



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Télécopieur de soumission : 1-866-246-6893

Courriel de soumission :

soumissionsouest-bidswest@canada.ca

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demande de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parcs Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PROPOSITION

Prix à : l'Agence Parcs Canada

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

Commentaires :

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Calgary, AB

Titre : Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique	
N° de l'invitation : 5P420-24-0025/A	Date : 4 juin 2024
N° de référence du client : s/o	
N° de référence de SEAG : s/o	

L'invitation prend fin : À : 14 :00 Le : 2 juillet 2024	Fuseau horaire : HAR
--	---------------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Amy Barrett Lichter	
N° de téléphone : 403-589-3402	N° de télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : amy.barrettlichter@pc.gc.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : île Sidney, Colombie-Britannique	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	Courriel :
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsouest-bidswest@canada.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que soumissionsouest-bidswest@canada.ca ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3. COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4. LOIS APPLICABLES.....	7
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4. DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5. RESPONSABLES	13
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7. PAIEMENT.....	14
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10. LOIS APPLICABLES.....	16
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	16
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION	17
6.15. BIENS ET(OU) SERVICES OPTIONNELS.....	17
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C.....	31
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	31
ANNEXE D DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES	34
ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ÉVALUATION TECHNIQUE	35
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	38
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	40
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	40

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

1.1.1. Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**article 6.2** des clauses du contrat éventuel.

1.3. Compte rendu

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

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

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.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

Paragraphe 2. intitulée Service Connexion de la Société canadienne des postes de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions reçues en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsouest-bidswest@canada.ca.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique 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.

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2. 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)

2.5.3. 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.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec **l'annexe B**, Base de paiement.

3.1.1. Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires à l'**Annex D de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.3. Méthode de sélection

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

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe F de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.2. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe G de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

5.2.3. 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Il n'y a AUCUNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ en autant que le fournisseur n'ait pas accès à de l'information protégée ou classifiée ou des biens de nature délicate* et qu'il/elle DOIT ÊTRE escorté et traité comme un visiteur en tout temps s'il doit travailler à l'intérieur d'une zone opérationnelle ou à accès non-autorisé au public.

**Biens de nature délicate peut inclure : argent comptant, artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, sites et bâtiments patrimoniaux, équipement électronique, réseaux informatiques, installations et systèmes critiques, etc.*

6.1.2. Le personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.2. Énoncé des travaux

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

6.2.1. Autorisation de tâches - Services optionnels

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

6.2.1.1. Processus d'autorisation des tâches :

6.2.1.1.1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe D.

6.2.1.1.2. 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.

6.2.1.1.3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

6.2.2. Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1. Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.3.2. Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 juillet 2025 inclusivement.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Amy Barrett Lichter
Agent de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Calgary, AB

Téléphone : 403-589-3402 Télécopieur : 1-866-246-6893 Courriel : amy.barrettlichter@pc.gc.ca

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

6.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

Le chargé de projet représente le ministère ou 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.

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

***** À remplir par le soumissionnaire *****

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :		
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus) :		
Adresse physique :		
Ville :	Province/Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

***** la clause A3025C du Guide des CCUA à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu *****

6.7. Paiement

6.7.1. Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 9,999.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.7.2. Base de paiement : Limitation des dépenses – Frais remboursables

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'**annexe B**, jusqu'à une limite des dépenses de \$ *****insérer le montant à l'attribution du contrat*****. Les droits de douane sont compris. Taxes applicables en sus.

6.7.3. Limitation des dépenses

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

- 6.7.3.1.** L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser **\$***insérer le montant à l'attribution du contrat*****. Les droits de douane sont compris. Taxes applicables en sus.
- 6.7.3.2.** Aucun accroissement de l'obligation du Canada ou du prix des travaux découlant d'un changement de conception, d'une modification ou d'une interprétation des travaux ne sera autorisé ni payé à l'entrepreneur, à moins que le changement, la modification ou l'interprétation aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de l'obligation totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité contractante du caractère adéquat de cette somme :
- une fois les coûts engagés à 75 %, ou
 - quatre (4) mois avant la date de fin du contrat, ou
 - dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- la première de ces éventualités prévalant.
- 6.7.3.3.** Pour signaler que les fonds du contrat seront inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La communication de tels renseignements par l'entrepreneur n'accroîtra pas l'obligation du Canada.

