

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Aliments et services alimentaires -  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0103-126525/A   | <b>Date</b><br>2012-03-30   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0103-126525  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$VIC-211-5875   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>VIC-1-34585 (211)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2012-05-04</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Pacific Standard Time<br>PST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>                                      |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Park, Isabel  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>vic211                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(250) 363-3981 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                                       |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>HMCS QUADRA<br>P.O.BOX 1000 STN MAIN<br>LAZO<br>British Columbia<br>V0R 2K0<br>Canada |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux OU Besoin (choisir selon le cas)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Assurances
13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

#### Liste des annexes

|             |  |
|-------------|--|
| Annexe A    | Énoncé des travaux   |
| Appendice 1 | Heures de travail productif hebdomadaires - personnel            |
| Appendice 2 | Modèle de repas standards admissibles                            |
| Appendice 3 | Normes de qualité des aliments                                   |
| Appendice 4 | Taille standard des portions alimentaires des froces canadiennes |

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0103-126525/A

vic211

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-126525

VIC-1-34585

---

|               |  |
|---------------|--|
| Appendice 5   | Registre des presences (liste nominative du personnel des services d'alimentation) |
| Appendice 6   | Sommaire des heures de travail productif des employés des services d'alimentation  |
| Appendice 7   | Facture bimensuelle de services d'alimentation                                     |
| Appendice 8   | Facturation des rations quotidiennes autorisées                                    |
| Appendice 9   | Repas quotidiens prévus  |
| Appendice 10  | Registre des incidents liés au contrat de services d'alimentation                  |
| Appendice 11  | Renseignements sur les installations d'exploitation                                |
| Appendice 12. | Hygiène et propreté, manipulation des aliments et services d'alimentation          |
| Appendice 13  | Instructions et calendrier de nettoyage de base de l'équipement                    |
| Appendice 14  | Fiche de controle de l'évaluation de la salubrité                                  |
| Annexe B      | Base de paiement   |

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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(2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique ( 2 copies papier)
- Section II : Soumission financière ( 1 copies papier)
- Section III : Attestations ( 1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-126525

---

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

---

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2011-01-11) Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

##### 1.1.1.1 VISITE DE L'EMPLACEMENT

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le site et examine la portée des travaux requis ainsi que les conditions existantes. La visite/réunion aura lieu l'avril 17, 2012 à 10:30, 13:00 et 14:30. Les rendez-vous seront offerts dans l'ordre où on en fera la demande; il incombe donc au soumissionnaire de veiller à en faire tôt la demande pour obtenir l'heure souhaitée. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante (TPSGC) avant la visite pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires qui, pour quelque raison, ne peuvent participer à la visite à la date et à l'heure prévues n'auront pas l'occasion de visiter les lieux à une autre date, et leur soumission sera par conséquent rejetée comme non conforme.

IL N'Y AURA AUCUNE EXCEPTION.

LIEU : Ministère de la Défense nationale  
Bâtiment 70, Camp NCSM QUADRA

BFC Comox (C.-B.)  
Site Goose Spit

### 1.1.1.2 Document requis pour les besoins de l'évaluation de la soumission

Le soumissionnaire doit joindre les documents suivants à sa soumission :

|  | Inclus       | N° page proposition (référence) |
|--|--------------|---------------------------------|
| Nom, curriculum vitæ et certificats de compétence du gestionnaire de cuisine résidant et du superviseur de cuisine.  | <b>5 OUI</b> |                                 |
| Trois (3) rapports d'hygiène et de salubrité d'un inspecteur fédéral, provincial, territorial ou municipal qualifié produits en lien avec des contrats effectués par l'entreprise qui soumissionne ou pour des projets gérés par le propriétaire de l'entreprise qui soumissionne. | <b>5 OUI</b> |                                 |
| Directives permanentes d'opération qui régiront les activités de restauration et le travail des employés (p. ex. stockage des aliments, lavage de la vaisselle, service des repas, entretien ménager, conduite des employés, etc.).  | <b>5 OUI</b> |                                 |
| Directives écrites détaillées en ce qui concerne l'hygiène, la salubrité et la sécurité générale (SIMDUT).   | <b>5 OUI</b> |                                 |
| Plan de dotation traitant des questions de supervision, de personnel et d'horaire (p. ex. nombre d'employés, ainsi que leur poste, pour servir de 1 à 50 personnes, de 51 à 150 personnes, de 151 à 350 personnes et de 351 à 800 personnes).                                      | <b>5 OUI</b> |                                 |
| Énoncé écrit et détaillé des fonctions, des qualifications, de la formation et des années d'expérience requises pour chaque poste (gestionnaire résidant, superviseur de cuisine, cuisiniers, serveurs, aides de cuisine, etc.).   | <b>5 OUI</b> |                                 |
| Au moins une personne possédant le Sceau rouge de cuisinier professionnel doit être sur place en tout temps.   |              |                                 |

