



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Cuisiniers	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6795-22BK12/F	Date 2022-07-28
Client Reference No. - N° de référence du client W6795-22BK12	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-8680	
File No. - N° de dossier KIN-1-56108 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-08-17 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-3112 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE . PETAWAWA Ontario Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6795-22BK12/E, datée du 2022-06-24, dont la date de clôture était le 2022-07-20 à 14 :00 HNE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS - CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.5 DURÉE DU CONTRAT	15
6.6 RESPONSABLES.....	15
6.8 PAIEMENT	16
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.11 LOIS APPLICABLES	18
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE «A»	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6795-22BK12/F
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6795-22BK12

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56083

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30
ANNEXE «D »	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions - Connexion postel uniquement

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

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante: TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur

les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b. 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, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

La « 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.

Le terme « 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 versées conformément à *la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou en version papier ne seront pas acceptées

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires définis ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Req. ID	Mandatory Requirements	Demonstrate HOW the requirement is Met (Cross reference to resource resume as applicable)
CT01	<p>Le soumissionnaire doit nommer un (1) coordonnateur Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur proposé a au moins :</p> <p>1) Trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la gestion du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, la coordination, l'affectation, la formation et la supervision du personnel; et</p> <p>2) Deux (2) ans d'expérience dans les installations de services alimentaires. L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) années ayant précédé la date de clôture de la demande de propositions</p> <p>Si, à n'importe quel moment au cours de la période du contrat, une de ces personnes est remplacée par votre entreprise, chaque ressource de remplacement doit avoir, au minimum, les mêmes qualifications.</p>	<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>
CT02	<p>Le soumissionnaire doit nommer (3) des cuisiniers possédant un certificat portant le Sceau rouge, ou une qualification militaire NQ5 de cuisinier, ou une combinaison équivalente de formation en cuisine institution-nelle et une expérience professionnelle connexe.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</p> <p>a) au moins six (6) mois d'expérience en cuisine Sceau rouge ou l'équivalent</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des trois années ayant précédé la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Si, à n'importe quel moment au cours de la période du contrat, une de ces personnes est remplacée par votre entreprise, chaque ressource de remplacement doit avoir, au minimum, les mêmes qualifications.</p>	<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>

4.1.2 Évaluation financière

(1) Le prix évalué est la somme des prix calculés de chaque tableau de prix.

(2) Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Evaluation of Price-Bid

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, 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 demande de soumissions 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 similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule 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.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature ci-dessus

Date

5.2.3.2 Études 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.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature ci-dessus

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6795-22-BK-015

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3.1 Autorisation de tâches

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

6.3.1 Processus d'autorisation des tâches

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

6.3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$200,00.00 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.3.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 2.5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.3.4 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 30 jours après la fin du trimestre 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 ____ (insérer le nombre de jours) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.3.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet pour le contrat.

Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

6.4 Clauses et conditions uniformisées

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

6.4.1 Conditions générales

2010C (2021-01-28), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place s'applique et forme partie intégrante du contrat.

« L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué. »

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2023.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Patrick Semple
Titre: Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6795-22BK12/F
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6795-22BK12

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56083

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : 86 Clarence Street
Kingston
Ontario
Téléphone : 613-449-3112
Courriel : patrick.semples@pwgsc.gc.ca

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

6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à être rempli après l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

6.8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.8.2 Limitation of Expenditure - Cumulative Total of all Task Authorizations

6.8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*A être rempli à l'attribution du contrat.*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.8.2.2 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. 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

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

6.8.4 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.8.5 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C, (2008-05-12) – Paiement mensuel

6.8.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8.7 Time Verification

Clause du *Guide des CCUA* C0711C, (2008-05-12) – Contrôle du temps.