6.7.4. Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1** 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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance ;
- Une copie de l'autorisation de travail, le cas échéant.

- 6.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Les factures doivent être envoyées par voie électronique au chargé de projet à des fins d'attestation et de paiement.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1. 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.

6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** 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 ladite liste.

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (f) Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches; et
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

6.12.1. Accès aux lieux d'exécution des travaux

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

6.12.2. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.12.3. Biens de l'État

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

6.12.4. Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

6.13. Exigences en matière d'assurance

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

6.14. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15. Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à la section 4.5 Autorisations de tâches pour les services optionnels de l'annexe A de l'énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de restauration pour le campement de la Phase 2 du projet SKTÁMEN QENÁŁ, ENEÇ SÇA (SQS)

2. Objectif

Parcs Canada est à la recherche d'un cuisinier de campement expérimenté disposant d'une remorque cuisine fermée et autonome pour servir des repas quotidiens au campement du projet SQS sur l'île Sidney, en Colombie-Britannique, entre juillet 2024 et juillet 2025.

3. Contexte

SKTÁMEN QENÁŁ, ENEÇ SÇA (SQS) signifie « prendre soin de l'île Sidney » dans la langue SENĆOTEN (saine-cha-tène) des WSÁNEĆ. L'île Sidney est une grande île située à l'est de Sidney, C.-B., et est formée d'une propriété administrée par Parcs Canada dans le tiers nord et d'une propriété privée appartenant au Conseil Sallas Strata, dans le sud. Il n'y a pas de service régulier de traversier pour l'île Sidney et l'accès se fait principalement par petit navire ou par barge sous contrat. Un réseau routier permet aux véhicules et aux remorques d'accéder à la plupart des sites. Un service cellulaire régulier est généralement disponible.

4. Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir les repas quotidiens requis aux employés se trouvant au campement du projet SQS. Les besoins en repas varieront en fonction du projet et des horaires des employés. Le campement accueillera environ de six (6) à dix-huit (18) personnes par jour du 15 juillet 2024 au 15 avril 2025. Le nombre minimum de personnes nécessitant des repas quotidiens sera de six (6).

Selon la saison et les travaux du projet, les équipes pourront travailler de jour ou de nuit.

Il pourrait y avoir une ou deux périodes d'une à deux semaines d'inactivité pendant lesquelles les équipes ne sont pas au campement et les services de restauration ne sont pas requis. L'entrepreneur sera informé de ces périodes d'inactivité dès que possible et au moins deux semaines à l'avance. Dans ce cas, l'entrepreneur recevra un taux journalier pour permettre à son équipement de rester sur l'île Sidney.

4.1. Équipement

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. une remorque cuisine fermée et autonome permettant de fournir de la nourriture à toutes les personnes présentes au campement;
- b. des réservoirs de propane pour sa remorque cuisine, si nécessaire;
- c. une génératrice pour sa remorque cuisine, si nécessaire;
- d. tout le matériel de cuisine nécessaire;

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

- e. un poste d'eau installé en permanence pour permettre au personnel de s'approvisionner en eau potable;
- f. des récipients et sacs à déchets et à recyclage pour les déchets produits dans la roulotte.

Remarque : Il n'y a pas d'électricité ni d'eau courante à l'emplacement du campement sur l'île Sidney. Parcs Canada fournira l'eau potable et le gaz, et s'occupera de remplir les réservoirs de propane, au besoin.

4.2. Mobilisation et démobilitation de l'équipement

Au début et à la fin du contrat, l'entrepreneur devra organiser le transport de la remorque cuisine et de l'équipement vers et depuis la rampe de mise à l'eau de Tulista à Sidney, en C.-B, et fournir du personnel pour superviser et faciliter le transport, l'installation et le démontage de l'équipement de cuisine sur l'île Sidney.

4.3. Services de restauration et menu

L'entrepreneur est chargé de l'achat, de la commande, de l'organisation de la livraison et de la préparation de l'ensemble des aliments et des fournitures nécessaires pour fournir des services de restauration, y compris, mais sans s'y limiter, le déjeuner, le dîner, le souper et les collations de fin de soirée.

Avant chaque rotation d'équipe, Parcs Canada transmettra à l'entrepreneur l'horaire des repas, le nombre d'employés, le type de repas requis (déjeuner, dîner, souper, etc.) et des renseignements sur les restrictions alimentaires.

