



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 Services d'alimentation au l'Académ Services d'alimentation au l'Académie nationale de formation, Kingston ON	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-239940/A	Date 2022-08-26
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-23-9940	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-519-8687	
File No. - N° de dossier KIN-2-58012 (519)	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 2022-09-14 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Choquette, Herb	Buyer Id - Id de l'acheteur kin519
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-8446 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Correctional Service Canada 443 Union Street West Kingston, ON K7L 2R8	

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
2.8 CONFÉRENCE DES SOUSMISSIONNAIRES	8
2.9 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26
7.13 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - CONTRAT	26
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	26
7.15 BIENS DE L'ÉTAT.....	26
7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER OU ENTREPRENEUR CANADIEN)	26

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	54
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	55
ANNEXE « D » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	57
ANNEXE « E » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	61
ANNEXE « F » - DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	64
ANNEXE « G » - DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	65
ANNEXE « H » - INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	66

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) est tenu de fournir des services d'alimentation à la cafétéria de l'établissement de formation du SCC située au 443, rue Union, Kingston (Ontario) pour les recrues du Programme de formation correctionnelle (PFC) du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2026, avec la possibilité de prolonger le contrat d'une année supplémentaire.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux.

-
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»
- 1.2.6 Cette demande de soumissions nécessite aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »
- 1.2.7 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion de la SCP 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

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 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 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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.

2.8 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à L'Académie nationale de formation, 443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario) le 28 septembre 2022. Elle débutera à 1000 et les soumissionnaires peuvent participer à une téléconférence. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 26 septembre 2022. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.9 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à L'Académie nationale de formation, 443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario), le 28 septembre 2022. La visite des lieux débutera à 0900.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 26 septembre 2022, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.10 Législation du travail de l'Ontario – soumission

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux seront fournis dans un amendement.
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : L'autorité contractante.

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 conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP 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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur 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.

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***Section « III »: Attestations**

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

Section « IV »: Renseignements supplémentaires Annexe « H »

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise.
Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins

concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera

considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

	Critères obligatoires
O1	<p>Pour démontrer son expérience dans l'industrie de la cuisine et des services de repas, le soumissionnaire doit fournir des détails sur trois (3) contrats dans lesquels il a servi au moins deux (2) repas par jour à au moins 100 personnes pour chaque repas pendant au moins six (6) mois de façon continue au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Au moins un des contrats doit avoir été effectué pour un ministère provincial ou fédéral ou un organisme quasi provincial ou fédéral, par exemple un établissement universitaire. Les deux autres contrats peuvent avoir été conclus avec une entreprise ou un service de repas de style cafétéria destiné au grand public. Un contrat doit être en cours ou avoir été rempli au cours des trois dernières années.</p> <p>La proposition doit inclure les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. l'organisation cliente;2. les dates et la durée du projet;3. une description du projet, y compris la portée et les produits livrables;4. un menu pour deux repas ou plus qui a été offert sur une période de 30 jours;5. une description des activités réalisées par le soumissionnaire;6. un client à titre de référence qui peut confirmer les travaux.
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de tous les certificats, licences ou autres documents d'autorisation provinciaux et fédéraux requis qui démontrent qu'il peut offrir un service de repas dans la province de l'Ontario.</p>

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire:

- 1) doit fournir un prix unitaire ferme et la valeur en pourcentage ferme pour **tous** les articles indiqués à l'annexe B – Base de paiement;
- 2) ne doit pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe B.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, et exclue la taxe de vente harmonisée.

1. Base de prix A: Le prix unitaire pour chaque période sera multiplié par l'utilisation estimative pour obtenir le prix calculé. Chaque prix prolongé sera ajouté pour obtenir un prix sous-total.
2. Base de prix B: le taux quotidien multiplié par 2 jours pour obtenir un prix sous-total.
3. Base de prix C: le pourcentage de majoration pour chaque année multiplié par l'utilisation annuelle estimative pour obtenir le prix calculé. Chaque prix prolongé sera ajouté pour obtenir un prix sous-total.
4. Tous les prix sous-totaux seront additionnés pour déterminer le prix évalué

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CUA **A0031T** (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-239940/A

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

21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA [B9031C](#) (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1** 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. 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 « D »;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er février 2023 au 31 janvier 2026, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus une année, 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 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Herb Choquette
Titre : Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Région de l'Ontario
Adresse : 86 Rue Clarence, Deuxième étage,
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-449-8446
Courriel : Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

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

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **à indiquer au moment de l'attribution du contrat \$4,122,396.00** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* **H1008C** (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.4 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) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. Une facture distincte doit être fournie pour chaque programme de formation correctionnelle, détaillant :
 1. Le numéro de référence du programme de formation correctionnelle
 2. Le nombre de repas servis durant les jours de semaine
 3. Le nombre de repas servis pendant les fins de semaine et les jours fériés.
 4. Le nombre d'autorisation de tâche référencé pour le dîner de remise des diplômes.
 5. Le nombre d'autorisation de tâches référencé pour des repas diététiques spéciaux.
 - b. Une facture distincte doit être fournie pour chaque exigence d'accueil avec le numéro d'autorisation de tâche référencé.
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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Législation du travail de l'Ontario - contrat

Clause du Guide des CCUA [A0075C](#) (2014-11-27) Législation du travail de l'Ontario – contrat

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11)

7.15 Biens de l'État

Clause du Guide des CCUA [B6802C](#) (2007-11-30)

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger ou entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA [Ressortissants étrangers \(entrepreneur canadien\) \(2006-06-16\) A2000C](#)

Clause du Guide des CCUA [Ressortissants étrangers \(entrepreneur étranger\) \(2006-06-16\) A2001C](#)

7.17 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

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est tenu de fournir des services d'alimentation à la cafétéria de l'établissement de formation du SCC située au 443, rue Union, Kingston (Ontario) pour les recrues du Programme de formation correctionnelle (PFC) du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2026, avec la possibilité de prolonger le contrat d'une année supplémentaire.

1. Contexte

En 2018, l'Académie nationale de formation (ANF) a été transférée de la Saskatchewan et est maintenant installée temporairement au 443, rue Union, Kingston (Ontario). Le PFC est offert à environ 290 recrues chaque année et l'ANF leur fournit des logements, des repas et de la formation. À son ouverture, l'ANF temporaire a obtenu un contrat pour fournir des services d'alimentation aux recrues qui vivent et qui sont formées sur place. Ce contrat et les périodes d'option expirent le 31 mars 2023. L'ANF a donc besoin d'un nouveau contrat pour la prestation de services d'alimentation, tel qu'il est décrit ci-dessous.

2. Présentation

2.1 Définitions et acronymes

ANF : L'Académie nationale de formation, située au 443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario).

AR : Administration régionale de l'Ontario, située au 443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario).

Cohorte : Un maximum de 32 recrues inscrites au PFC.

Convive : La personne consommant de la nourriture. Il existe deux types de convives : les recrues (services d'alimentation payés par le gouvernement du Canada) et les quelque 30 employés du SCC (services d'alimentation payés personnellement) autorisés à manger dans l'aire de repas pendant l'heure du dîner des recrues.

PFC : Programme de formation correctionnelle

Recrues : Non-employés engagés pour participer au Programme de formation correctionnelle, et qui, une fois le cours réussi, se voient proposer des postes d'agents correctionnels dans divers établissements au Canada.