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Le volet technique et le volet gestion de chaque soumission seront évalués et cotés en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur proposition est suffisamment détaillée pour montrer leur compréhension des exigences aux évaluateurs ainsi que leur capacité à y répondre. Les soumissionnaires doivent également indiquer tous les problèmes importants qu'ils prévoient rencontrer et expliquer comment ils entendent les résoudre.

| % de points disponibles     | Les renseignements et le contenu fournis sont...   |
|-----------------------------|--|
| INSATISFAISANT, de 0 à 30 % | insuffisants pour permettre toute évaluation des services offerts.   |
| FAIBLE, de 31 à 59 %        | insuffisants pour permettre toute évaluation efficace et considérés comme non recevables pour satisfaire aux exigences en matière de services. |
| PASSABLE, de 60 à 69 %      | minimes et considérés comme moins que recevables pour satisfaire   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | aux exigences en matière de services.  |
| BON, de 70 à 79 %        | suffisants pour permettre une évaluation; les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.                                |
| TRÈS BON, de 80 à 90 %   | plus que suffisants pour permettre une évaluation efficace; les services offerts sont supérieurs à la moyenne et satisferont bien aux exigences. |
| EXCELLENT, de 91 à 100 % | exceptionnels; les services offerts dépassent les exigences en matière de rendement.   |

| CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS   |           |                        |
|--|-----------|------------------------|
| ORGANISATION<br>POINTS   |           | N° page<br>proposition |
| Organisation d'ensemble du contrat et de l'équipe du contrat, notamment :<br>— Procédures opérationnelles : disponibilité, clarté, concision; comprennent le cycle complet, y compris les procédures à effectuer avant et après le quart de travail <b>(5)</b><br>— Structure de l'équipe : stabilité de l'équipe (nombre d'années de travail pour l'entreprise ou le gestionnaire); structure d'établissement des rapports, y compris sur les urgences et les plaintes; organigramme <b>(5)</b><br>— Normes en matière d'hygiène et de sécurité : directives écrites sur le lavage des mains, le nettoyage, la désinfection, les matières dangereuses, les produits de nettoyage, l'utilisation de l'équipement, etc. <b>(5)</b><br>— Programme de formation du personnel : possibilités de formation offerte par l'entrepreneur, de formation au travail et de formation sur le SIMDUT et l'HACCP. <b>(5)</b><br>— Stratégie proposée et renseignements fournis <b>(6)</b> | <b>26</b> |                        |
| <b>Sous-total</b>  | <b>26</b> |                        |
| <b>Expérience de l'entreprise</b>  |           |                        |
| <b>Détails de deux (2) contrats exécutés dans les trois (3) dernières années</b>   |           |                        |
| <b>Contrat n° 1</b><br><b>Nombre de clients</b> : Moins de 50 personnes — 0 point; de 50 à 250 personnes — 2 points; de 50 à 250 personnes — 4 points<br><b>Envergure</b> : Service aux tables — 0 point; service de cafétéria — 2 points; service aux tables et service de cafétéria — 4 points<br><b>Durée</b> : Moins de trois semaines en période de pointe continue — 0 point; 3 à 4 semaines en période de pointe continue — 2 points; trois mois et plus en période de pointe continue — 4 points   | <b>12</b> |                        |
| <b>Contrat n° 2</b><br><b>Nombre de clients</b> : Moins de 50 personnes — 0 point; de 50 à 250 personnes — 2 points; de 50 à 250 personnes — 4 points<br><b>Envergure</b> : Service aux tables — 0 point; service de cafétéria — 2 points; service aux tables et service de cafétéria — 4 points<br><b>Durée</b> : Moins de trois semaines en période de pointe continue — 0 point; 3 à 4 semaines en période de pointe continue — 2 points; trois mois et plus en période de pointe continue — 4 points   | <b>12</b> |                        |
| <b>Sous-total</b>  | <b>24</b> |                        |