L'entrepreneur doit cuisiner trois repas sains par jour, c'est-à-dire préparer le déjeuner, le dîner et le souper, de même que des dîners à emporter, et fournir des collations, des pâtisseries légères, du café et du thé. Il est possible qu'on demande à l'entrepreneur de mettre des collations à la disposition des plus petites équipes qui travaillent tard. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un poste d'eau soit disponible en tout temps pour que le personnel puisse s'approvisionner en eau potable.

Tous les repas, ainsi que le café et les collations, doivent être offerts en quantité suffisante pour répondre aux besoins des équipes de travail et doivent être de qualité satisfaisante pour le chargé de projet. L'entrepreneur doit être prêt à servir cinq (5) invités de plus ou de moins que prévu à tout moment, afin de tenir compte des fluctuations soudaines du nombre de membres de l'équipe. La plupart du temps, le personnel présent au campement passera la nuit sur place, mais il se peut qu'une partie du personnel s'y rende seulement pour la journée. Les repas requis pour les travailleurs de jour seront communiqués à l'entrepreneur au moins une semaine à l'avance.

L'entrepreneur doit fournir les couverts nécessaires à la consommation des aliments, tels que des assiettes, des bols, des verres, des tasses, des ustensiles, des serviettes, etc. Il doit également laver la vaisselle et fournir de la vaisselle propre à chaque repas, s'il n'utilise pas de couverts jetables.

L'entrepreneur doit conserver en toute sécurité tous les aliments, déchets et matières recyclables dans l'installation ou le dépôt approprié. La nourriture, les ordures et les matières recyclables ne doivent pas être conservées de manière inappropriée ou laissées à l'extérieur sans surveillance, car ils pourraient attirer les animaux sauvages.

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à divers besoins alimentaires et de s'adapter à certaines restrictions alimentaires. Parcs Canada fournira à l'entrepreneur retenu une liste des besoins et des allergies alimentaires à des moments convenus, avant la première commande de produits d'épicerie et avant les changements d'équipe. L'entrepreneur doit planifier les menus en fonction des besoins alimentaires des membres de l'équipe qui seront présents au campement. Le menu qui sera élaboré par l'entrepreneur doit être approuvé par le chargé de projet ou son représentant une fois par mois.

Les exigences pour le menu sont précisées à l'annexe 1 – Exigences pour le menu.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

4.4. Calendrier

Le campement devrait être en place du 15 juillet 2024 au 15 avril 2025, et les horaires prévus des équipes de travail figurent ci-dessous. La date de début du projet est prévue entre le 15 et le 31 juillet 2024.

Services requis

Le calendrier précis sera déterminé au début du contrat.

Dates	Nombre estimatif de personnes	Repas requis	Autorisation de travaux Services optionnels – Repas
Du 15 juillet au 14 novembre 2024	Environ 6 à 12	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche
Du 15 novembre au 23 décembre 2024	Environ 6 à 18	Lundi au dimanche	
Du 23 décembre 2024 au 2 janvier 2025	Congé		
Du 3 janvier au 15 avril 2025	Environ 6 à 18	Lundi au vendredi	Samedi et dimanche
Du 16 avril au 15 juillet 2025	Environ 6 à 12		Lundi au dimanche

4.5. Services optionnels – Autorisations de travaux

L'Agence Parcs Canada peut exiger des services de restauration supplémentaires sur demande, tel que décrit à l'annexe 4.4 (service de fin de semaine du 15 juillet au 14 novembre 2024 et du 3 janvier au 15 avril 2025 et service de semaine ou de fin de semaine du 16 avril au 15 juillet 2025). Le chargé de projet doit informer l'entrepreneur des exigences, et un accord sera conclu, conformément à l'annexe B, sur la manière et le moment où les travaux devront être exécutés. Tout service supplémentaire doit être approuvé par écrit par le chargé de projet, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

4.6. Conservation et réapprovisionnement

Les denrées alimentaires et les fournitures doivent être livrées au Centre des opérations de Sidney (2220, chemin Harbour, à Sidney, en C.-B.) tout au plus une fois par semaine. Parcs Canada prendra les dispositions nécessaires pour que les denrées alimentaires et les fournitures soient transportées du Centre des opérations de Sidney, au campement de l'île Sidney.

S'il utilise du propane, l'entrepreneur doit fournir des réservoirs de propane de rechange que Parcs Canada fera remplir au besoin.