Repas à emporter : Fourniture de services d'alimentation aux clients qui consomment leurs repas à l'extérieur des salles à manger du SCC, qui comporte des repas chauds livrés dans des contenants pour aliments ou des boîtes-repas froides.

SCC : Service correctionnel du Canada

Service de style cafétéria : L'entrepreneur doit fournir un service de type cafétéria aux convives. À chaque repas, les convives récupèrent leurs principaux aliments (protéine, féculents et légumes) et le reste de leurs aliments dans une aire de service où l'entrepreneur offrira un service à la chaîne aux fins de consommation dans la salle à manger. Après le repas, les convives ramassent leur vaisselle sale et la placent sur des chariots à plateaux disponibles, qui seront ensuite retirés par l'entrepreneur.

Services d'alimentation payés individuellement : Services d'alimentation non inclus dans le contrat et payés par le convive qui consomme la nourriture. Le paiement est effectué en espèces ou par voie électronique à l'aide d'un système de points de vente.

Services d'alimentation payés par le gouvernement du Canada : Services d'alimentation sous contrat payés par le gouvernement du Canada pour le compte des recrues.

3. Objectifs

L'ANF du SCC est à la recherche des services contractuels nécessaires pour assurer le fonctionnement de ses cuisines et de ses aires de repas, jusqu'à 365 jours par année (366 jours dans le cas d'une année bissextile). L'entrepreneur devra préparer, cuisiner et servir des repas pour un maximum de 96 recrues et 30 membres du personnel du SCC, tous les jours, pendant 1 heure, 3 fois par jour.

Portée

Le service consiste à fournir ce qui suit :

- 1) Logement du SCC sur place pour les recrues – Jours de semaines, fins de semaine et jours fériés : Déjeuner, dîner, souper et collation ensachée pour la soirée (ou un panier à collation par cohorte) pour un maximum de 96 recrues (3 cohortes) qui résident sur place à l'administration régionale (AR).
- 2) Dîners à emporter au lieu du service de repas de style cafétéria, pour habituellement une cohorte (maximum de 32 recrues) participant à une formation sur les armes à feu à l'extérieur de l'installation, au besoin, selon le calendrier de formation.
- 3) Sur demande, soupers de cérémonie de remise de diplômes pour environ 45 convives (maximum de 32 recrues et tous les autres convives sont facturés séparément).
- 4) Sur demande, services d'accueil par l'entremise du processus d'autorisation de tâches, pour conférences, réunions ou événements spéciaux.

Tâches et spécifications techniques

Chaque PFC compte un maximum de 32 recrues par cohorte, qui recevront de la formation sur une période d'environ 3 mois. Pendant la durée du PFC, le nombre de recrues par cohorte peut diminuer (de 16 % en moyenne). Les recrues de chaque cohorte participent à la formation, prennent leurs repas et vivent en groupe. Trois cohortes, composées de 32 recrues par cohorte (soit 96 recrues), vivent dans les logements fournis par le SCC. Les logements sont situés dans le complexe de l'AR de l'Ontario (résidences Calderwood) et à Westlake Hall, situé de l'autre côté de la rue, au 466, rue Union, à Kingston.

Les journées de formation sont du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, sauf les jours fériés. Trois cohortes sont sur place chaque jour, à moins que l'une d'entre elles ne suive la formation sur les armes à feu, ce qui exigera qu'un dîner soit fourni à l'extérieur de l'installation. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit préparer des repas à emporter pour la cohorte en question au lieu de les servir à la cafétéria. Lorsque des repas à emporter sont de mise, l'entrepreneur recevra un préavis d'au moins 48 heures.

Chaque recrue a besoin de repas riches en protéines et fournissant un apport calorique élevé. Chaque jour, les recrues résidant dans les logements fournis par le SCC doivent avoir un déjeuner, un dîner et un souper offerts en service de style cafétéria et recevoir une collation de soirée (ou un panier à collation par cohorte).

L'ANF dispose d'une cuisine complète sur place qui permet d'accueillir environ 70 personnes à la fois. La cuisine a récemment été rénovée; tout l'équipement est neuf. Le bâtiment compte un quai de chargement, une zone de bureau avec une entrée distincte et une zone d'enlèvement des déchets sur place.

Le chargé de projet (CP) est sur place du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, sauf les jours fériés. Un commissionnaire est sur place sept jours sur sept lorsque le bâtiment est ouvert. L'entrepreneur recevra des codes de sécurité et des clés pour accéder au bâtiment.

Attentes

L'entrepreneur doit satisfaire aux attentes suivantes :

- a. respecter la politique de sécurité du SCC et les protocoles de santé et de sécurité publiques relatives à la COVID-19;
- b. être axé sur la clientèle;
- c. offrir un soutien souple et adapté aux activités du SCC, en particulier à l'égard des exigences en matière de cours;
- d. offrir une bonne variété de choix et de disponibilités d'aliments nutritifs et sains;
- e. s'assurer qu'un programme de salubrité des aliments est mis en place et fonctionne pour contrôler et gérer efficacement les dangers potentiels pour la salubrité des aliments;
- f. tenir compte des exigences alimentaires individuelles pour des motifs médicaux ou religieux, comme il est indiqué par le chargé de projet.

4. Réunion précédant le début des opérations et période de transition

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur participera sur place, avec le chargé de projet, à une réunion précédant le début des opérations.

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige une continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition maximale de deux (2) jours au début du contrat conclu entre le SCC et l'entrepreneur. L'entrepreneur actuel fournira la nourriture et le personnel. Le nouvel entrepreneur ne fournira son personnel qu'au cours de la transition.

5. Langue de travail

Tout le travail, y compris les tâches et les produits livrables, sera effectué en anglais; cependant, l'entrepreneur doit disposer en tout temps d'au moins un (1) employé bilingue (français et anglais) sur place pendant les heures de service des repas.

6. Calendrier du PFC à l'ANF du SCC

6.1 Le calendrier de prestation de la formation sera fourni chaque année à l'entrepreneur à la fin de l'exercice (en mars) et indiquera le nombre de recrues, les dates d'arrivée et les dates de départ. Les changements au calendrier ou au nombre de recrues pourraient augmenter ou diminuer le nombre de repas requis.

6.2 Le CP avisera l'entrepreneur de ce qui suit :

- les changements aux dates d'arrivée ou de départ, au moins 15 jours civils à l'avance;
- les changements au nombre de recrues dans chaque cohorte, à mesure que les renseignements seront reçus.

6.3 Voici le calendrier approuvé du PFC de l'exercice 2022-2023. Le SCC se réserve le droit de modifier ou d'annuler les dates du PFC.

Séance du PFC	Date d'arrivée	Date de départ
KIN01-2223	2022-05-15	2022-08-19
KIN02-2223	2022-05-16	2022-08-20
KIN03-2223	2022-05-24	2022-08-25
KIN04-2223	2022-09-07	2022-12-14
KIN05-2223	2022-09-12	2022-12-17
KIN06-2223	2022-09-15	2022-12-22
KIN07-2223	2023-01-04	2023-04-07
KIN08-2223	2023-01-10	2023-04-15
KIN09-2223	2023-01-17	2023-04-22

7. Repas et heures de service

7.1 Jour de semaine, fins de semaine et jours fériés

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les repas sont fournis durant les heures énoncées dans le contrat. L'horaire des repas pourra être devancé ou reporté à l'occasion en raison des activités liées aux cours. L'entrepreneur sera informé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance et sera tenu de servir le repas à l'heure modifiée, et ce, sans frais additionnels.

