
PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.5 SÉANCES DE COMPTE RENDU	2
1.9 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS LIÉS AUX ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE ET ÉTABLISSEMENT DES CIBLES DE RÉDUCTION	2
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATION REQUISE AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉS	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 AUTORITÉS.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRE	13
6.10 LOIS APPLICABLES.....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	13
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	1414
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	1717
<u>ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</u>	18
ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES.....	19
APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A »	25
APPENDICE 2 À L'ANNEXE "A"	27

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable au contrat.

1.2 Énoncé des travaux

1.2.1 Le travail à effectuer est détaillé à l'article 6.2 des clauses contractuelles.

1.3 Séances de compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un débriefage 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 de l'avis les informant des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Divulgence des renseignements liés aux émissions de gaz à effet de serre et établissement des cibles de réduction

1.4.1 Pour cet achat, une préférence est accordée aux soumissionnaires qui participent à une initiative de divulgation, de fixation d'objectifs et de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), telle que le Défi carboneutre ou un programme équivalent. Pour de plus amples renseignements, voir la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la partie 5, Attestations et informations complémentaires"

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](#) (2023-06-08) 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

2.2.1 Les offres doivent être soumises uniquement à l'unité du ministère de la Défense nationale (MDN) spécifiée ci-dessous, au plus tard à la date, à l'heure et à

l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

cansofcomj4contracts-contratsj4comfoscan@forces.gc.ca

Solicitation No. — N° de l'invitation

W6399-25-SL01

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

Amd. No. — N° de la modif.

File No. — N° du dossier
W6399-25-SL01

Buyer ID—Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC — FMS No./N° VME

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

- a. un 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 la même manière.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [a Loi sur la pension dans 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, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) 1970, ch. D-3, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante, pour tous les anciens fonctionnaires bénéficiant d'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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019 —01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs

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 5 (cinq) 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. Les soumissionnaires doivent 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province canadienne de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels disposent de plusieurs mécanismes pour contester certains aspects de la procédure de passation de marchés jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Internet « [Achats et ventes](#) » du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels, tels que :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des **délais stricts** pour déposer une plainte, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect de la procédure de passation de marchés.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 3.1.1 En raison du caractère de l'appel d'offres, les offres transmises par le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) et par télécopie ne seront pas acceptées.

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur offre dans des soumissions en différentes sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique ___ 1 (une) ___ copie électronique par courriel

Section II : Soumission financière ___ 1 (une) ___ copie électronique par courriel

Section IV : Attestations ___ 1 (une) ___ copie électronique par courriel

Section V : Renseignements supplémentaires ___ 1 (une) ___ copie électronique par courriel

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

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, présenter leur soumission de la manière suivante :

- 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 d'un tiers ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], Underwriters Laboratories [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure amovible et qui ne contient aucun plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre la carboneutralité d'ici 2050 dans le but de se positionner pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les futurs appels d'offres pourraient inclure les éléments suivants :

- les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait vous demander ou vous exiger d'adhérer à l'une des initiatives suivantes pour la présentation d'une offre, d'une proposition ou d'un arrangement ou pour l'attribution du contrat :
 - le Défi carboneutre du gouvernement du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'Initiative des cibles fondées sur des connaissances scientifiques;
 - le projet de divulgation du carbone;
 - l'Organisation internationale de normalisation.
 - vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement et des actions de votre entreprise en vue d'atteindre les objectifs de zéro émission nette d'ici 2050.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils ont effectué les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures — Soumission

Si vous souhaitez accepter le paiement des factures par des instruments de paiement électronique, remplir l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le document [C3011T](#) 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du Guide des CUA

Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les certifications et les renseignements supplémentaires requis dans la partie 5.