4.7. Produits consommables et pratiques exemplaires environnementales

Les produits en plastique à usage unique constituent un problème de pollution croissant et une menace silencieuse pour l'environnement. Les articles tels que les pailles et ustensiles en plastique et les sacs d'épicerie sont devenus un problème pour les espèces sauvages et leurs écosystèmes. Parcs Canada s'engage à réduire l'utilisation de produits en plastique à usage unique, de déchets alimentaires et d'emballages inutiles pendant toute la durée du présent contrat.

L'entrepreneur doit accomplir ce qui suit :

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

- a) fournir tous les produits consommables;
- b) veiller à ce que les produits à usage unique tels que les ustensiles, les pailles, les bâtonnets, les verres et la vaisselle soient compostables ou conformes aux normes de recyclage;
- c) acheter les produits consommables en vrac, lorsque c'est possible, afin de réduire les quantités d'emballages utilisés;
- d) utiliser des produits consommables qui ne sont pas blanchis au chlore ou avec des composés chlorés. Cela comprend les serviettes en papier, les serviettes de table et les sacs à lunch;
- e) acheter des produits emballés dans du carton plutôt que dans des bouteilles en plastique chaque fois que cela est possible.

4.8. Ordures

La nourriture, les ordures et les matières recyclables ne doivent pas être conservées de manière inappropriée ou laissées à l'extérieur sans surveillance, car elles pourraient attirer les animaux sauvages.

L'entrepreneur doit acheminer l'ensemble des ordures, des matières organiques de la cuisine et des matières recyclables aux contenants centraux du campement prévus à cette fin, selon les directives du personnel de Parcs Canada.

4.9. Communications

- 4.9.1. **Réunion de démarrage** – Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit coordonner avec Parcs Canada les plans de repas afin de s'assurer que tous les besoins alimentaires des équipes seront comblés et que les attentes seront satisfaites.
- 4.9.2. **Réunions** – Des réunions entre l'entrepreneur et le représentant de Parcs Canada peuvent être planifiées au besoin. L'entrepreneur peut demander de rencontrer le représentant désigné de Parcs Canada ou peut être invité à le rencontrer. Toute réunion supplémentaire entre l'entrepreneur et le représentant de Parcs Canada sera planifiée selon les besoins.
- 4.9.3. **Langues officielles** – La langue requise pour la communication orale et écrite est l'anglais.
- 4.9.4. **Médias** – L'entrepreneur ne doit pas répondre aux demandes d'information sur les projets ou aux questions des médias. Toutes les questions relatives aux médias doivent être adressées au gestionnaire de projet de l'APC.

4.10. Personnel de l'entrepreneur et sous-traitants

4.10.1. Qualifications et expérience requises

- 4.10.1.1. L'entrepreneur doit avoir de l'expérience en tant que cuisinier dans des campements éloignés pour de grands groupes de personnes d'origines culturelles diverses.
- 4.10.1.2. L'entrepreneur et ses employés doivent fournir la preuve d'une certification en manipulation sécuritaire des aliments (au minimum le cours FoodSafe de niveau 1 ou un certificat équivalent).
- 4.10.1.3. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les réglementations provinciales en matière de salubrité alimentaire et veiller à ce que toutes les pratiques applicables en matière de santé et de sécurité soient respectées pendant la durée du contrat.

4.10.2. Représentant de l'entrepreneur sur place

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un représentant identifié est présent au campement en tout temps. L'identité de ce représentant doit être communiquée au chargé de projet au début du contrat.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

4.10.3. **Changements dans le personnel**

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet 24 heures à l'avance des changements de personnel sur le site.

4.11. **Hébergement du personnel de l'entrepreneur**

Parcs Canada fournira gratuitement l'hébergement à un (1) ou deux (2) employés de l'entrepreneur pendant qu'ils travaillent sur le site.

L'hébergement consiste en une tente murale en toile chauffée (plancher et murs en bois) dotée d'un lit de camp par personne, pouvant accueillir jusqu'à deux lits de camp, ainsi que des sacs de couchage et de l'électricité pour recharger les appareils personnels. (Voir la photo à l'annexe 2.)

4.12. **Permis d'exploitation commerciale**

L'entrepreneur est tenu de détenir et de présenter un permis d'exploitation valide conformément au Règlement sur l'exploitation de commerces dans les parcs nationaux du Canada. Des instructions seront fournies par le chargé de projet.