| <b>COMPÉTENCES DE LA DIRECTION ET DU PERSONNEL</b>   |            |  |
|--|------------|--|
| Années d'expérience pertinente du gestionnaire résidant en ce qui a trait à des contrats de services d'alimentation d'importance, de portée et de durée similaires.<br>Expérience : 1 à 4 ans — 1 point; 5 ans — 2 points; 6 ans — 3 points; 7 ans — 4 points, 8 ans et plus — 5 points  | <b>05</b>  |  |
| Années d'expérience pertinente et niveau d'études du superviseur de cuisine en ce qui a trait à des contrats de services d'alimentation d'importance, de portée et de durée similaires.<br>Expérience : 1 à 4 ans — 1 point; 5 ans — 2 points; 6 ans — 3 points; 7 ans — 4 points; 8 ans — 5 points, 9 ans — 6 points; 10 ans et plus — 7 points<br>Études : Sceau rouge à titre de cuisiner professionnel, niveau 1 — 1 point; Sceau rouge à titre de cuisiner professionnel, niveau 2 — 3 points; Sceau rouge à titre de cuisiner professionnel, niveau 3 — 5 points | <b>10</b>  |  |
| Années d'expérience pertinente et niveau d'études du cuisinier :<br>Expérience : 1 à 4 ans — 1 point; 5 ans — 2 points; 6 ans — 3 points; 7 ans — 4 points; 8 ans et plus — 5 points<br>Études : Sceau rouge à titre de cuisiner professionnel, niveau 1 — 1 point; Sceau rouge à titre de cuisiner professionnel, niveau 2 — 3 points; Sceau rouge à titre de cuisiner professionnel, niveau 3 — 5 points   | <b>10</b>  |  |
| <b>Sous-total</b>  | <b>25</b>  |  |
| <b>Proposition de menu</b>   |            |  |
| Le menu doit être au moins conforme aux Normes relatives au nombre minimal d'aliments disponibles et aux Modèles de repas standard admissible figurant dans les annexes.   |            |  |
| Deux propositions de cycles de menu de semaine (du déjeuner du lundi au souper du dimanche) pour des services de repas. Les menus seront évalués en fonction des critères suivants :<br>— variété <b>(5)</b><br>— choix <b>(5)</b><br>— popularité des mets <b>(5)</b><br>— fréquence de répétition <b>(5)</b><br>— capacité de répondre à la volonté des consommateurs en matière d'alimentation saine <b>(5)</b>   | <b>25</b>  |  |
| <b>Sous-total</b>  | <b>25</b>  |  |
| <b>NOTE TOTALE</b>   | <b>100</b> |  |

## 1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire qui offrira la proposition techniquement recevable au prix le plus bas se verra attribuer le pourcentage maximum dans la section Rang de l'entrepreneur en matière de prix. Le pourcentage attribué aux autres propositions sera établi au prorata. Le total évalué sera basé sur les prix fournis à l'annexe B.

TOTAL DE L'ÉVALUATION = Total partiel A+B+C...

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (c) obtenir le pourcentage minimum requis, soit 50 % dans chaque section, et un total de 70 % des points pour l'ensemble des critères de l'évaluation technique et de l'évaluation de la gestion de la soumission.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

|                                      | Soumissionnaire             |                            |                            |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                                      | Soumissionnaire 1           | Soumissionnaire 2          | Soumissionnaire 3          |
| <b>Note technique globale</b>        | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  | 55 000,00 \$                | 50 000,00 \$               | 45 000,00 \$               |
| <b>Calculs</b>                       |                             |                            |                            |
| <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>                 | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| <b>Évaluation globale</b>            | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

### 1.2.1 Définition du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11)

Définition du contenu canadien

## 1.3 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16)

Études et expérience

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

---

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 1.1 Autorisation de tâches - Special Functions (Appendix 11, clause 10)

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.

### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

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

### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

### 1.1.3 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.

### 1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par du ministère de la Défense nationale, CFB Esquimalt. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 2. Énoncé des travaux

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

### 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'un an à partir de la date du contrat et les travaux doivent être réalisés durant la période du 12 juin 2012 au 27 août 2012 inclusivement.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1-année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Ji-Yon Isabell Park**

Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Approvisionnements - Victoria

Téléphone : (250) 363-3981

Courriel : [ji-yonisabell.park@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ji-yonisabell.park@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **À être annoncé**

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

## 5.3 Administration des contrats

**À être annoncé**

## 5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Téléphone no.: \_\_\_\_\_

Télécopie no.: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement multiples

### 7. Instructions relatives à la facturation

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

### 8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien  
A3015C (2008-12-12) Attestations

### 9. Lois applicables

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

### 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012-03-02);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission).

### 11. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques  
A9014C (2006-06-16) Personne(s) identifiée(s)

## 12. Assurances

### 12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

## 12.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- ii. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- iii. Garantie non-assurance des tiers;
- iv. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- v. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
  - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
  - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
- vi. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

### 12.3 Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante: coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### 13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur omet d'exécuter les services en tout ou en partie, conformément aux spécifications, et que cette omission n'est pas corrigée dans les cinq (5) heures suivant la notification par le gestionnaire du site ou son représentant, l'entrepreneur s'engage à payer au Canada à titre de dommages-intérêts :
  - a) Vingt (20) pour cent du montant total facturé pour la journée sur la base du prix applicable par jour de ration, multiplié par le nombre de personnes portées à l'effectif ayant droit à des repas et des services alimentaires selon le registre des rations autorisées par jour applicable et les jours-rations facturables; OU

- 
- b) Le coût pour le Canada de faire effectuer les services alimentaires par un autre entrepreneur; OU
- c) Le coût pour le Canada de faire effectuer les services par des services alimentaires internes de rechange déterminés par le MDN.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

---

## ANNEXE " A " - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. BESOINS

Fournir des aliments et des services alimentaires au ministère de la Défense nationale, Camp NCSM Quadra, Centre d'instruction d'été des cadets de la Marine, BFC Comox, Lazo (C. B.), conformément aux spécifications contenues dans les présentes.

### 2. N/A

### 3. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au contenu de l'Énoncé des travaux :

#### BOÎTE-REPAS/SAC-REPAS

Repas à emporter préparé au lieu d'un repas habituellement servi dans la salle à manger, et qui a la même valeur de ration que celui-ci.

#### CADET

Stagiaire du camp NCSM Quadra. Les stagiaires composent la plus grande partie de l'effectif des convives.

#### SERVICE DE CAFÉTÉRIA

Type de service de repas selon lequel :

- (1) Les rationnaires vont chercher leur repas au comptoir de service.
- (2) Les tables sont mises (condiments nécessaires, ou porte-condiments, si disponibles).
- (3) À la fin de leur repas, les rationnaires vont porter leurs ustensiles, leur vaisselle, leurs verres et leurs restes à l'endroit prévu à cet effet.

#### OFFICIER DES SERVICES D'ALIMENTATION (OSA)

L'officier ou le militaire du rang supérieur nommé par le commandant de Quadra pour rester en liaison avec le traiteur au sujet de la mise en application quotidienne du contrat conformément aux modalités prévues et aux demandes spéciales.

#### PERSONNEL DU TRAITEUR

Les employés du traiteur engagés pour effectuer les travaux.

#### CLIENT

La base, l'unité ou le groupe demandant des services alimentaires pour son personnel.

#### COMMANDANT

L'officier supérieur nommé pour commander l'établissement.

#### CONTRAT

L'accord entre la Couronne et l'entrepreneur régissant les services d'alimentation décrits dans le présent Énoncé des travaux.

#### GESTIONNAIRE DE CONTRAT

L'officier des services de Quadra qui surveille la négociation du contrat avec TPSGC et qui administre ce contrat au nom du commandant.