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 technique et financière; et
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- La prestation de repas dispersés prêts à consommer et de services de restauration au MDN pour un maximum de 130 personnes, conformément aux détails décrits dans le présent document;
- Veiller au respect de l'ensemble des lois, réglementations, formations et licences fédérales, provinciales et municipales applicables à la prestation de services de restauration et à la manipulation des aliments;
- Fournir un plan de menu détaillé pour chaque repas au plus tard le 31 mai 2024;
- Fournir et servir chaque repas « sur place » au camp chrétien de Huyck's Bay du 16 au 28 juin 2024. Ce plan doit inclure la possibilité d'utiliser des récipients individuels au cas où un membre souhaiterait emporter son repas;
- Organiser un déjeuner barbecue à la BFC Trenton (les grilles seront fournies par le MDN) le 28 juin 2024. Le lieu exact et le type de repas seront coordonnés avec le soumissionnaire retenu;
- Chaque repas doit être conforme aux normes décrites aux appendices 1 et 2 de la présente annexe A. Les repas qui ne sont pas conformes aux spécifications énoncées dans le présent document seront retournés au contractant, et le MDN ne sera pas facturé pour ces repas. L'autorité contractante peut retirer les services du contractant si la qualité souhaitée des repas n'est pas atteinte;
- « Les heures de repas :
Déjeuner : 6 h 30 - 8 h 30
Dîner : 11 h 30 - 13 h 30
Souper : 16 h 30 - 18 h 30

- Les repas principaux doivent être des repas chauds, tels que décrits à l'annexe 1;
- Chaque repas principal doit comprendre entre 1 100 et 1 500 kcal, 50 à 60 grammes de protéines et 115 à 150 grammes de glucides;
- Les repas doivent alterner entre différentes options en protéine, sans répéter les mêmes aliments riches en protéine d'un repas à l'autre (bœuf, poulet, porc, poisson, et option de protéine à base de plantes pour les personnes ayant des restrictions alimentaires);
- Il faut varier les aliments riches en glucides et ne pas répéter le même aliment riche en glucides à plusieurs reprises (riz/riz sauvage, pâtes, pain, céréales, etc.);
- Les repas doivent comprendre au moins deux (2) légumes de couleurs différentes afin de fournir une variété de nutriments;
- Les repas doivent être préparés à l'aide de méthodes de cuisson plus saines (cuisson au four, rôissage, grillade et cuisson à la vapeur); et
- Capacité à servir des options cacher, halal et végétariennes, le cas échéant.

4.1.3 Évaluation financière

Le document [A0220T](#) du *guide des CUA* (2014-06-26),
soumission

Évaluation du prix —

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumission et répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont soumises à une vérification par le Canada à tout moment. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. L'omission de se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestation requise avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions standard, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur demande, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration disponible sur le site Web [Intégrité — Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin d'être pris en considération dans le cadre de la procédure de passation de marchés.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être joints à la soumission, mais peuvent être soumis ultérieurement. Si l'une des attestations requises ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas complété et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai imparti, la soumission ne sera pas recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Documentation requise

Conformément à la section intitulée « 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-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, pour que sa candidature soit prise en considération dans le cadre de la procédure de passation de contrats.

5.2.2 Exigences en matière de sécurité — Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC) dûment rempli pour que sa candidature soit prise en considération dans le cadre de la procédure de passation de marchés.

Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la clôture de la demande de soumissions auront la possibilité de compléter les renseignements manquants du formulaire de DI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'habilitation de sécurité (c.-à-d. des renseignements non requis par le formulaire de DI), le soumissionnaire sera tenu de présenter ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non conforme.

PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigence en matière de sécurités

6.1.1 Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable au contrat.

6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour la période allant du 16 au 28 juin 2024 inclus.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sabrina Lafleur
Titre : Agente de négociation des contrats
Ministère de la Défense nationale
Adresse : 101, promenade Colonel By, Ottawa, Ontario
Téléphone : 613-998-4819
Adresse électronique : Sabrina.Lafleur@forces.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.

6.5.2 Autorité technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : À déterminer
Titre : À déterminer
Organisation : Ministère de la Défense nationale
Adresse : 101, promenade Colonel By, Ottawa, Ontario
Téléphone : À déterminer
Adresse électronique : À déterminer

L'autorité technique est le représentant du ministère ou de l'organisme représentant du ministère ou l'organisme pour lequel le contrat est exécuté, et elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux dans le cadre du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité technique, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications de l'étendue des travaux. Les modifications apportées à l'étendue des travaux ne peuvent être apportées qu'au moyen d'un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant du contractant

Nom : À déterminer
Titre : À déterminer
Organisation : À déterminer
Adresse : À déterminer
Téléphone : À déterminer
Adresse électronique : À déterminer

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire bénéficiant d'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 publiés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019 —01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits à la section 4 de l'*Énoncé des travaux* figurant à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation du prix

Le Guide de CCUAC [C6000C](#) (2017-08-17) Limitation du prix

6.7.5 Paiement électronique des factures — Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international);

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux indiqués dans la facture soient exécutés.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - a. L'original accompagné d'une (1) copie doit être envoyé à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement.