4.13. **Contraintes**

4.13.1. **Logistique** – Il se peut que la remorque cuisine doive être transportée à l'île Sidney jusqu'à 7 jours avant le début des activités du campement, et qu'il faille jusqu'à 7 jours pour la ramener à l'île de Vancouver (au moyen de la rampe de mise à l'eau de Tulista, à Sidney).

4.13.2. **Sécurité** – L'entrepreneur et l'ensemble du personnel sous sa direction doivent respecter les protocoles de sécurité du projet, conformément aux directives du personnel de Parcs Canada.

4.13.3. **Conditions météorologiques maritimes** – Les conditions météorologiques maritimes sont susceptibles de perturber parfois les opérations des petits navires, ce qui peut entraîner des retards dans le transport des personnes et des marchandises à destination et en provenance de l'île Sidney.

4.13.4. **Interactions avec le public** – Pendant leur séjour sur l'île Sidney, il est possible que l'entrepreneur et son personnel aient des interactions avec des membres du public. Certaines personnes pourraient manifester leur opposition au projet. On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie à l'égard de tous les membres du public, et Parcs Canada lui fournira des instructions sur la façon de gérer les situations difficiles. L'entrepreneur aura les coordonnées du personnel de Parcs Canada qu'il pourra fournir aux personnes qui souhaitent s'exprimer sur le projet.

4.13.5. **Alcool et autres substances** – Il s'agit d'un campement sans alcool, ainsi l'alcool, la marijuana et toute autre drogue à usage récréatif sont interdits sur le site.

5. **Responsabilités de Parcs Canada**

L'Agence Parcs Canada aura les responsabilités suivantes :

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

- 5.1. assurer le transport de l'entrepreneur et de son personnel vers l'île Sidney et depuis l'île Sidney sur une base hebdomadaire. Le transport sera coordonné en cas de changement d'équipe;
- 5.2. organiser le transport par barge de la remorque cuisine à destination et en provenance du site;
- 5.3. fournir un stationnement pour le véhicule de l'entrepreneur au 2245, chemin Harbour, à Sidney, en C.-B., pour la durée du contrat;
- 5.4. fournir un soutien logistique, y compris, mais sans s'y limiter :
 - a. fournir du carburant pour une génératrice, selon les besoins;
 - b. organiser le remplissage des réservoirs de propane de l'entrepreneur;
 - c. fournir de l'eau potable et non potable;
 - d. assurer l'évacuation des eaux grises de la remorque cuisine conformément à la réglementation en matière d'environnement;
 - e. assurer l'enlèvement des déchets et des matières recyclables du site;
- 5.5. fournir un hébergement sur l'île Sidney sous la forme d'une tente murale en toile chauffée (plancher et murs en bois) dotée de jusqu'à deux (2) lits de camp et sacs de couchage, ainsi que de l'électricité pour recharger les appareils personnels (voir l'annexe 2);
- 5.6. fournir des douches chauffées et un espace chauffé pour les repas et les loisirs;
- 5.7. prévenir, dans la mesure du possible, au moins sept (7) jours à l'avance des services de restauration requis, en indiquant le premier et le dernier repas, ainsi que le nombre estimatif de personnes présentes à chaque repas;
fournir, dans la mesure du possible, une confirmation de l'avis ci-dessus deux (2) jours avant chaque rotation d'équipe ou au moins 24 heures avant chaque changement d'équipe, y compris les détails susmentionnés;
- 5.8. informer l'entrepreneur de toute allergie, sensibilité ou exigence alimentaire à un moment convenu avant les dates de commande des aliments.

6. Documents de référence

Les annexes ci-dessous (accessibles sous la forme d'une pièce jointe distincte) fournissent une orientation et un contexte pour le contrat et constituent une partie indissociable des travaux :

Annexe 1 – Exigences pour le menu

Annexe 2 – Photos du site

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

Annexe 1 – Exigences pour le menu

Le tableau suivant indique les types de menus et le nombre de choix minimum requis pour les repas et les collations. De temps à autre, le chargé de projet peut raisonnablement demander un changement au menu.

Boissons :

- Un poste d'eau potable doit être accessible en tout temps afin que les gens puissent remplir leurs propres bouteilles d'eau.
- Du café et du thé doivent être disponibles à tout moment de la journée (entre le déjeuner et le souper). Un poste d'accès en libre-service peut être mis en place, mais il doit y avoir des édulcorants, du lait ou de la crème et un produit non laitier (p. ex. du lait d'avoine).
- Du jus doit être mis à la disposition des personnes pendant les repas.