- Déjeuner : de 6 h 45 à 8 h
- Dîner : de 11 h 30 à 12 h 30
- Souper : de 16 h 30 à 18 h

7.2 Repas à emporter

L'entrepreneur doit fournir des repas à emporter (qui sont normalement sous la forme de boîtes-repas) à habituellement une cohorte (maximum de 32 recrues) participant à une formation sur les armes à feu à l'extérieur de l'installation, selon le calendrier de formation.

Le calendrier de formation sera communiqué à l'entrepreneur une semaine à l'avance, mais il est sujet à changement. Le chargé de projet (CP) fournira à l'entrepreneur un préavis d'au moins 48 heures concernant tous les changements, dans la mesure du possible.

Les restes de repas à emporter ne seront pas réutilisés, sauf les éléments scellés à usage unique (p. ex. canettes de jus de fruits, paquets de biscuits) qui peuvent être retirés et resservis.

7.3 Soupers de cérémonie de remise de diplômes

Les soupers de cérémonie de remise de diplômes se tiennent à la fin de chaque PFC, de 18 h à 20 h environ. Le souper sera un service officiel aux tables avec des plats préparés par l'entrepreneur, habituellement servis par le personnel du SCC ou des recrues non diplômées. Sur demande, l'entrepreneur pourrait devoir fournir le souper à l'ANF, à un autre endroit ou à l'extérieur de l'installation (dans un rayon maximal de 20 kilomètres).

Les soupers de cérémonie de remise de diplôme seront demandés par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche. L'entrepreneur devrait fournir un menu spécial, en consultation avec le CP, au prix unitaire déterminé.

7.4 Exigences relatives à l'accueil

Sur demande, l'entrepreneur pourrait devoir préparer de la nourriture pour des réunions du SCC ou des événements spéciaux (dont des goûters et des pause-café) à divers endroits sur le terrain de l'ANF ou de l'administration régionale.

Les commandes seront commandées au moins trois jours à l'avance. Cependant, des besoins peuvent surgir à la dernière minute et l'entrepreneur sera alors appelé à y répondre le mieux possible.

Les exigences relatives à l'accueil doivent respecter la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements, publiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>).

L'offre de repas et de consommations est acceptable sous réserve des règles en vigueur et du montant maximal autorisé par personne. Vous trouverez de plus amples détails sur les exigences relatives à l'accueil ici : <https://www.tbs-sct.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>.

7.5 Menu et prix

7.5.1 Déjeuner, dîner et souper

L'entrepreneur doit, au minimum, offrir des menus de déjeuner, de dîner et de souper conformes au Menu rotatif normalisé national des Forces armées canadiennes, utilisé avec la permission du ministère de la Défense nationale (MDN) [consulter appende 1 l'annexe A].

i) Sacs à collation individuels ou panier à collation pour la cohorte

L'entrepreneur doit au moins fournir à chaque recrue le nombre minimum de portions par personne suivant :

- une portion – barre granola ou barre de céréales;
- une portion – emballage individuel de biscuits riches en calories (biscuits sablés, aux pépites de chocolat, à la farine d'avoine et aux pépites de chocolat, à la crème, aux fruits et aux noix, ou aux figues) **ou** muffin;
- une portion – assortiment de fruits frais (orange, pomme, poire, banane, etc.) **ou** de légumes frais (bâtonnets de carottes, céleri, bouquets de brocoli, etc.);
- par personne – eau embouteillée (au moins 250 ml);
- par personne – jus, lait ou yogourt à boire parmi les choix suivants :
 - berlingot de jus de fruits d'au moins 200 ml **ou**
 - au moins 237 ml de lait (blanc ou au chocolat) **ou**
 - au moins 200 ml de yogourt à boire.
- une portion – une collation parmi les choix suivants :
 - un emballage individuel de fromage d'au moins 30 g et une portion de craquelins (c.-à-d. biscotte Melba, gressins, biscuits, etc.);
 - assortiment de noix non salées; **ou**
 - mélange du randonneur; **ou**
 - au moins 18 g de beurre d'arachide et une portion de craquelins (c.-à-d. biscotte Melba, gressins, biscuits, etc.); **ou**
 - emballage individuel de houmous d'au moins 57 g et une

- portion de craquelins (c.-à-d. biscotte Melba, gressins, biscuits, etc.)
- yogourt individuel d'au moins 175 ml.

Remarque : Les tablettes à haute valeur énergétique, les boissons pour athlètes et toute autre boisson constituant un substitut de repas ne sont pas autorisées.

7.6 Contraintes

A) Traiteur

Le SCC se réserve le droit d'utiliser les services d'autres traiteurs pour les exigences relatives à l'accueil et les soupers de cérémonie de remise de diplômes à l'extérieur de l'installation. Remarque : Aucun autre traiteur ne sera autorisé à utiliser la cuisine de l'ANF.

B) Restes

Il ne faut ménager aucun effort pour ne préparer que la quantité de nourriture nécessaire pour les services de repas. Le SCC reconnaît que, dans certains cas, il y aura des restes. Les contraintes suivantes s'appliquent aux restes :

- Sauf là où cela est interdit (repas à emporter), les restes fraîchement préparés en cuisine peuvent être réintégrés ou réutilisés, avec certaines restrictions. Les restes de nourriture ne doivent pas être utilisés comme troisième choix journalier dans aucun dîner ou souper ni comme un choix de buffet à salades à un dîner ou un souper. Ils peuvent être utilisés comme choix indépendant supplémentaire en plus des trois choix de menu de dîner ou de souper journaliers dans le buffet à salades ou comme supplément au menu journalier standard du buffet à salades.
- Tout reste offert comme choix indépendant ou tout reste intégré à un autre produit et non consommé ne sera pas considéré pour une autre utilisation et sera jeté après le service de repas.
- Tout reste de plus de 48 heures qui n'a pas été utilisé ne doit être servi en aucun cas et doit être jeté.

C) Mets à emporter

Les mets à emporter ne sont autorisés que dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. substituts de repas). Prendre les repas à emporter, en tout ou en partie, n'est pas autrement autorisé pour les raisons suivantes :

- la sécurité alimentaire et le contrôle antiparasitaire dans les logements du SCC; et
- l'utilisation inutile de conteneurs à emporter et de condiments pré-portionnés est incompatible avec la politique « d'achat écologique » du gouvernement.

8. Régimes alimentaires spéciaux des recrues

L'entrepreneur doit tenir compte des régimes alimentaires particuliers et des allergies portés à son attention par le CP au moins 15 jours civils avant la date de début de la formation par une recrue. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour permettre aux membres de respecter leurs pratiques religieuses, à condition que les mesures d'adaptation prises ne constituent pas une contrainte excessive pour l'élément organisationnel qui s'en charge. L'approbation ou le refus des demandes de mesures d'adaptation relatives aux pratiques religieuses doit dépendre des circonstances de chaque cas et le CP doit déterminer ce qui constitue des efforts raisonnables et une contrainte excessive.

L'entrepreneur doit facturer les repas de régimes spéciaux à leur coût plus la majoration déterminée.