- b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section intitulée « Autorités » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaire

6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part du contractant. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification du Canada pendant la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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) Le document **2010C** (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'applique et fait partie du contrat.
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, inscrire, au moment de l'attribution du contrat ce qui suit : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*)

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, 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) Des options de services alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Internet Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 CHAMP D'APPLICATION

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de restauration au camp chrétien de Huyck's Bay situé au 858 Bakker Rd, Wellington, Ontario K0K 2J0, pour les dates du 16 au 28 juin 2024. Le dîner du 28 juin 2024 aura lieu dans un autre lieu, la BFC Trenton.

L'entrepreneur aura accès à la cuisine complète du site et devra servir les repas sur place, à l'exception du dîner du 28 juin 2024, qui sera un repas de type barbecue servi à la BFC Trenton. Les repas devront comporter une option à emporter individuellement, en plus d'une option de restauration assise pour tous les repas servis.

1.1 DÉFINITIONS

1.1.1 Repas cacher : La cacheroute est un mot hébreu qui signifie « convenable ». La Torah établit des lignes directrices sur ce qui est « convenable » — ou cacher, pour qu'un juif puisse manger — et ce qui ne l'est pas. Ce qui est cacher est divisé en trois catégories : la viande, les produits laitiers et les parèves. De plus amples renseignements sont disponibles sur le lien suivant : <https://mk.ca/fr/kosher-guide/intro-a-la-cacheroute/>

1.1.2 Repas halal : « Halal » est un mot arabe qui signifie licite ou autorisé. Le contraire de « halal » est « haram », qui signifie illégal ou interdit. « Halal » et « haram » sont des termes universels qui s'appliquent à tous les aspects de la vie, mais le présent énoncé des travaux se limitera aux produits alimentaires, aux produits carnés, aux cosmétiques, aux produits de soins personnels, aux produits pharmaceutiques, aux ingrédients alimentaires et aux matériaux en contact avec les aliments.

Si de nombreuses choses sont clairement halal ou haram, d'autres ne le sont pas. Des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour les classer comme halal ou haram. Ces articles sont souvent appelés « mashbooh », ce qui signifie douteux ou discutable.

Tous les aliments sont considérés comme halal, à l'exception des sources suivantes :

- a. Porc et ses sous-produits;
- b. Animaux NON correctement abattus selon les méthodes islamiques ou morts avant l'abattage;
- c. Boissons alcoolisées et intoxications;
- d. Animaux carnivores et oiseaux de proie;
- e. Sang et sous-produits sanguins
- f. Aliments contaminés par l'une des catégories susmentionnées.

Les aliments contenant des ingrédients tels que la gélatine, les enzymes, les émulsifiants et les arômes sont douteux (mashbooh), car l'origine de ces ingrédients ou de leurs composants peut être haram.

La viande et la volaille doivent être traitées conformément aux exigences de l'islam. C'est ce que l'on appelle communément « Zabiha » ou « Dhabiha ». « Zabiha » désigne l'abattage d'un animal ou d'un oiseau par un musulman conformément aux exigences de l'islam. Aux États-Unis et au

Canada, la viande halal doit également satisfaire à toutes les lois fédérales ou nationales relatives à l'inspection des viandes avant de pouvoir être vendue. Le Islamic Food and Nutrition Council of America (IFANCA -) www.ifanca.org est la principale organisation de certification halal aux États-Unis. Les produits certifiés par l'IFANCA portent normalement la marque de service Crescent-M sur l'étiquette.

1.1.3 Repas végétariens : une personne qui ne mange pas de viande : une personne dont le régime alimentaire se compose entièrement de légumes, de fruits, de céréales, de noix et parfois d'œufs ou de produits laitiers.

1.1.4 Repas réguliers : tous les repas réguliers doivent être conformes aux normes prescrites aux appendices 1 et 2 de l'annexe A.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1 La prestation de repas dispersés prêts à consommer et de services de restauration au MDN pour un maximum de 130 personnes, conformément aux détails décrits dans le présent document.