Déjeuner :

- Deux options de protéine (œufs, saucisses, bacon, jambon, etc.)
- Une option de protéine végétarienne (p. ex. fèves au lard, œufs, etc.)
- Fruits (pommes, bananes et oranges entières, fruits en tranches, etc.)
- Deux options de féculent (p. ex. galettes de pomme de terre, crêpes, gaufres, etc.)
- Céréales froides en libre-service

Dîner :

- La plupart des dîners seront « à emporter », ce qui signifie que l'équipe préparera son dîner le matin avec les options disponibles. Les dîners doivent être substantiels et équilibrés sur le plan nutritionnel. Les jours où le mauvais temps limite le travail sur le terrain et où l'équipe doit rester au campement, un dîner chaud peut être demandé. Un seul type de dîner (à emporter ou chaud) sera demandé chaque jour.
- Options requises pour les « dîners en boîte à lunch »
 - Sandwichs, burritos, sandwichs roulés ou autres options appropriées avec une ou deux protéines différentes (p. ex. viande, poisson, œufs, etc.) et une option pour les végétariens
 - Fruits entiers (pommes, oranges, bananes, etc.)
 - Biscuits ou croustilles emballés
 - Barres de céréales ou produits de boulangerie frais
- Options requises pour les « dîners chauds » au campement
 - Une option de protéine (viande, poisson, produits laitiers, etc.)
 - Une option de protéine végétarienne
 - Un féculent (pâtes, pain, etc.)
 - Légumes ou fruits (entiers, en tranches, en salade, etc.)
 - Soupe
 - Biscuits ou croustilles emballés ou produits de boulangerie frais

Souper :

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

- Deux options de protéine (p. ex. poulet, hamburger de bœuf, etc.)
- Une option de protéine végétarienne (p. ex. hamburger de haricots, cari de pois chiches, etc.)
- Deux plats de légumes chauds
- Une salade
- Un dessert

Service de collations (en libre-service) :

- Fruits frais entiers
- Produits de boulangerie

Annexe 2 : Photos du site



Douche chauffée



Espace couvert et chauffé pour manger/récréer



Tente murale en toile avec lits de camp et sacs de couchage. Cette photo montre des lits de camp, mais pour ce projet, il y aura deux (2) lits de camp par tente. Les tentes murales seront également dotées de planchers, charpentes et murs en bois pour ce projet.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

**** À remplir par le soumissionnaire ****

Exigences concernant la soumission financière

- (a) Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter son offre financière conformément à la présente base de paiement.
- (c) Le soumissionnaire doit présenter des prix pour tous les éléments énumérés dans la base de paiement.
- (d) L'offre doit être présentée en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- (e) Calcul du prix total de l'offre évaluée combinée :
 - a. Aux fins de l'évaluation, le prix de l'offre évaluée sera composé du total combiné des tableaux A à C.

A. Période du contrat – 15 juillet, 2024 to 2 janvier, 2025

A1. Services requis – Prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

No.de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (a)	Quantité estimée (b)	Total calculé = a x b
A.1.1	Coûts de mobilisation et de démobilisation	Chacun	\$	2	\$
A.1.2	Frais de location de remorque ou d'équipement	Par jour	\$	172	\$
A.1.3	Taux de disponibilité du personnel – Retard dû à la météo	Par jour	\$	2	\$
A.1.4	Déjeuner	Par personne	\$	1344	\$
A.1.5	Dîner	Par personne	\$	160	\$
A.1.6	Dîner à emporter/sac à lunch	Par personne	\$	1184	\$
A.1.7	Dîner	Par personne	\$	1344	\$
A.1.8	Collation du soir	Par personne	\$	75	\$
A1	RIX UNITAIRE(S) FERME(S) TOTAL(S) Somme du/des total(s) calculé(s)				\$

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

A2. Services optionnels – Autorisations de travail – Prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de l'annexe A - Énoncé des travaux, tel que défini.