9. Paiement individuel

Le personnel du SCC perçoit les paiements individuels (paiement comptant, par carte de crédit ou de débit) et tous les revenus générés par les paiements individuels sont la propriété de l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de percevoir le paiement pour tous les repas servis à un convive autre que des recrues, y compris un souper de cérémonie de remise de diplômes. Tous les aliments visés par des paiements individuels doivent être tarifés individuellement.

L'entrepreneur peut vendre du café, du thé, des boissons ou des collations au personnel de l'ANF du SCC. Tous les articles sont payés individuellement.

10. Articles fournis par l'entrepreneur et le SCC

10.1 L'entrepreneur doit fournir tous les éléments requis suivants :

- a) Produits alimentaires et main-d'œuvre;
- b) Contenants respectueux de l'environnement (c.-à-d. compostables) et couverts (fourchette, couteau et cuillère) pour les dîners ou repas à emporter;
- c) Meubles, équipement et consommables à utiliser dans les espaces à bureaux fournis par le SCC;
- d) Produits de nettoyage à utiliser en cuisine et dans les aires de repas;
- e) Produits de papier et fournitures de nettoyage à utiliser dans les toilettes du SCC désignées pour le personnel de l'entrepreneur;
- f) Produits de cuisine et de salle à manger (p. ex. gants jetables, gants de sécurité, tabliers, serviettes de table, papier essuie-tout, papier d'aluminium, papier ciré et autres articles connexes); et
- g) Services de blanchissage de literie.

10.2 Le SCC fournira ce qui suit :

- a) Gros équipement de cuisine commercial (référence : annexe B);
- b) Ustensiles de cuisine et de service;
- c) Casseroles et poêles et autres accessoires de cuisine;
- d) Couverts (fourchette à salade, cuillère à thé, cuillère à soupe, cuillère à dessert, couteau et fourchette ordinaire);
- e) Ustensiles de table (p. ex. assiette d'accompagnement, assiette ou bol à salade, assiette à dîner, bols à soupe et céréales, assiettes à dessert);
- f) Verres (gobelets, tasses à café/thé);
- g) Contenants isolants utilisés pour transporter les dîners à emporter, respecter les exigences relatives à l'accueil ou organiser les soupers de cérémonie de remise de diplômes; et
- h) Tout le linge de table pour les soupers de cérémonie de remise de diplômes (nappes de table et serviettes de table).

11. Employés

11.1 Gestionnaire sur place

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire sur place qui sera disponible pendant toute la durée des activités en cuisine et qui doit être au SCC du lundi au vendredi. Il incombera à ce dernier d'agir au nom de l'entrepreneur, de veiller au bon déroulement des opérations et de s'assurer que les délais sont respectés, y compris les communications avec le CP.

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire sur place qui possède au moins 5 ans d'expérience continue dans la gestion ou la supervision de services d'alimentation dans une cafétéria qui, par jour, sert au moins 100 personnes pour chacun des 2 repas.

Le gestionnaire sur place peut jouer un double rôle (p. ex. cuisinier à la chaîne).

11.2 Personnel des cuisines

- a) L'entrepreneur doit employer du personnel détenant suffisamment de qualifications pour répondre aux besoins de l'ANF.
- b) Lorsque le chef-cuisinier est absent, l'entrepreneur doit fournir un remplaçant ayant les qualifications appropriées pour prendre en charge la cuisine.
- c) L'entrepreneur doit disposer d'au moins un employé bilingue sur place pendant les heures de service des repas.
- d) L'entrepreneur doit disposer d'au moins un employé certifié en formation aux premiers soins sur place en tout temps.

11.3 Uniformes et équipement de sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel porte des vêtements propres et coordonnés, un couvre-chef et un insigne porte-nom. Les éléments de l'uniforme doivent être d'aspect professionnel (les jeans ne sont pas admissibles). Des chaussures antidérapantes destinées à un usage en cuisine uniquement sont de mise.

11.4 Exigences en matière de formation

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

- a. Explication générale des tâches et des fonctions à exécuter;
- b. Explication de l'utilisation de l'équipement de cuisine avec l'aide d'une personne qualifiée ainsi que des procédures de sécurité à suivre lors de l'utilisation et du nettoyage de cet équipement;
- c. Explication de la feuille de production et de la conformité à la partie prescrite;
- d. Formation de base sur le programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- e. Exigence en matière d'hygiène avec des séances de suivi mensuel en fonction visant à maintenir un haut niveau de conformité aux exigences;
- f. Connaissance des dispositions applicables du *Code canadien du travail* afin de s'assurer

que les procédures de travail sont exécutées en toute sécurité. Les employés doivent notamment savoir comment signaler au gestionnaire tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité observé lors de l'exécution de leurs tâches, en vue de prévenir les accidents, les blessures, les infestations et la transmission de maladies;

- g. Explication de la procédure en cas d'accident et des procédures de premiers soins;
- h. Explication de la procédure en cas d'incendie et localisation des alarmes et des équipements de protection incendie et de lutte contre les incendies;
- i. Code de pratique de la sécurité alimentaire;
- j. Politique du gouvernement fédéral et du SCC concernant le harcèlement en milieu de travail;
- k. Explication des règles et des principes d'hygiène; et
- l. Visite des locaux et familiarisation avec ces derniers.

12. Opérations

12.1 Qualité des aliments et propreté des installations

Les aliments servis doivent être d'une qualité conforme aux exigences des normes applicables régissant l'exploitation des services d'alimentation. Tous les aliments achetés par l'entrepreneur doivent respecter ou dépasser les normes de qualité alimentaire du MDN.

La propreté des installations et les autres normes d'hygiène doivent être conformes à la plus récente édition du Code de pratique de la sécurité alimentaire à l'intention du secteur canadien des services alimentaires. Les responsables chargés de faire respecter les lois et les normes applicables sont autorisés à inspecter les installations ou toute partie des installations, ou tout autre élément lié aux installations, et ce, en tout temps pendant la durée du contrat. Les représentants du SCC ou toute autre partie sollicitée par le SCC se réservent le droit d'effectuer des inspections périodiques de la cuisine et de la salle à manger sans prévenir.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un programme de salubrité des aliments est mis en place et fonctionne pour contrôler et gérer efficacement les dangers potentiels pour la salubrité des aliments.

12.2 Affichage

Tous les menus, listes de prix et panneaux doivent être affichés dans une aire clairement visible au convive. Les documents écrits destinés à une présentation en public doivent être rédigés dans les deux langues officielles, en anglais et en français, conformément à la politique du SCC relative aux langues officielles.

12.3 Nettoyage et assainissement

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de nettoyage régulier et donner une copie au CP s'il le demande.