2.2 L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois, réglementations, formations et licences fédérales, provinciales et municipales applicables à la prestation de services de restauration et à la manipulation des aliments.

2.3 L'entrepreneur doit fournir un plan de menu détaillé pour chaque repas au plus tard le 31 mai 2024.

2.4 L'entrepreneur sera chargé de fournir et de servir chaque repas « sur place » au Huyck's Bay Christian Camp du 16 au 28 juin 2024. Le service doit inclure la possibilité d'utiliser des récipients individuels au cas où un membre souhaiterait emporter son repas.

2.5 L'entrepreneur devra également fournir un dîner barbecue à la BFC Trenton (les grilles seront fournies par le MDN) le 28 juin 2024 à la BFC Trenton. Le lieu exact et le type de repas seront coordonnés avec l'entrepreneur retenu.

2.6 Chaque repas doit être conforme aux normes décrites aux appendices 1 et 2 de la présente annexe. Les repas qui ne sont pas conformes aux spécifications énoncées dans le présent document seront retournés au contractant, et le MDN ne sera pas facturé pour ces repas. L'autorité contractante peut mettre fin aux services du contractant si la qualité souhaitée des repas n'est pas atteinte.

2.7 Les repas doivent être servis comme suit :

Déjeuner : 6 h 30 - 8 h 30
Dîner : 11 h 30 - 13 h 30
Souper : 16 h 30 - 18 h 30

2.8 Le tableau suivant précise les quantités de repas nécessaires pour les jours indiqués;. les exigences diététiques particulières seront déterminées et communiquées à l'entrepreneur 72 heures à l'avance :

	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin	21 juin	22—26 juin	27 juin	28 juin
Déjeuner 0630-0830	0	50	130	130	130	130	130	130	130
Dîner 1130-1330	50	130	130	130	130	130	130	130	BBQ 130
Souper 1630-1830	50	130	130	130	130	130	130	130	0

- 2.9** Les repas principaux doivent être des repas chauds, tels que décrits à l'annexe 1
- 2.10** Chaque repas principal doit comprendre entre 1 100 et 1 500 kcal, 50 à 60 grammes de protéines et 115 à 150 grammes de glucides.
- 2.11** Les repas doivent alterner entre différentes options de protéine, sans répéter les mêmes aliments riches en protéine d'un repas à l'autre (bœuf, poulet, porc, poisson et option de protéine à base de plantes pour les personnes ayant des restrictions alimentaires).
- 2.12** Il faut varier les aliments riches en glucides et veiller à ne pas répéter le même aliment riche en glucides à plusieurs repas consécutifs (riz/riz sauvage, pâtes, pain, céréales, etc.).
- 2.13** Les repas doivent comprendre au moins deux (2) légumes de couleurs différentes afin de fournir une variété de nutriments.
- 2.14** Les repas doivent être préparés selon des méthodes de cuisson plus saines (cuisson au four, rôtissage, grillade et cuisson à la vapeur).
- 2.15** Capacité à servir des options cachet, halal et végétariennes, le cas échéant.
- 3.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**
- 3.1.1** L'entrepreneur est chargé de fournir les repas prévus dans le présent énoncé des travaux.
- 3.1.2** L'entrepreneur est tenu de fournir un plan de repas au plus tard le 31 mai 2024.
- 3.1.3** L'entrepreneur est responsable de fournir un point de contact au MDN afin de finaliser les nombres et les repas diététiques.
- 4.0 RESPONSABILITÉS DU MND**
- 4.1.1** Le MDN est chargé de fournir un point de contact à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.
- 4.1.** Le point de contact du MDN est chargé de fournir le nombre de repas à l'entrepreneur.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le contractant doit fournir _____.

Le coût unitaire doit être exprimé en CAD, hors taxes et frais.