No. de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (a)	Quantité estimée (b)	Total calculé = a x b
A.2.1	Déjeuner du samedi et dimanche	Par personne	\$	128	\$
A.2.2	Dîner du samedi et dimanche	Par personne	\$	28	\$
A.2.3	Dîner du samedi et dimanche à emporter/sac à lunch	Par personne	\$	100	\$
A.2.4	Souper du samedi et du dimanche	Par personne	\$	128	\$
A2	RIX UNITAIRE(S) FERME(S) TOTAL(S) - SERVICE(S) OPTIONNEL(S) Somme du/des total(s) calculé(s)				\$

A3. Total partiel du prix évalué de la soumission - Période du contrat – 15 juillet, 2024 to 2 janvier, 2025

Article	Description	Prix de la soumission
A	TOTAL PARTIEL DU PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION Période du contrat – 15 juillet, 2024 to 2 janvier, 2025 Sum of A1 + A2 =	\$

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

B. Période du contrat – 3 janvier 2025 to 15 avril, 2025

B1. Services requis – Prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

No. de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (a)	Quantité estimée (b)	Total calculé = a x b
B.1.1	Frais de location de remorque ou d'équipement	Par jour	\$	102	\$
B.1.2	Taux de disponibilité du personnel – Retard dû à la météo	Par jour	\$	2	\$
B.1.3	Déjeuner	Par personne	\$	584	\$
B.1.4	Dîner	Par personne	\$	112	\$
B.1.5	Dîner à emporter/sac à lunch	Par personne	\$	472	\$
B.1.6	Dîner	Par personne	\$	584	\$
B.1.7	Collation du soir	Par personne	\$	240	\$
B1	SUB-TOTAL ESTIMATED FIRM UNIT PRICE(S) Sum of Extended Total(s)				\$

B2. Services optionnels – Autorisations de travail – Prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

No. de l'article	Description	Unit of Measurement	Firm Unit Price (a)	Estimated Quantity (b)	Extended Total (= a x b)
B.2.1	Déjeuner du samedi et dimanche	Par personne	\$	476	\$
B.2.2	Dîner du samedi et dimanche	Par personne	\$	26	\$
B.2.3	Dîner du samedi et dimanche à emporter/sac à lunch	Par personne	\$	450	\$
B.2.4	Souper du samedi et du dimanche	Par personne	\$	476	\$
B.2.5	Collation du samedi et dimanche soir	Par personne	\$	85	\$
B2	SUB-TOTAL ESTIMATED FIRM UNIT PRICE(S) Sum of Extended Total(s)				\$

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

B3. Total partiel du prix évalué de la soumission - Période du contrat – 3 janvier 2025 to 15 avril 2025

Article	Description	Prix de la soumission
B	TOTAL PARTIEL DU PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION Période du contrat – 3 janvier 2025 to 15 avril 2025 Sum of B1 + B2 =	\$

C. Services optionnels –16 avril 2025 to 15 juillet 2025

C1. Services optionnels – Autorisations de travail – Prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

No. de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (a)	Quantité estimée (b)	Total calculé = a x b
C.1.1	Frais de location de remorque ou d'équipement	Par jour	\$	90	\$
C.1.2	Taux de disponibilité du personnel – Retard dû à la météo	Par jour	\$	2	\$
C.1.3	Déjeuner	Par personne	\$	720	\$
C.1.4	Dîner	Par personne	\$	96	\$
C.1.5	Dîner à emporter/sac à lunch	Par personne	\$	624	\$
C.1.6	Dîner	Par personne	\$	720	\$
C	PRIX UNITAIRE(S) FERME(S) TOTAL(S) - SERVICE(S) OPTIONNEL(S) Somme du/des total(s) calculé(s)				\$

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

D. Prix total de l'offre évalué

Item	Description	Bid Price
A	Période du contrat –15 juillet 2024 to 2 janvier 2025 SOUS-TOTAL DE L'OFFRE ÉVALUÉ	\$
B	Période du contrat –3 janvier 2025 to 15 avril 2025 SOUS-TOTAL DE L'OFFRE ÉVALUÉ	\$
C	Services optionnels –16 avril 2025 to 15 juillet 2025 SOUS-TOTAL DE L'OFFRE ÉVALUÉ	\$
(C)	PRIX TOTAL DE L'OFFRE ÉVALUÉ Somme de(s) prix de l'offre	\$

Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés dans le cadre du contrat, à moins qu'il n'y ait un changement dans les exigences du travail et qu'il soit traité par un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.
- (b) Les modalités de paiement supplémentaires ne s'appliqueront pas au contrat;
- (c) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ANNEXE C

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

*** à compléter après l'attribution du contrat ***

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (*entrepreneur*), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

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 (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
 Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) 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 (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PC Contracting Authority - Autorité contractante de PC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit 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 simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada demande instamment que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.**

Pour éviter la redondance, 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.