#### CONSEILLER TECHNIQUE DU GESTIONNAIRE DE CONTRAT

Officier des services d'alimentation du MDN ou cuisinier du grade d'adjudant ou d'un grade supérieur de l'unité de soutien (19e escadre Comox), nommé par le commandant de base/unité de soutien. Le

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126525

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

conseiller technique, ou son représentant, doit effectuer des visites périodiques, une fois à l'ouverture du camp, au moins une fois par semaine et chaque fois que le représentant du commandant en fait la demande. Il/elle doit être disponible pour donner des conseils d'expert pour assurer le respect des exigences contractuelles, fournir au traiteur des conseils administratifs, et apporter son aide concernant l'interprétation des spécifications relatives aux aliments, aux services d'alimentation, à la propreté et à l'hygiène.

#### ENTREPRENEUR (TRAITEUR)

L'organisation responsable de la prestation des services d'alimentation faisant l'objet du présent Énoncé des travaux.

#### COURONNE

Le gouvernement du Canada.

#### PAIEMENT DE LA COURONNE

Fait référence aux services d'alimentation payés par la Couronne.

#### CLIENT/CONVIVE

La personne qui consomme des aliments.

#### MDN

Ministère de la Défense nationale.

#### NOMBRE DE RATIONNAIRES

Le nombre total de personnes ayant droit à des repas aux frais de l'État.

#### REPAS TRANSPORTÉS

S'entend des repas chauds fournis dans des contenants isolés (boîtes thermos) pour être consommés à distance des installations de repas, des plateaux-repas d'infirmierie et des sacs/boîtes à repas.

#### ALLOCATION

La quantité d'aliments qu'un client peut consommer et qui est payée par la Couronne, le prix étant exprimé sous la forme d'une valeur monétaire, pour une période d'allocation précise.

#### PÉRIODE D'ALLOCATION

La période pendant laquelle un client bénéficie d'une allocation alimentaire.

#### ÉTABLISSEMENT

Base, camp, unité ou autre organisation où les travaux doivent être effectués.

#### CONTRAT D'ALIMENTATION ET DE SERVICES D'ALIMENTATION

Fourniture de repas lorsqu'un traiteur fournit les produits alimentaires, le personnel des services d'alimentation et les services de gestion, et qu'il utilise les installations et l'équipement du MDN.

#### SERVICES D'ALIMENTATION DANS LES INSTALLATIONS DU TRAITEUR

Fourniture de repas lorsqu'un traiteur fournit toutes les ressources liées aux services d'alimentation et qu'il utilise ses propres installations.

#### REGISTRE DES INCIDENTS LIÉS AU CONTRAT DE SERVICES D'ALIMENTATION

Registre obtenu par l'OSA et dans lequel le représentant des services d'alimentation du centre et le superviseur du contrat consignent les lacunes du traiteur en matière de rendement ainsi que les mesures correctives prises par le traiteur ou les procédures administratives suivies par le commandant.

## OFFICIER DES SERVICES D'ALIMENTATION (OSA)

Nommé par le commandant pour rester en liaison avec le traiteur concernant la mise en œuvre quotidienne du contrat conformément à l'Énoncé des travaux.

## SERVICE COMPLET AUX TABLES

Type de service en salle à manger selon lequel :

- (1) Les rationnaires sont assis à des tables mises d'avance (ustensiles, vaisselle, verres et condiments), de la manière acceptée dans les restaurants.
- (2) Le repas est servi en entier.
- (3) Les employés des services d'alimentation débarrassent les tables.

## SERVICE DE TABLE RESTREINT

S'entend d'une combinaison de service aux tables et de service de cafétéria selon laquelle :

- (1) Les tables sont mises (ustensiles, vaisselle et condiments), de la manière acceptée dans les restaurants.
- (2) Les rationnaires vont chercher leur repas au comptoir de service, mais ils peuvent se faire servir du café, entre autres, aux tables.
- (3) Les employés des services d'alimentation débarrassent les tables.

## OFFICIERS

Personnel adulte du camp NCSM Quadra comprenant les instructeurs civils et les militaires du rang au nombre des rationnaires.