	16 juin Nombre de repas	17 juin Nombre de repas	18 —27 juin Nombre de repas	28 juin Nombre de repas	Prix \$ CAD
Déjeuner 0630-0830	0	50	1300	130	
Dîner 1130-1330	50	130	1300	BBQ 130	
Souper 1630-1830	50	130	1300	0	

Impôts :	\$
Coût total, taxes comprises :	\$

ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);

ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

EXIGENCE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	OUI	NON
La prestation de repas dispersés prêts à consommer et de services de restauration au MDN pour un maximum de 130 personnes, conformément aux détails décrits dans le présent document		
Respecter l'ensemble des lois, réglementations, formations et licences fédérales, provinciales et municipales applicables à la prestation de services de restauration et à la manipulation des aliments.		
Fournir un plan de menu détaillé pour chaque repas au plus tard le 31 mai 2024		
Fournir et servir chaque repas « sur place » au camp chrétien de Huyck's Bay du 16 au 28 juin 2024. Le service doit inclure la possibilité d'utiliser des récipients individuels au cas où un membre souhaiterait emporter son repas.		
Organiser un déjeuner barbecue à la BFC Trenton (les grilles seront fournies par le MDN) le 28 juin 2024. Le lieu exact et le type de repas seront coordonnés avec l'entrepreneur retenu.		
Chaque repas doit être conforme aux normes décrites aux appendices 1 et 2 de la présente annexe. Les repas qui ne sont pas conformes aux spécifications énoncées dans le présent document seront retournés au contractant, et le MDN ne sera pas facturé pour ces repas. L'autorité contractante peut retirer les services du contractant si la qualité souhaitée des repas n'est pas atteinte		
Repas Déjeuner 6 h 30 - 8 h 30 Dîner : 11 h 30 - 13 h 30 Souper : 16 h 30 - 18 h 30		
Les repas principaux doivent être des repas chauds, tels que décrits à l'annexe 1		
Chaque repas principal doit comprendre entre 1 100 et 1 500 kcal, 50 à 60 grammes de protéines et 115 à 150 grammes de glucides.		
Les repas doivent alterner entre différentes options de protéines, sans répéter les mêmes aliments riches en protéine d'un repas à l'autre (bœuf, poulet, porc, poisson, et option de protéine à base de plantes pour les personnes ayant des restrictions alimentaires).		
Il faut varier les aliments riches en glucides et ne pas répéter le même aliment riche en glucides à plusieurs reprises (riz/riz sauvage, pâtes, pain, céréales, etc.).		
Les repas doivent comprendre au moins deux (2) légumes de couleurs différentes afin de fournir une variété de nutriments.		
Les repas doivent être préparés selon des méthodes de cuisson plus saines (cuisson au four, rôtissage, grillade et cuisson à la vapeur).		
Capacité à servir des options cacher, halal et végétariennes, le cas échéant.		

ANNEXE « E » LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6399-25-SL01
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

**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	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CANSOFCOM
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 <i>Catering for CTX.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input 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 commerciale sans entreposage de nuit?		<input 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6399-25-SL01
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6399-25-SL01
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6399-25-SL01
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARK MACISAAC	Title - Titre MWO	Signature <i>Mark MacIsaac</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	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 No. - N° de 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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sabrina Lafleur	Title - Titre Contracts Officer	Signature <i>Sabrina Lafleur</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 1-813-998-9848	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sabrina.lafleur@proc.gc.ca	Date 5 February 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Appendice 1 à l'annexe « A »— Modèle de repas standard