6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Les Conditions générales supplémentaires 4013 (2020-11-29)
- c) les conditions générales – 2010C (2022-01-28) biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement
- f) Annex C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Aperçu

Le ministère de la Défense nationale (MDN), situé à Garrison Petawawa, en Ontario, a besoin d'un entrepreneur pour obtenir des cuisiniers possédant un certificat portant le Sceau rouge, une qualification militaire NQ5 de cuisinier ou une combinaison équivalente de formation en cuisine institutionnelle et une expérience professionnelle connexe.

Les ressources de l'entrepreneur doivent avoir une bonne compréhension de la science culinaire, y compris de la terminologie, des techniques et des méthodes de cuisine approuvées, afin d'être en mesure de préparer et de fournir un large éventail de produits et de services alimentaires. Le personnel doit également être capable de recevoir ou d'expédier des marchandises à destination et en provenance de l'entrepôt et d'accomplir des tâches de nettoyage dans la cuisine ou les salles à manger.

2. Lieux de travail

Les services prévus par le présent accord seront fournis dans la cuisine suivante :

- a) Bâtiment CC-125, 175 Forceman's Way, Petawawa (Ontario) K8H 2X3

3. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir des ressources capables de s'exprimer couramment en anglais.

4. Document de référence

4.1 Code d'usages en matière de salubrité des aliments à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires (Restaurants Canada <https://www.restaurantscanada.org/?lang=fr>);

4.2 Programme de sécurité alimentaire et de défense des Forces canadiennes : disponible sur demande.

5. Exigences en matière de ressources

5.1 Cuisiniers

L'entrepreneur doit fournir les ressources nécessaires pour répondre aux exigences et accomplir les tâches énoncées à l'annexe A1. Une expérience précédente en cuisine au sein du Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada constituerait un atout.

5.2 Calendrier des services

5.2.1 Besoin estimé : L'estimation de la quantité et de la catégorie de ressources nécessaires quotidiennement et « sur demande » est la suivante :

5.2.2 Service quotidien – Nombre estimé de personnes requises

CATÉGORIE

CATÉGORIE DE RESSOURCES	SERVICE GÉNÉRAL QUOTIDIEN		
	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR
CUISINIER	Jusqu'à 4	264	7,5

5.3.4 Heures de cuisine : Les services seront requis entre 5 h 30 et 19 h 30, tous les jours. Les services sont requis tous les jours, toute l'année, à l'exception du congé de Noël (normalement du 15 décembre au 10 janvier).

5.3.5 Notification de l'horaire : L'horaire de chaque quart peut varier en fonction du lieu de travail et de la période de l'année. Le responsable du projet (RP) informera normalement le coordinateur de l'entrepreneur sept (7) jours à l'avance des besoins. Toutefois, afin de répondre à des demandes opérationnelles critiques, le préavis peut être plus court (c'est-à-dire quarante-huit (48) heures).

5.3.6 Le coordonnateur doit informer le RP par écrit au moins 5 jours avant le début de l'horaire s'il ne peut pas respecter l'horaire demandé.

6. Disponibilité de l'entrepreneur et des ressources

L'entrepreneur doit fournir au RP des coordonnées où l'on peut le joindre vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours sur sept.

7. Disponibilité des ressources sur place

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

8. Affectation et remplacement des ressources

8.1 L'entrepreneur doit fournir un remplacement pour toute ressource qui :

- a) n'est pas en mesure de fournir les services requis et prévus;
- b) ne se conforme pas aux directives ou aux ordonnances du MDN en vigueur en matière de services alimentaires et d'hygiène et de salubrité.

8.2 Selon les besoins confirmés et les instructions du RP, l'entrepreneur doit remplacer ses ressources au plus tard deux (2) heures après avoir été informé qu'une ressource est partie pendant les heures de travail prévues ou ne s'est pas présentée pour le quart de travail.