## TECHNICIEN EN MÉDECINE PRÉVENTIVE

La fonction du technicien en médecine préventive est d'inspecter, d'enquêter et de faire rapport sur les questions concernant la santé environnementale, l'hygiène et la salubrité, la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, et la santé professionnelle; d'appliquer des procédures de contrôle de médecine préventive; de donner des conseils sur tous les aspects de la médecine préventive; de faire des enquêtes épidémiologiques et de donner des conseils sur les mesures de lutte contre les maladies communicables; de prendre l'initiative de mesures de contrôle médical préventif en cas d'urgence ou de désastre; de rester en liaison avec les autres autorités sanitaires; d'instruire le personnel militaire et civil des questions concernant la médecine préventive; d'utiliser et d'entretenir des pièces d'équipement très variées allant des moyens de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles à l'équipement de tests informatiques avancés sur la santé professionnelle; d'appliquer des procédures administratives de grande portée; et de rédiger des rapports techniques. Les rapports d'inspection, fondés sur la Fiche de contrôle et d'évaluation de la salubrité, App 11B, seront préparés par le technicien en médecine préventive et approuvés par un docteur en médecine avant d'être mis en application sur le site concerné. Des exemplaires des rapports d'inspection seront fournis au traiteur ainsi qu'à l'officier des services d'alimentation.

## PROCÉDURES

Modalités de passation et de gestion des contrats de services d'alimentation.

## GESTIONNAIRE DE PROJET (OFFICIER DES SERVICES DU CAMP NCSM QUADRA)

La personne nommée par le MDN, camp NCSM Quadra, pour superviser tous les aspects du contrat et agir à titre de principal point de contact entre le client et l'entrepreneur.

## NOMBRE PRÉVU DE REPAS PAR AN

---

Le nombre prévu de jours-repas réguliers, de repas chauds transportés, de repas en vol et de boîtes repas, devant servir à l'élaboration des propositions des soumissionnaires et à la comparaison des propositions financières par TPSGC.

#### TPSGC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### RATION

Les trois repas fournis dans une journée à une personne qui y a droit. Lorsque moins de trois repas sont fournis à un rationnaire, les repas ont la valeur de ration indiquée à l'Annexe 8.

#### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICE

À l'exception des dîners officiels, des dîners militaires et des déjeuners spéciaux, le traiteur doit fournir des aliments chauds à partir de la principale chaîne de cuisson adjacente à la cuisine pendant le service de cafétéria normal. Quand le nombre de convives dépasse 150 personnes, le traiteur doit également fournir des repas chauds à partir d'une chaîne de cuisson secondaire si le client en fait la demande.

#### SPÉCIFICATIONS

Dans le présent document, s'entend des spécifications du contrat de fourniture d'aliments et de services alimentaires dans les installations du traiteur.

#### CADET-CADRE

Les cadets les plus âgés qui aident le personnel adulte à superviser et à former les stagiaires.

#### ALLOCATION COURANTE QUOTIDIENNE

Valeur en dollar des aliments apprêtés suivant le modèle de repas standards admissibles que l'entrepreneur doit fournir à un client. La valeur monétaire doit couvrir les frais de fonctionnement connexes.

#### MODÈLE DE REPAS STANDARDS ADMISSIBLES

Les composantes du déjeuner, du dîner et du souper que la Couronne est disposée à payer conformément à l'Annexe A, Appendice 2-4, ci-jointes.

#### BASE DE SOUTIEN

Une unité qui négocie et gère le contrat et qui peut offrir un soutien logistique à l'établissement.

#### DURÉE

La période de validité du contrat entre le TPSGC et l'entrepreneur

### **4. RESPONSABILITÉS DU TRAITEUR**

#### **4.1 DISPONIBILITÉ DU TRAITEUR**

Le gérant résidant et le superviseur de cuisine doivent être disponibles sur le lieu des opérations au moins cinq jours ouvrables avant le début des travaux pour régler les derniers détails avec l'OSA du camp et le superviseur de contrat.