L'entrepreneur doit prévoir tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires pour offrir le service de nettoyage normal et habituel des installations des services d'alimentation. L'entrepreneur assumera les responsabilités suivantes :

- Cuisines, offices et toilettes du personnel de l'entrepreneur
 - L'entrepreneur doit tenir tous les secteurs des cuisines et des aires de service, y compris les étages, les murs, les fenêtres (intérieur seulement) et les pièces d'équipement servant aux services d'alimentation, dans un état propre et salubre.
 - L'entrepreneur doit tenir les toilettes utilisées par ses employés dans un état propre et salubre.
 - L'entrepreneur doit s'assurer que tous les contenants de déchets organiques de cuisine, les conteneurs de recyclage, les poubelles et les bacs à graisse sont régulièrement vidés et transportés jusqu'à la zone de collecte désignée.
- Salles à manger
 - L'entrepreneur doit nettoyer toutes les aires de repas, y compris les planchers, les tapis (aspirateur) et les murs jusqu'à une hauteur de trois mètres, les fenêtres (intérieur seulement), les tables et les chaises.
 - L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs de recyclage et les poubelles sont régulièrement vidés et transportés jusqu'à la ou les zones d'enlèvement des déchets désignée(s). Une attention particulière doit être accordée à l'aire d'élimination des déchets (bennes à ordures), et l'entrepreneur doit s'assurer que ces zones sont propres et bien rangées en tout temps. Les déchets sont correctement mis en sac ou contenus afin d'éviter que la faune n'y ait accès ou que les vents dominants puissent les répandre dans les terrains de l'ANF.
 - L'entrepreneur doit veiller à ce que les liquides déversés pendant les heures de service soient immédiatement épongés par son personnel.
 - L'entrepreneur doit nettoyer les entrées et les sorties de cuisine, y compris les sorties d'urgence et le quai de chargement.

Au minimum, chaque jour, l'entrepreneur doit :

1. laver et rincer les planchers en terrazzo de la cuisine;
2. nettoyer la salle à manger et les planchers de cuisine, à l'aspirateur et à la vadrouille lorsqu'il y a présence de tapis, de bois et de tuiles;
3. épousseter et nettoyer les surfaces horizontales de tous les meubles, luminaires, étagères, rebords et cadres de fenêtres;
4. nettoyer les tables et le matériel dans la salle à manger;
5. vider et laver toutes les poubelles;

6. enlever les tâches sur les murs;
7. nettoyer les grills, les fourneaux, les réfrigérateurs, les grilles d'aération, les hottes, l'équipement électrique et le matériel de sortie de vapeur.

Au minimum chaque mois, l'entrepreneur doit :

1. laver et désinfecter les fontaines et les distributrices;
2. laver les vitres (intérieures) de la cafétéria, de la salle à manger et de la cuisine.

Au minimum deux fois par an ou selon les besoins, l'entrepreneur doit nettoyer les plafonds et les murs.

13. Installations

13.1 Cuisine

La cuisine est une cafétéria industrielle avec une aire fermée de cuisson, une aire de lavage, une aire de préparation des aliments, une aire de service et une aire de places assises. L'espace de réfrigération comprend un (1) congélateur-chambre commercial et un (1) réfrigérateur-chambre commercial ainsi qu'une aire d'entreposage sec autonome dans l'aire de la cuisine. Les salles à manger peuvent accueillir environ 80 recrues. Les tables et les chaises sont déplaçables et repliables. La cuisine comporte un bureau et deux toilettes à la disposition de l'entrepreneur. La zone des déchets de la cuisine est située à l'extérieur, à l'arrière de la cuisine, adjacente à l'aire du quai de chargement. L'entrepreneur peut proposer des options de disposition de l'équipement, à condition qu'elles n'entraînent pas de frais pour le SCC. Aucune révision de disposition nécessitant des gens de métier de la construction n'est autorisée.

A) Accès des entrepreneurs

Un accès sécurisé à une porte arrière sera donné au personnel de la cuisine et aux livraisons. Un quai de chargement est situé à l'arrière du bâtiment. L'entrepreneur disposera d'un stationnement sur place ou dans le stationnement adjacent à l'ancienne Prison pour femmes, rue Sir John A. Macdonald.

B) Équipement appartenant au SCC : Inventaire et entretien

Au cours de la réunion préalable aux opérations avec le CP, l'entrepreneur passera en revue et signera l'acceptation de tout l'inventaire d'équipement de cuisine fourni par SCC (référence : annexe B).

L'entrepreneur et le CP doivent passer en revue chaque année l'inventaire de tout le matériel et l'équipement appartenant au SCC.

Le SCC permettra à l'entrepreneur d'accéder aux copies des instructions d'utilisation et d'entretien des machines et de l'équipement.

Maintenance

L'entrepreneur doit aviser le SCC de tout entretien nécessaire ou de problèmes selon les procédures de du SCC (à fournir lors de la réunion préalable aux opérations).

Le SCC sera responsable de tout l'entretien et du soutien de la cuisine, y compris, mais sans s'y limiter, des éléments suivants :

- a) Infrastructure, structure, sous-structures;
- b) Raccord aux services publics;
- c) Électricité, gaz, chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA);
- d) Échappement;
- e) Extinction des incendies;
- f) Entretien préventif et réparations de tous les gros appareils énumérés à l'annexe B;
- g) Enlèvement des ordures (l'entrepreneur doit déposer les ordures dans des sacs appropriés, à raison de 50 livres maximum par sac);
- h) Services d'extermination;
- i) Améliorations esthétiques périodiques (y compris la peinture des locaux).

13.2 Accès par le SCC et droit de montrer

Le SCC aura le droit d'accéder aux installations de service, à tout moment, sans préavis et pour quelque raison que ce soit. Le SCC peut montrer les installations visées à toute autre partie s'il le souhaite, avec un préavis de 24 heures (pas de préavis en situation d'urgence).

14. Produits livrables

14.1 Consultations régulières

Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit rencontrer le CP régulièrement, selon les directives du CP.

14.2 Conformité de l'entrepreneur

L'entrepreneur fera l'objet, au niveau du SCC, de vérifications régulières du service général, de la qualité, de la sécurité et de l'entretien des installations sanitaires et de la gestion financière des installations et des opérations par le CP. L'entrepreneur doit veiller à ce que son représentant soit disponible pour les besoins de ces vérifications. Le CP jugera du caractère adéquat et de l'exhaustivité du rendement, et informera l'entrepreneur des situations devant être modifiées ou améliorées. L'entrepreneur doit prendre des mesures pour corriger ces problèmes à la satisfaction du CP dans un délai raisonnable, sans toutefois excéder dix jours.

L'entrepreneur doit s'assurer que les dossiers en matière de salubrité des aliments sont conservés pendant une période d'un an pour prouver que tous les repas sont produits et pour documenter leur température lors de la réception, de l'entreposage, de la préparation, de la conservation et du service. Le SCC se réserve le droit de demander de consulter ces documents en tout temps.

14.3 Personnel de l'entrepreneur

À la demande du CP, l'entrepreneur doit fournir :

- la preuve que tout le personnel a reçu la formation précisée à la section 11.4 du présent énoncé des travaux.
- tous les renseignements pertinents confirmant que les employés possèdent les qualifications minimales requises.

14.4 Rapport annuel

L'entrepreneur doit préparer un rapport annuel résumant les résultats et les faits saillants d'activités au cours de l'année précédente et précisant les programmes, les systèmes et les plans qui seront mis en œuvre au cours de l'année à venir afin de garantir le niveau élevé de qualité de la nourriture et du service ainsi que la satisfaction de la clientèle. L'entrepreneur doit fournir au CP le rapport annuel au plus tard le 15 décembre de chaque année.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-239940/A

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

21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

14.5 Rapports d'inventaire

L'entrepreneur doit fournir les rapports d'inventaire comme convenu.