8.2.1 Le coordonnateur doit informer immédiatement le RP si une ressource ne se présentera pas pour un quart de travail prévu, et la remplacer conformément à la clause 8.2

8.3 Si une exigence ne peut pas être satisfaite, l'entrepreneur doit en informer le RP par écrit. Cette notification doit être reçue dans les deux heures suivant le non-respect de l'exigence. Le RP classera les avis et si l'entrepreneur fait preuve de négligence, d'insouciance ou d'abus à plusieurs reprises en ne respectant pas les exigences énoncées dans le présent document, il doit émettre un « avis de non-conformité » (voir l'annexe A2) et le transmettre à l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux

Canada (TPSGC).

9. Ressources pour les entrepreneurs

9.1 Si l'entrepreneur demande à une personne de faire des heures supplémentaires, il sera responsable du paiement des heures supplémentaires effectuées.

9.2 Dans le cas où une ressource embauchée par l'entrepreneur fait preuve de négligence, d'insouciance ou d'abus à plusieurs reprises en ne respectant pas les exigences énoncées à l'annexe A2, le RP doit émettre un « avis de non-conformité » et le transmettre à l'autorité contractante.

9.2.1 Dans ce cas, l'entrepreneur doit donner des instructions à la ressource avant son prochain quart de travail prévu pour s'assurer qu'elle corrigera la déficience. Un courriel sera envoyé au RP, expliquant le résultat de la discussion entre l'entrepreneur et sa ressource.

9.3 Une ressource ou un employé de l'entrepreneur qui a reçu trois (3) rapports d'avis de non-conformité ne sera pas autorisé à travailler dans les cuisines du MDN.

10. Formation et exigences en matière de ressources

Chaque ressource fournie par l'entrepreneur doit posséder un certificat portant le Sceau rouge, une qualification militaire NQ5 de cuisinier ou une combinaison équivalente de formation en cuisine institutionnelle et une expérience professionnelle connexe. Avant le début des services, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a reçu une formation et une orientation. Avec la permission du RP, l'entrepreneur peut utiliser les installations du RP jusqu'à 32 heures par ressource à des fins de formation. L'entrepreneur est responsable du salaire des ressources pendant la période de formation.

Le coordinateur désigné par l'entrepreneur doit présenter et expliquer les activités décrites ci-dessous à chaque nouvelle ressource fournie par l'entrepreneur.

- a) Expliquer la politique sur le stationnement, les visites et l'utilisation du téléphone.
- b) Expliquer le contexte, l'organisation et la ligne hiérarchique à suivre (superviseur immédiat, etc.).
- c) Visiter le lieu avec la ressource et l'aider à s'y familiariser, et la présenter au représentant et aux autres membres du personnel du MDN ou aux autres ressources.
- d) Fournir une explication générale des tâches à accomplir et de l'affectation de la ressource.
- e) Avec l'aide d'une personne qualifiée, expliquer le fonctionnement de l'équipement de cuisine et les mesures de sécurité à prendre lors de l'utilisation et du nettoyage de cet équipement.
- f) En présence d'une personne qualifiée, expliquer la feuille de production et la façon de suivre les mesures de contrôle des parties établies. Aucune modification d'une recette n'est autorisée sans l'approbation du chef d'équipe de la cuisine.
- g) Fournir une formation de base sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). La durée minimale de la formation requise varie en fonction des tâches de chaque ressource et du nombre de matériels avec lesquels il ou elle sera en contact au quotidien. Dans chaque cas, l'entrepreneur doit s'assurer que la ressource a reçu la formation appropriée.

- h) Expliquer les règles de sécurité de base et la procédure à suivre pour signaler un risque d'accident potentiel (voir la partie II du *Code canadien du travail*).
- i) Expliquer les procédures à suivre en cas d'incendie et indiquer l'emplacement des alarmes, de l'équipement de protection et des extincteurs.
- j) Rappeler à la ressource l'importance de respecter les règles d'hygiène et de vérifier ses connaissances dans ce domaine.
- k) Expliquer la procédure à suivre pour manipuler des objets lourds et demander à la ressource de démontrer la bonne technique.
- l) Expliquer les problèmes d'hygiène et de sécurité rencontrés dans l'exercice de leurs fonctions, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies.
- m) Expliquer la procédure à suivre en cas d'accident et les gestes de premiers secours.
- n) Indiquer l'emplacement du tableau d'affichage où sont affichées les directives locales en matière de sécurité.
- o) Fournir une explication générale sur la sécurité alimentaire et le programme de sécurité alimentaire du MDN.
- p) Expliquer la politique et les principes du MDN concernant le harcèlement en milieu de travail.
- q) Expliquer la méthode de contrôle du temps et les horaires de travail de l'entrepreneur.