Plats requis	Besoins alimentaires
<ul style="list-style-type: none"> 1 Soupe 	<ul style="list-style-type: none"> À base de bouillon, fabriqué à partir de vrais os lorsque c'est possible Pas de soupes à base de crème (le lait à basse teneur en matière grasse est acceptable) Doit contenir une quantité modeste de légumes
1—2 Légumes	<ul style="list-style-type: none"> Alterner des légumes pour favoriser la variété 1 peut être dans un plat mixte Au moins 2 légumes de couleurs différentes
1—2 Protéines 1 peut être dans un plat mixte Inclure 1 viande ou poisson Inclure 1 protéine d'origine végétale	<ul style="list-style-type: none"> Sans hormones, en libre parcours, d'origine locale dans la mesure du possible Poisson : sauvage si possible, de préférence des poissons gras. Les options comprennent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Saumon, thon, sardines, maquereau, hareng, truite arc-en-ciel, flétan Viande maigre le plus souvent. Les options comprennent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Poulet/dindon sans peau et désossé (poitrine de préférence, cuisses/jambes parfois acceptables) Viande de bœuf maigre — les morceaux préférés sont la surlonge, le filet, le bœuf haché extra-maigre/maigre Porc — les morceaux préférés sont le filet ou la longe Bison Agneau Limiter la viande rouge au menu à 3 fois par semaine (à l'exclusion du bison) Les options à base de plantes comprennent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Haricots (noirs, rouges, blancs), pois chiches, lentilles, haricots edamame, tofu, substituts de viande à base de soja
1 Amidon/céréales 1 peut être dans un plat mixte Inclure au moins une option sans gluten	<ul style="list-style-type: none"> Majorité de céréales complètes Exemples : quinoa, riz blanc/brun/sauvage à grains longs, pâtes à grains entiers, orge, patates douces/ignames avec peau, croquettes de pommes de terre, tortillas/pain à grains entiers (2 à 3 g de fibres par tranche) Les options sans gluten (GF) comprennent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Quinoa, riz, pâtes sans gluten, pommes de terre, patates douces, ignames, tortillas de maïs, quinoa, sarrasin, riz
1 plat mixte	<ul style="list-style-type: none"> Les options comprennent les pâtes, les sautés et les tacos Doit comprendre des protéines, des féculents sains et des légumes Sauces : pas de sauces à la crème (sauf si du lait allégé est utilisé, peu de fromage), les sauces à base de tomates ou d'huile d'olive sont bonnes
Fruits	<ul style="list-style-type: none"> Fruits entiers : bananes, pommes + tout ce qui est de saison Au moins 2 fruits de couleurs différentes Les produits frais sont les meilleurs, les produits congelés ou en conserve (dans l'eau) lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser des produits frais
Dessert Facultatif 1—2 Options	<ul style="list-style-type: none"> Produits fraîchement cuits et fabriqués à partir de matières premières lorsque cela est possible Pas nécessaire à chaque repas (les fruits ou le yaourt peuvent être utilisés comme dessert)
Graisses saines Dans la préparation des aliments pour tous les plats ou comme accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> Les graisses préférées pour la cuisine et l'habillement sont les huiles : <ul style="list-style-type: none"> L'huile d'olive dans les vinaigrettes et la cuisson à basse et moyenne température Huile d'avocat ou de canola pour les cuissons à haute température Beurre, moins souvent, issu des animaux nourris à l'herbe lorsque c'est possible Éviter/limiter l'utilisation de margarine Utiliser du lait ou moins de 10 % de crème pour préparer des sauces à la crème Accompagnements : avocat, olives, noix/graines, graines de chia, lin fraîchement moulu
Breuverages	<ul style="list-style-type: none"> Assortiment de thés (avec lait, crème, sucre/miel) Chocolat chaud PAS de sodas Eau Eau pétillante — non aromatisée et non sucrée 100 % jus de fruits Lait — 2 % et écrémé, lait au chocolat facultatif Légumes (facultatif)

Solicitation No. — N° de l'invitation

W6399-25-SL01

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

Amd. No. — N° de la modif.

File No. — N° du dossier
W6399-25-SL01

Buyer ID—Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC — FMS No./N° VME

Condiments	<ul style="list-style-type: none">• Beurres de noix naturels de préférence• Confitures/gelées• Condiments assortis aux entrées : miel, sirop d'érable, beurre/margarine, ketchup, moutarde, mayonnaise, sauce piquante, sauce de viande, guacamole
------------	--

Appendice 2 à l'annexe « B » — Allocation de repas et portions

Les repas doivent comprendre les éléments suivants :			
Repas	Énergie totale par personne et par repas (kcal par personne et par repas)	Total des grammes (g) de protéines par personne et par repas	Total grammes (g) de glucides par personne et par repas
Petit déjeuner	1100-1500 kcal	40-55g	115-150g
Déjeuner	1100-1500 kcal	40-55g	115-150g
Dîner	1100-1500 kcal	40-55g	115-150g