14.6 Relevé mensuel des ventes

L'entrepreneur doit soumettre, à titre de vérification de facture mensuelle, un relevé des repas consommés par numéro de référence PFC ou par un autre descripteur donné par le CP (p. ex. exigences relatives à l'accueil, soupers de cérémonie de remise de diplômes, repas à emporter).

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – Menu rotatif normalisé national des Forces armées canadiennes

Semaine 1							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Déjeuner santé	Mini burritos de déjeuner	Sandwich de déjeuner « lève-tôt »	Salade aux œufs, muffins anglais, sandwich fondant	Parfait de déjeuner	Gruau à la cannelle, pouding de déjeuner	Omelette de blancs d'œuf végétarienne	Muffins aux bananes et au son
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Soupe santé	Soupe au dindon et aux légumes à la paysanne	Potage de courge musquée et de pommes	Chou	Soupe au bœuf et aux nouilles	Soupe aigre-douce au poulet	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Pennes, tomates et pois chiches
Soupe consistante	Chaudrée de maïs	Soupe au poulet et aux nouilles	Crème de champignons	Tomate et riz	Chaudrée de palourdes	Craquelins à l'oignon français	Crème de brocoli
Option santé	Filet d'aiglefin poêlé	Longe de porc au miel et à l'ail	Filets de sole aux fines herbes (au four)	Canapé à la dinde	Boulettes de viande braisées avec sauce aux tomates rôties	Lasagne au four	Meilleur burger maigre
Choix végétarien	Quiche au brocoli	Sauté de tofu aux champignons	Crêpes au masa (maïs)	Lentilles rouges parfumées	Rosquitos grillés aux légumes	Pizza jardinière au blé entier	Farfalle au basilic et au parmesan avec pois sugar snap
Troisième choix							
Sauce							

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Semaine 1							
Féculent	Pilaf de riz sauvage et de riz brun		Pilaf d'orge aux trois poivrons		Riz brun au brocoli et aux noix		Épeautre pilaf aux herbes
Féculent							
Légume	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
Légume							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Burger à la salade au poulet aux noix de cajou	Pita ou roulé végétarien aux pois chiches	Sandwichs au poulet rôti et aux canneberges	Burger au saumon laqué et concombre mariné	Roulé mexicain au poulet		
Option mixte	Houmous aux poivrons rouges rôtis	Salade aux fruits de mer	Salade de poulet	Salade de dinde	Poulet, amandes et céleri		
Deuxième option	Poitrine de dindon maigre	Viande fumée façon Montréal	Mortadelle	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième option	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet	Porc frais	Salami		
Option en tranches							
Bar à salades							
Option santé	Salade de quinoa aux pêches et au cari	Salade de fusillis avec salsa et feta	Salade de grains de blé rouges avec haricots noirs et edamames	Salade de haricots à œil noir	Salade de pommes de terre rouges	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été

Souper							
Menu principal							
Soupe santé	Soupe au dindon et aux légumes à la paysanne	Potage de courge musquée et de pommes	Chou	Soupe au bœuf et aux nouilles	Soupe aigre-douce au poulet	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Pennas, tomates et pois chiches
Soupe consistante	Chaudrée de maïs	Soupe au poulet et aux nouilles	Crème de champignons	Tomate et riz	Chaudrée de palourdes	Craquelins à l'oignon français	Crème de brocoli
Option santé	Poulet des Caraïbes	Poivrons farcis au bœuf et au quinoa	Rôti de veau braisé au lait	Côtelette de porc aux herbes avec sauce moutarde	Tilapia à la florentine	Brochettes de veau aux quatre légumes	Quart de poulet sans peau glacé au miel
Choix végétarien	Paella aux légumes	Cari de légumes à l'indienne	Fajitas au tofu sur tortillas de blé entier	Pâté chinois végétarien	Chili jardinier	Haricots à œil noir avec tempeh grillé et chou frisé	Sauté de tofu et de légumes
Troisième choix							
Sauce							
Féculent		Bulgur aux abricots et aux amandes		Couscous aux légumes		Orge et riz brun à la méditerranéenne	
Féculent							
Légume	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légume							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Burger à la salade au poulet aux noix de cajou	Pita ou roulé végétarien aux pois chiches	Sandwichs au poulet rôti et aux canneberges	Burger au saumon laqué et concombre mariné	Roulé mexicain au poulet		
Option mixte							
Deuxième option	Poitrine de dindon maigre	Viande fumée façon Montréal	Mortadelle	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième option	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet	Porc frais	Salami		
Option en tranches							
Bar à salades							

Option santé	Salade de quinoa aux pêches et au cari	Salade de fusillis avec salsa et feta	Salade de grains de blé rouges avec haricots noirs et edamames	Salade de haricots à œil noir	Salade de pommes de terre rouges	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été
Semaine 2							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Déjeuner santé	Mini burritos de déjeuner avec salsa aux tomates	Quesadillas jambon-fromage	Gruau à la cannelle, pouding de déjeuner	Salade aux œufs, muffins anglais, sandwich fondant	Mini burritos déjeuner	Omelette de blancs d'œuf ranchero	Omelette de blancs d'œuf végétarienne
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Soupe santé	Soupe aux carottes et aux pommes de terre	Tomates et légumes à la florentine	Soupe aux petits haricots blancs	Patates douces et poivrons rouges rôtis	Soupe au poulet gombo	Soupe bœuf et orge	Pois jaune cassé
Soupe consistante	Soupe Noces à l'italienne	Crème de poulet	Goulache	Dinde et nouilles	Chaudrée de fruits de mer	Crème d'asperge	Crème de tomate
Option santé	Médallions de porc à la gelée de pommes	Morue farcie de riz au citron	Poitrines de dinde glacées à la hawaïenne	Bœuf teriyaki	Poulet cacciatore	Côtelettes de veau continentales	Pochette de pita de blé entier au poulet
Choix végétarien	Ragoût végétarien des trois sœurs	Roulés tex-mex	Ragoût de champignons et de tofu	Chili au tofu	Frittata aux légumes	Pâté chinois au tofu et au chou-fleur	Tourte végétarienne
Troisième choix							
Sauce							
Féculent		Couscous au citron et au basilic frais		Pilaf de quinoa		Riz sauvage festif à la noix de coco, aux canneberges et aux poires	
Féculent							
Légume	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légume							
Comptoir à sandwiches							

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Première option	Roulé crémeux à l'avocat et aux haricots blancs	Sandwich au poulet au chutney de mangue	Sandwich au thon à la grecque	Pita ou roulé au poulet au cari	Roulés aux légumes grillés et houmous		
Option mixte	Salade de poulet	Œuf et avocat	Salade au poulet avec amandes et céleri	Garniture au thon	Salade aux fruits de mer		
Deuxième option	Mortadelle	Viande fumée façon Montréal	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de dindon maigre		
Troisième option	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre	Porc frais	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches	Reuben grillé	Panini au poulet grillé, au pesto et aux épinards	BLT grillé	Roulé à la dinde, aux canneberges et au fromage	Chalet du golf		
Bar à salades							
Option santé	Salade de quinoa doré avec citron, aneth et avocat	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade de quinoa à la grecque