11. Vêtements

11.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel qu'il fournit soit correctement habillé en uniforme.

Le MDN exige que tout le personnel de soutien des services alimentaires respecte les règles suivantes :

- a) Les sous-vêtements doivent être discrets;
- b) Le port du tee-shirt est interdit, à l'exception du tee-shirt blanc ordinaire porté sous l'uniforme;
- c) Le port du jean est interdit.

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

- a. un uniforme (c.-à-d. chemise ou blouse en coton blanc, pantalon noir, sans lettres, symboles ou motifs), tel qu'il est normalement utilisé pour les services alimentaires (fourni par l'entrepreneur);
- b. un chapeau ou un filet à cheveux (fourni par le MDN);
- c. un tablier (fourni par l'entrepreneur).

11.3 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource porte les chaussures standard requises dans l'industrie des services alimentaires (cuir noir).

Chaque ressource doit porter une paire de chaussures fermées munies d'une semelle antidérapante. Les chaussures de course, les sandales et les chaussures en toile sont interdites.

Couleur : Noir

12. Feuilles de temps

12.1 L'entrepreneur doit disposer d'un système efficace de contrôle des heures de travail effectuées par ses ressources. Le système doit être en mesure de fournir des rapports détaillés sur les heures travaillées par chaque ressource sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les aspects des feuilles de temps.

Chaque lundi matin, l'entrepreneur doit envoyer au RP une copie des feuilles de temps des semaines précédentes aux fins de vérification.

12.2 Le RP peut à tout moment demander un rapport à l'entrepreneur afin de vérifier les heures de travail effectuées par les ressources.

12.3 Une copie des feuilles de temps doit être soumise avec la facture mensuelle afin de vérifier les heures travaillées.

13. Installations et équipement fournis par le MDN

13.1 Le MDN fournira un espace de bureau à l'entrepreneur, sur demande, pour qu'il puisse conseiller son personnel à l'occasion. Cet espace comprendra : a. Une (1) table de travail standard;

- b. Une chaise de bureau;
- c. Une chaise pour les visiteurs.

ANNEXES A1 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

GÉNÉRALITÉS

À tout moment, chaque ressource doit :

1. Accueillir et servir les clients de manière courtoise et polie;
2. Écouter les suggestions et les plaintes des clients et les transmettre au coordinateur;
3. Suivre les directives relatives aux documents de référence;
4. Signaler au coordinateur toute irrégularité liée à l'hygiène et à la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures, les infestations ou la transmission de maladies.

QUALIFICATIONS

Certificat portant le Sceau rouge, qualification militaire NQ5 de cuisinier ou combinaison équivalente de formation en cuisine institutionnelle et une expérience professionnelle connexe.

Maladies transmissibles : Aucune ressource que l'on sait infectée par une maladie susceptible d'être transmise par la nourriture ou présentant des symptômes d'une telle maladie ne doit être autorisée à travailler dans les cuisines. L'entrepreneur est tenu de signaler au RP qu'une ressource manipulant des aliments est atteinte d'une maladie transmissible ou présente des symptômes qui peuvent être le signe d'une maladie transmissible. Ces symptômes peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'ictère, la diarrhée, les vomissements et la fièvre, le mal de gorge avec fièvre, les lésions cutanées visiblement infectées et les écoulements des oreilles, des yeux ou du nez. Un bulletin de bonne santé doit être fourni au RP avant que la ou les ressources ne soient autorisées à reprendre le travail dans les cuisines. Toutes les ressources doivent avoir reçu deux doses de vaccin contre le COVID-19.

