Id de l'acheteur - Buyer ID MTA625
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0130-19A003	File No. - N° du dossier MTA-9-42131	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Garrison St-Jean, édifice Jean-Victor-Allard
C. P. 100, succursale Bureau-Chef
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0

Groupe 3

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

Groupe 4

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

Besoins supplémentaires (facultatifs)

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

TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.