Souper							
Menu principal							
Soupe santé	Soupe aux carottes et aux pommes de terre	Tomates et légumes à la florentine	Soupe aux petits haricots blancs	Potage de patates douces et poivrons rouges rôtis	Soupe au poulet gombo	Soupe bœuf et orge	Soupe aux pois jaunes cassés
Soupe consistante	Soupe Noces à l'italienne	Crème de poulet	Goulache	Dinde et nouilles	Chaudrée de fruits de mer	Crème d'asperge	Crème de tomate
Option santé	Pain de viande au bœuf avec sauce tomate et légumes	Agneau au cari	Poitrine de poulet à la polynésienne	Filet de truite au four	Salade taco garni	Poitrines de poulet tandoori	Filet de porc épicé des îles
Choix végétarien	Spanakopitas	Couscous aux légumes tunisien	Tempeh Kung Pao	Macaroni au fromage classique	Ragoût de pois chiches marocain	Burritos aux haricots noirs épicés	Champignons portobellos Stroganov
Troisième choix							
Sauce							
Féculent	Pilaf de bulgur aux herbes fraîches et au citron		Pilaf de riz sauvage aux champignons		Riz brun à l'ail		Quinoa à l'ail, aux raisins secs et aux pignons
Féculent							
Légume	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
Légume							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Roulé crémeux à l'avocat et aux haricots blancs	Sandwich au poulet au chutney de mangue	Sandwich au thon à la grecque	Pita ou roulé au poulet au cari	Roulés aux légumes grillés et houmous		
Option mixte							
Deuxième option	Mortadelle	Viande fumée façon Montréal	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de dindon maigre		
Troisième option	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches							
Bar à salades							

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Option santé	Salade de quinoa doré avec citron, aneth et avocat	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade de quinoa à la grecque
--------------	--	---	---	---------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------

Semaine 3							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Déjeuner santé	Mini burritos déjeuner	Muffins aux bleuets et fromage	Salade aux œufs, muffins anglais, sandwich fondant	Parfait de déjeuner	Gruau à la cannelle, pouding de déjeuner	Omelette de blancs d'œuf végétarienne	Muffins aux bananes et au son
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Soupe santé	Poulet et nouilles de riz à l'asiatique	Soupe aux trois légumineuses	Haricots et nouilles de riz	Soupe de poulet méditerranéenne	Potage de carottes rôties	Bœuf et légumes à la campagnarde	Bortsch aux haricots et aux betteraves
Soupe consistante	Soupe Mulligatawny	Soupe à l'orge et aux champignons	Soupe aux poivrons	Soupe aux légumes	Chaudrée de palourdes	Soupe au poulet et aux tortellinis	Chaudrée de pommes de terre
Option santé	Crevettes au cari	Poitrines de poulet au poivre citronné	Bœuf au citron et au gingembre avec brocoli	Chili à la dinde et aux cinq fèves	Tagine d'agneau	Spaghetti de blé entier avec sauce italienne à la viande	Sauté de porc et de poivrons de toutes les couleurs
Choix végétarien	Roulé de blé entier aux haricots noirs et à l'avocat	Tempeh sichuanais	Casserole de penne champignons portobellos	Pâté aux épinards et au cheddar	Asperges et champignons au gratin	Omelette au fromage	Polenta poêlée avec maïs, chou frisé et fromage de chèvre
Troisième choix							
Sauce							
Féculent	Riz brun aux raisins secs et aux épices		Risotto à l'orge			Pilaf de millet grillé	Bulgur au gingembre frais et aux oignons verts
Féculent							
Légume	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Semaine 3							
Légume							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Pita italien farci	Sandwich à la salade de crevettes	Pita à la salade de poulet	Sandwich végétarien de luxe	Sandwich à la dinde et aux canneberges		
Option mixte	Salade de homard	Garniture au thon	Salade au crabe	Salade aux fruits de mer	Salade de jambon à la diable		
Deuxième option	Mortadelle	Viande fumée façon Montréal	Poitrine de dindon maigre	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième option	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre		
Option en tranches	Panini Philly cheesesteak	Roulé à la dinde grillée et au bacon	Roulé au poulet Buffalo	Jambon et fromage sur focaccia à l'ail	Sous-marin aux boulettes de viande		
Bar à salades							
Option santé	Salade de quinoa aux pêches et au cari	Salade de fusillis avec salsa et feta	Salade de grains de blé rouges avec haricots noirs et edamames	Salade de haricots à œil noir	Salade de pommes de terre rouges	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été
Souper							
Menu principal							
Soupe santé	Poulet et nouilles de riz à l'asiatique	Soupe aux trois légumineuses	Haricots et nouilles de riz	Soupe au poulet méditerranéenne	Potage de carottes rôties	Bœuf et légumes à la campagnarde	Bortsch aux haricots et aux betteraves
Soupe consistante	Soupe Mulligatawny	Soupe à l'orge et aux champignons	Soupe aux poivrons	Soupe aux légumes	Chaudrée de palourdes	Soupe au poulet et aux tortellinis	Soupe au poulet et tortellini
Option santé	Rôti d'intérieur de ronde de bœuf au jus	Ragoût de porc aux parfums marocains	Longe de saumon glacée à l'érable	Quart de poulet à l'orientale sans la peau	Longe de porc fumée au hickory et chutney épicé aux pommes	Poitrine de poulet barbecue thaïe	Dinde rôtie avec sauce aux abats
Choix végétarien	Moussaka Moussaka Dahl à la courge musquée	Sloppy Joe aux lentilles	Tempeh au cari	Tacos aux haricots noirs et aux légumes grillés	Quesadillas aux légumes	Pain de lentilles	Spaghetti avec sauce aux lentilles rouges
Troisième choix							
Sauce							

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Semaine 3							
Féculent		Couscous aux fruits secs		Couscous perlé aux herbes	Riz brun avec courge musquée, haricots noirs et canneberges		
Féculent							
Légume	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légume							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Pita italien farci	Sandwich à la salade de crevettes	Pita à la salade de poulet	Sandwich végétarien de luxe	Sandwich à la dinde et aux canneberges		
Option mixte							
Deuxième option	Mortadelle	Viande fumée façon Montréal	Poitrine de dindon maigre	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième option	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre		
Option en tranches							
Bar à salades							
Option santé	Salade de quinoa aux pêches et au cari	Salade de fusillis avec salsa et feta	Salade de grains de blé rouges avec haricots noirs et edamames	Salade de haricots à œil noir	Salade de pommes de terre rouges	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été

Semaine 4							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Déjeuner santé	Mini burritos de déjeuner avec salsa aux tomates	Quesadillas jambon-fromage	Gruau à la cannelle, pouding de déjeuner	Salade aux œufs, muffins anglais, sandwich fondant	Mini burritos déjeuner	Omelette de blancs d'œuf ranchero	Omelette de blancs d'œuf végétarienne
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Menu principal							
Soupe santé	Soupe aux pois jaunes cassés	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Potage de courge musquée et de pommes	Soupe au chou	Soupe au bœuf et aux légumes à la campagnarde	Soupe aux carottes et pommes de terre	Tomates et légumes à la florentine
Soupe consistante	Dinde et nouilles	Soupe Noces à l'italienne	Soupe Mulligatawny	Orge et champignons	Crème de poulet	Soupe aux légumes	Crème de brocoli
Option santé	Longe de porc rôtie avec sauce Robert	Meilleur burger maigre	Poitrines de poulet à la noix de coco et au gingembre	Longe d'aiglefin pochée	Poitrines de poulet à la dijonnaise	Filet de sole à l'orange au four	Sauté de poulet et de légumes
Choix végétarien	Quesadillas aux haricots noirs et au fromage de chèvre	Tofu rouge	Galettes de pommes de terre (latkes) au cheddar avec compote de pommes au sucre brun	Lasagne aux épinards avec sauce tomate	Hamburger au quinoa et aux légumes	Galettes de houmous aux tomates séchées	Macaroni au fromage classique
Troisième choix							
Sauce							
Féculent	Pilaf de quinoa et de lentilles		Risotto d'orge au fenouil		Pilaf d'orge aux champignons		Couscous aux épices
Féculent							
Légume	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
Légume							