CUISINIER

Chaque cuisinier fourni par le contractant sera responsable, sans être strictement limité aux tâches suivantes, de :

1. Préparer et cuisiner, présenter et livrer des produits et services alimentaires aux convives ou aux clients du Ministère par l'intermédiaire de services alimentaires internes, de repas dispersés, de comptoirs à sandwiches, de buffets à salades ou de services à emporter;
2. Rôtir, cuire, griller, frire et bouillir la viande, la volaille, le poisson et les légumes. Préparer les salades, les pâtes, les ragoûts, le riz, les légumes et les vinaigrettes. Cuire des pains et des desserts et préparer des desserts aux fruits;
3. Faire preuve de coopération et de professionnalisme au sein des groupes de travail, dans les relations avec les superviseurs et les collègues, lorsque le travail est sous pression et dans des conditions environnementales difficiles (visites de dignitaires, occasions spéciales ou préparation de repas spéciaux);
4. Informer la direction de la production, des menus, des restes, de la consommation et des pénuries de nourriture, des ajustements de recettes et des dysfonctionnements de l'équipement afin d'augmenter ou de diminuer la production;
5. Principes et procédures de normalisation des recettes afin de développer et de tester de nouveaux articles de menu et produits;
6. Planifier, organiser et préparer plusieurs types de repas ayant chacun plusieurs composantes et nécessitant des temps de cuisson variés, mais coordonnés afin de respecter des délais serrés;
7. Utiliser des friteuses et des cuiseurs à vapeur commerciaux, des tables chauffées à la vapeur compartimentées, des cuiseurs à vapeur classiques, des coupeurs de viande, des mélangeurs, des grils, des rôtissoires, des cuisinières, etc.;
8. Transporter les aliments et les fournitures des zones de stockage aux zones de travail;
9. Réagir efficacement à des changements inattendus ou de dernière minute dans les menus ou le nombre de clients;
10. Utiliser les aliments de manière intelligente, efficace et économique afin de minimiser le gaspillage;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6795-22BK12/F
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6795-22BK12

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56083

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
11. Procédures d'utilisation, de nettoyage, d'entretien et de sécurité de l'équipement et des outils de cuisine utilisés quotidiennement pour la préparation, le service et le nettoyage des aliments;
 12. Les recettes de rétrécissement et d'expansion exigent des compétences mathématiques (fractions, multiplication); elles nécessitent souvent une conversion entre le système impérial et le système métrique, et elles sont souvent effectuées dans un environnement bruyant avec de nombreuses interruptions;
 13. Participer à la planification et à la cuisson pour des fonctions spéciales qui nécessitent des repas particuliers et plus complexes. Ce travail est souvent effectué en plus de la charge de travail normale.

ANNEXE A2 – AVIS DE NON-CONFORMITÉ

Avis de : Non-conformité par la ressource ou non-conformité par l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : _____

Représentant de l'entrepreneur : _____

Date et heure de l'avis : _____

Rang et nom du plaignant : _____

Cuisine : _____

Numéro de référence de TPSGC :

1. Raison(s) de l'avis (cochez la case appropriée et donnez les détails ci-dessous)

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

L'entrepreneur n'a pas fourni le personnel demandé à temps.

L'entrepreneur n'a pas été en mesure de remplacer le personnel qui ne répondait pas aux exigences du contrat.

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

Les factures ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Le personnel demandé est arrivé en retard.

Le personnel demandé n'avait pas reçu la formation appropriée, comme précisé dans l'énoncé des travaux.

Le personnel fourni a reçu trois (3) rapports de rendement insatisfaisant.

Le personnel fourni ne répondait pas aux critères établis (vêtements, comportement, etc.).

Aucune réponse à une lettre.

Autre (précisez) : _____

2. Mesures correctives prises

Ressources demandées remplacées par des employés du MDN.