L'offrant est avisé de lire attentivement tout le texte de cette demande de proposition. Le défaut de satisfaire à une condition de cette offre peut entraîner la non recevabilité d'une soumission.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation technique doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique du soumissionnaire (p. ex., liens vers du contenu additionnel sur le Web, vérifications de références, etc.).

2. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Remarque : Les dates doivent comprendre les mois et les années (p. ex. de novembre 2008 à juillet 2015).

Exigences obligatoires de la proposition :

Le soumissionnaire doit présenter une proposition comprenant tous les renseignements suivants :

- 2.1 Expérience :
- 2.2 Plan de travail, calendrier et exemple de menu
- 2.3 Exigences en matière d'équipement

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

N° de l'article	Critères d'évaluation		
2.1	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années d'expérience dans la prestation de services de cuisine dans des environnements éloignés.</p> <p>Plus précisément, le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de travaux dans des opérations de cuisson à distance d'une durée de 2 semaines ou plus, d'une taille de camp similaire ou plus grande qui a eu lieu au cours des cinq (5) dernières années où le soumissionnaire est clairement identifié comme le cuisinier principal / fournisseur d'aliments. Le soumissionnaire devrait fournir le nombre de personnes servies et le nombre de jours travaillés sur les opérations du camp sur le terrain.</p> <p>La portée, la nature et la complexité des exemples devraient être semblables aux exigences décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><i>Évalué par rapport aux critères techniques obligatoires 2.1.1 à 2.1.3.</i></p>		
N° de l'article	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **	
2.1.1	Le soumissionnaire doit avoir cumulé trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme cuisinier dans des régions éloignées.	<input checked="" type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> non satisfait
Remarques ou notes ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **			
2.1.2	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur deux (2) expériences comme cuisinier dans une région éloignée de portée et d'échelle similaires ou supérieures qui ont eu lieu au cours des cinq (5) dernières années et pour lesquelles le soumissionnaire est clairement identifié comme le principal cuisinier ou fournisseur de denrées alimentaires. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de personnes servies et le nombre de jours travaillés dans le cadre des activités du campement.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> non satisfait
Remarques ou notes ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **			
2.1.3	Le soumissionnaire a fourni les noms et les qualifications de deux (2) cuisiniers qui répondent aux critères de qualification et d'expérience (4.10 de l'annexe A – Énoncé des travaux).	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> non satisfait
Remarques ou notes ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **			

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

N° de l'article	Critères d'évaluation		
2.2	<p>Plan de travail, calendrier et exemple de menu proposés</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche et la méthodologie qu'il propose pour atteindre les objectifs décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. L'approche proposée doit démontrer une bonne compréhension du projet, y compris une description de la manière dont les repas seront servis (libre-service, buffet ou autre), ainsi que des enjeux et des mesures d'atténuation du projet.</p> <p>L'exemple de menu doit comprendre trois jours de repas. La proposition d'approche et de menu ne doit pas dépasser cinq (5) pages.</p> <p>Évalué par rapport aux critères techniques obligatoires 2.2.1 à 2.2.2.</p>		
N° de l'article	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	
		** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **	
2.2.1	<p>Plan de travail et calendrier proposés</p> <p>Le plan de travail et le calendrier proposés comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. une description de la manière dont les repas seront servis (libre-service, buffet ou autre);b. une description des enjeux du projet et des mesures d'atténuation.	<input checked="" type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> non satisfait
Remarques ou notes ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **			
2.2.2	<p>Exemple de menu</p> <p>L'exemple de menu proposé comprend trois jours de repas et est conforme à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> non satisfait
Remarques ou notes ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **			

Les soumissions qui ne répondront pas à tous les critères techniques obligatoires, ou qui ne démontreront pas la capacité du soumissionnaire à y répondre, ne seront pas évaluées plus avant.

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

*** À remplir par le soumissionnaire ***

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

*** À remplir par le soumissionnaire ***

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 :

N° de l'invitation :
5P420-24-0025/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Service de restauration pour le campement SQS – île Sidney, Colombie-Britannique

- (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](#).

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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

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.