Semaine 4							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Roulé mexicain au poulet	Roulé au poulet et aux légumes	Sandwich au poulet avec tzatziki	Sandwich à la salade aux œufs au cari	Sandwich au poulet et à la mangue		
Option mixte							
Deuxième option	Mortadelle	Viande fumée façon Montréal	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé	poitrine de poulet		
Troisième option	Rôti de bœuf	Poitrine de dindon maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches							
Bar à salades							
Option santé	Salade de quinoa doré avec cerises et roquette	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade de quinoa à la grecque
Souper							
Menu principal							
Soupe santé	Soupe aux pois jaunes cassés	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Potage de courge musquée et de pommes	Soupe au chou	Soupe au bœuf et aux légumes à la campagnarde	Soupe aux carottes et pommes de terre	Soupe aux tomates et légumes à la florentine
Soupe consistante	Dinde et nouilles	Soupe Noces à l'italienne	Soupe Mulligatawny	Orge et champignons	Crème de poulet	Soupe aux légumes	Crème de brocoli
Option santé	Longe de saumon glacée à l'érable	Ragoût de veau et de légumes	Galettes de saumon et de pommes de terre (au four)	Veau Marengo	Poitrines de poulet aux pommes et aux canneberges	Roulés au poulet et sauce chili	Côtelette de porc au citron et aux herbes

Semaine 4							
Choix végétarien	Ragoût de pois chiches et de légumes d'été au cari	Pommes de terre farcies au fromage	Spaghettini avec sauce marinara	Pommes de terre garnies de légumes	Mostaccioli avec sauce arrabiata	Tofu à la cacciatore	Burritos aux lentilles
Troisième choix							
Sauce							
Féculent		Riz brun au four aux carottes et aux champignons		Purée de pommes de terre au chou frisé et à l'huile d'olive		Riz au maïs	
Féculent							
Légume	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légume							
Comptoir à sandwiches							
Première option	Roulé mexicain au poulet	Roulé au poulet et aux légumes	Sandwich au poulet avec tzatziki	Sandwich à la salade aux œufs au cari	Sandwich au poulet et à la mangue		
Option mixte							
Deuxième option	Mortadelle	Viande fumée façon Montréal	Jambon de la Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de poulet maigre		
Troisième option	Rôti de bœuf	Poitrine de dindon maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches							
Bar à salades							
Option santé	Salade de quinoa doré avec cerises et roquette	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade de quinoa à la grecque

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – INVENTAIRE DE LA CUISINE DU SCC

QTÉ	Catégorie d'équipement	Fabricant	Numéro de modèle
1	Batteur mélangeur de comptoir	Hobart	N50
1	Trancheuse	Hobart	H58
1	Lave-vaisselle, porte, haute température	Hobart	AMT-15+ AM-VMTFAN
1	Grille-pain, convoyeur	Étoile	QCS2-800-S
1	Four mixte avec chaudière électrique	Southbend	RG24-5
1	Cuisinière avec six (6) brûleurs	Système Vulcan	36S-6B
1	Grilloir (charcoal), service intense, gaz	Système Vulcan	VCCB36
1	Plaque à frire, service intense, gaz	Southbend	HDG-36
1	Cafetière, thermos, automatique	Bloomfield	9221
1	Four, convection, gaz	Système Vulcan	VC44GC
1	Marmite, chemise à vapeur, électrique	Système Vulcan	KELT-30
1	Machine à glaçons avec cuve	Hoshizaki	KM-650MAH
1	Vitrine, réfrigéré	Hoshizaki	CR1S-FGE
2	Distributeur de lait		
2	Micro-ondes à usage commercial		
1	Fer à friser	Fry Master	
	Chariots de retour de plateau		
	Râteliers d'entreposage		
1	Chambre froide		
1	Congélateur-chambre		

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Toutes les informations en italique seront supprimées de tout contrat résultant.

L'utilisation prévue indiquée dans le présent document est une estimation des besoins fournie de bonne foi.

L'entrepreneur sera payé prix unitaire ferme, en monnaie canadienne. Les taxes applicables ne sont pas incluses dans le prix unitaire mais doivent figurer sur une ligne distincte sur toutes les factures.

Période de l'offre à commandes

Période 1: Du 1er février 2023 au 31 janvier 2024

Période 2 : Du 1er février 2024 au 31 janvier 2025

Période 3 : Du 1er février 2025 au 31 janvier 2026

Période 4 (période d'option 1): Du 1er février 2026 au 31 janvier 2027

Base d'établissement des prix A

Cadets résidant dans des locaux sur place du SCC : 7 jours sur 7 : déjeuner, dîner, souper et sac à collation (ou panier à collation par cohorte)

Désignation	Unité de distribution	Quantité estimative par période	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Déjeuner	par repas chaque jour	7488				
Dîner	par repas chaque jour	7488				
Souper	par repas chaque jour	7488				
Sac à collation (ou panier à collation par cohorte)	par repas chaque jour	7488				

Base d'établissement des prix B

Désignation	Unité de distribution	Nombre maximal de jours	Période 1
Période de transition	Par jour	2	

Base d'établissement des prix C

Désignation	Valeur en dollars estimative par période	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Tout article non présent dans la base d'établissement des prix A (soupers de cérémonie de remise de diplômes, régimes alimentaires particuliers et exigences relatives à l'accueil) sera au coût de l'entrepreneur, plus une majoration de :	20,000.00 \$	%	%	%	%

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - p. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE "D" 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 Correctional Service Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources - MLS	
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 PROVIDE KITCHEN SERVICES TO THE NATIONAL TRAINING ACADEMY			
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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 commerciales 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 checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes
Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ 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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document 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)

ALAIN FORTIER

Title - Titre

DIRECTOR MLS

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

alain.fortier@csc-scc.gc.ca

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

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)

Steve Perron

Title - Titre

Senior Procurement Officer

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(613) 293-5934

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

steve.perron@csc-scc.gc.ca

Date

2022-05-26

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

ANNEXE « E » - FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Form - Formulaire

Instructions - Page 2

Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

Contract Number

Enter the PWGC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information.

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes.

Security Requirements

Enter the applicable requirements.

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes.

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount.

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

Inscrire le montant.

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

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

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

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

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

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

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

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

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

A. Task Description of the Work required:

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Form - Formulaire

Instructions - Page 1

B. Basis of Payment:

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

C. Cost of Task:

Insert Option 1 or 2:

Option 1:

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

C. Coût de la tâche :

Insérer l'option 1 ou 2

Option 1 :

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-239940/A

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

21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « G » - de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-239940/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-23-9940

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-2-58012

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H » - INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.