Glucides	
À quoi ressemblent environ 30 à 35 g de glucides :	
Alimentation	Portion
Céréales :	
- Avoine sèche	1 tasse (~200 g)
- Couscous, sec	50 g
- Orge sèche	48 g
- Quinoa, sec	47 g
- Farro, sec	50 g
- Millet, sec	52 g
- Amarante, crue	50 g
- Riz blanc à long grain, cuit	¾ tasse (124.5 g)
- Riz sauvage, cuit	1 tasse (173 g)
- Riz brun, cuit	¾ tasse (154.5 g)
Céréales :	
- Flocons de maïs	1,25 tasse (36 g)
- Son de raisin	2/3 tasse (41 g)
- Cheerios, nature	1,5 tasse (40 g)
- Cheerios, miel et noix	1 tasse (39 g)
- Millet, soufflé, sec	1 tasse (42 g)
- Flocons d'amarante	1,25 tasse (45 g)
Pâtes :	
- Pâtes, spaghetti, sèches	40 g
- Pâtes alimentaires, macaroni (coude), sèches	37 g
- Pâtes, nouilles aux œufs, sèches	40 g
- Pâtes, penne, sèches	40 g
- Lasagnes préparées, cuites	1.5 tasses (385 g) cuites
Légumes féculents	
- Pommes de terre blanches, cuites	129-134g
- Patate douce, cuite	170-175g
- Courges d'hiver, toutes variétés, cuites	1,5 tasse (325 g)
- Courge d'hiver, courge spaghetti, cuite	3 tasse (492 g)
- Maïs Maïs en épi, cuit	1 tasse ou 1 épi
Grande tortilla (10")	1 pièce
Bagel	½ chacun
Muffin anglais	1 pièce
Pain à hamburger	1 pièce
Petit pain mollet	2 petits
Pita	1 grand
Crêpes	2 x 4" en largeur
Gaufres	carré de 2 x 4"
Banane	1 pièce
Autres fruits entiers (pommes, oranges, poires, prunes, pêches, nectarines, etc.)	2 pièces
Fruits mélangés, salade de fruits	1 à 1,5 tasse

Baies	2 tasses
Yaourt ordinaire ou grec à faible teneur en matière grasse, aromatisé naturellement	1,5 tasse (350 g)
Lait de vache blanc, pauvre en matières grasses	2 tasses (500 ml)
Lait de vache faible en gras au chocolat ou aromatisé	1 tasse (250 ml)
A quoi ressembleraient 115-150 g de glucides par repas et par personne :	
<ul style="list-style-type: none"> • 250—270 g de pommes de terre cuites + 2 petits pains mollets + 1 banane. • 513 g de lasagnes cuites + 2 petits pains mollets + 2 tasses de salade de fruits. • 120 g de spaghettis secs + 2 morceaux de pain à l'ail (de la taille d'un pain à hamburger). • 250—270 g de pommes de terre rôties + 1 muffin anglais + 100 g de yaourt grec aromatisé naturellement + 1 banane. 	

Protéines	
À quoi ressemblent environ 40 g de protéines :	
Alimentation	Portion
Poulet	6 oz (180-200 g) cuits
Dindon	6 oz (180-200 g) cuits
Volaille hachée	6 oz (180-200 g) cuits
Bœuf/Bison	6 oz (180-200 g) cuits
Rôti de bœuf	6 oz (180-200 g) cuits
Steak	6 oz (180-200 g) cuits
Bœuf maigre haché	6 oz (180-200 g) cuits
Jambon	6 oz (180-200 g) cuits
Porc (filet, côtelette)	6 oz (180-200 g) cuits
Bacon de dos	6 oz (180-200 g) cuit
Poisson (blanc, saumon, en conserve)	6 oz (180-200 g) cuits
Lasagnes préparées	1.5 tasses (385 g) cuites
Œufs entiers	6 grand
Œufs entiers liquides	363 g
Tofu	~425 g
Tempeh	~340 g
Haricots (haricots cuits, haricots cannelloni, pois chiches, haricots rouges, haricots pinto, haricots blancs, pois noirs, haricots noirs)	3 tasse (759 g)
Lentilles et pois cassés	2,5 tasse (632,5 g)
Yaourt ordinaire ou grec à faible teneur en matière grasse, aromatisé naturellement	1,5 tasse (350 g)
Fromage blanc allégé	1,5 tasse (350 g)
Lait de vache à basse teneur en matière grasse	5 tasses (1 250 ml)
À quoi ressembleraient 40-55 g de protéines par repas et par personne?	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 œufs brouillés + 4 oz de cuisses de poulet cuites + 100 g de yaourt grec aromatisé naturellement. <ul style="list-style-type: none"> • 4 oz de blanc de poulet cuit + 4 oz de poisson blanc cuit. • 2 galettes de hamburger de bœuf à cuire de 4 oz <ul style="list-style-type: none"> • 2 tasses de lasagnes • 6 oz de brochettes de bœuf cuites + 1,5 tasse de salade de haricots 	