Accusé de réception d'une plainte au coordinateur de l'entrepreneur

Autre : _____

3. Remarques (donnez des détails sur la non-conformité)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

NOTA : Dans l'annexe B sont incluses les colonnes indiquant l'utilisation annuelle estimative et le prix calculé. L'utilisation annuelle estimative est fournie de bonne foi et aux fins d'évaluation, et ne représente pas un accord par l'État pour la quantité estimée. Une fois le marché attribué, les dispositions en italique seront supprimées de l'annexe B.

Le soumissionnaire DOIT remplir tous les tableaux de prix de ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

L'utilisation annuelle estimative dans le barème de prix est fournie uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission et ne doit pas être modifiée. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1. Le prix doit être un taux horaire ferme et tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories indiquées ci-dessous.
2. Le montant du devis doit être précisé en monnaie canadienne et doit exclure tout montant au titre de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas.
3. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.
4. Le taux horaire doit comprendre TOUTES les dépenses applicables (main-d'oeuvre, matériel, temps de transport et dépenses du personnel) qui sont nécessaires pour réaliser le travail et resteront fermes pour toute la durée du marché.

Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés. Il en va de la responsabilité du soumissionnaire de tenir compte de la circulation, des conditions climatiques et des autres facteurs habituels.

Périodes d'établissement des prix

Année 1 — Date d'attribution du contrat au 30 juin 2023

Année 2 – 1 juillet 2023 au 30 juin 2024

Année 3 – 1 juillet 2024 au 30 juin 2025

Tableau des prix 1 Date d'attribution du contrat au 30 juin 2023

CATÉGORIE DE RESSOURCES	SERVICE GÉNÉRAL QUOTIDIEN				
	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR	TAUX HORAIRE	PRIX CALCULÉ
	(A)	(B)	(C)	(D)	(A)X(B)X(C)X(D)
CUISINIER	4	264	7.5		

Tableau des prix 2 1 juillet 2023 au 30 juin 2024

CATÉGORIE DE RESSOURCES	SERVICE GÉNÉRAL QUOTIDIEN				
	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR	TAUX HORAIRE	PRIX CALCULÉ
	(A)	(B)	(C)	(D)	(A)X(B)X(C)X(D)
CUISINIER	4	264	7.5		

Tableau des prix 3 1 juillet 2024 au 30 juin 2025

CATÉGORIE DE RESSOURCES	SERVICE GÉNÉRAL QUOTIDIEN				
	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE DE JOURS PAR ANNÉE	NOMBRE D'HEURES PAR JOUR	TAUX HORAIRE	PRIX CALCULÉ
	(A)	(B)	(C)	(D)	(A)X(B)X(C)X(D)
CUISINIER	4	264	7.5		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6795-22BK12/F
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6795-22BK12

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56083

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6795-22BK12/F
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6795-22BK12

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56083

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «D »

Liste de vérification des exigences relatives à la 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
National Defence		CANSOFCOM / CSOTC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CSOTC requires a Contractor to provide cooks for food service support on location in building CC-125, 175 Forceman's Way, Petawawa On.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
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

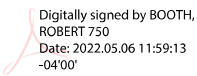
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	 Digitally signed by BOOTH, ROBERT 750 Date: 2022.05.06 11:59:13 -04'00'
WO Robert Booth	Kitchen Officer	BOOTH, ROBERT 750	
Telephone No. - N° de téléphone 613-687-5511 ext 2561	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel robert.booth@forces.gc.ca	Date 24 Aug 2021

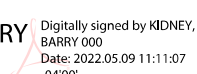
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sasa Medjovic	Senior security analyst		
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date

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?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	 Digitally signed by KIDNEY, BARRY 000 Date: 2022.05.09 11:11:07 -04'00'
WO Barry Kidney	Contracts Officer	KIDNEY, BARRY 000	
Telephone No. - N° de téléphone (613)-687-5511 ext 4819	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel barry.kidney@forces.gc.ca	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

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