Le gestionnaire résidant ou son représentant autorisé doit fournir un numéro de téléphone permettant au représentant des Services d'alimentation du camp de le joindre à tout moment ou de lui laisser un message auquel il répondra dans un délai maximum d'une heure.

#### **4.2 PERSONNEL DU TRAITEUR**

Le traiteur doit :

- 
- a. Fournir un gérant résidant qui possède l'expérience indiquée dans le contrat, et qui ne doit pas participer à la préparation et au service proprement dit des repas.
  - b. Fournir un superviseur de cuisine qui possède l'expérience indiquée dans le contrat et qui doit superviser les employés des services d'alimentation. Lorsque les repas sont destinés à un nombre moyen de 100 rationnaires ou moins, le superviseur de cuisine peut participer à la préparation et au service des repas.
  - c. Trouver des employés des services d'alimentation en nombre suffisant pour satisfaire aux normes des Forces canadiennes (FC) en matière de production et de services des repas, d'hygiène, de propreté et de sécurité générale. L'Annexe A constitue un guide et s'applique aux situations de ravitaillement continu. Le ratio indiqué du nombre d'employés des services d'alimentation à celui des rationnaires s'est avéré efficace pour l'exploitation des installations des services d'alimentation conformément aux normes des FC en matière de production des repas et d'hygiène, lorsque trois repas sont servis sept jours sur sept. Le traiteur devrait donc engager des employés en nombre suffisant afin que les heures de travail productif hebdomadaires totales soient effectuées pour chaque catégorie d'employés. Si les besoins sont inférieurs à trois repas par jour, sept jours sur sept, il doit y avoir un nombre d'employés proportionnel.
  - d. Avant le début des travaux, donner aux employés une formation à l'interne portant notamment sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIDMUT) et le système d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques (HACCP)\*.
  - e. S'assurer que les préposés à la manutention des aliments respectent les règlements municipaux ou provinciaux sur la santé qui s'appliquent ainsi que les règlements énoncés dans le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires.
  - f. S'assurer que les employés des services d'alimentation se conforment aux ordres et aux règlements publiés par le commandant.
  - g. Fournir, à ses frais, des repas aux employés des services d'alimentation.
  - h. Fournir des uniformes en quantité suffisante à tous les employés des services d'alimentation afin qu'ils puissent changer d'uniforme chaque jour; se charger du nettoyage de ces uniformes.
  - i. Fournir tous les produits nettoyant et désinfectant ainsi que le matériel (linges à vaisselle, sacs à déchets, détergent à vaisselle, papier d'aluminium, films alimentaires, balais à laver et têtes de balais à laver, boîtes d'emballage, contenants rigides pour les rations, rubans-masques, marqueurs feutre, sacs, papier, plastique, etc.) requis pour remplir ses engagements en matière de services alimentaires.

#### **4.3 EXIGENCES MÉDICALES**

Le traiteur doit engager des personnes qui ne sont atteintes d'aucune maladie contagieuse ou infectieuse. Tous les employés doivent subir un examen médical avant le début des travaux. Le gérant résidant devrait conserver le dossier de ces examens pour inspection en tout temps. Le MDN peut exiger en tout temps qu'un membre du personnel des services d'alimentation se soumette à un examen médical. Si un employé refuse de subir un examen médical ou s'il reçoit un diagnostic de maladie contagieuse ou infectieuse à la suite d'un tel examen, le traiteur, lorsqu'il en est informé, doit prendre immédiatement des mesures pour expulser l'employé des lieux. Le traiteur doit assumer le coût de tous les examens physiques et en laboratoire, de même que prendre les dispositions nécessaires pour que les employés subissent ces examens.

#### **4.4 EXIGENCES IMPOSÉES AU TRAITEUR :**

- 
- a. Fournir des repas et des collations conformément au Manuel des services d'alimentation des Forces canadiennes, chapitre 2, Normes et procédures, Annexe B 4 - CF, Tableau des normes d'aliments disponibles au repas - Alimentation des cadets (Appendice 2) et Portions standards (Appendice 4). Des cycles de menus sur deux semaines doivent être préparés par l'entrepreneur et soumis à l'approbation du représentant du commandant avant leur mise en œuvre.
- b. S'assurer que la préparation et la cuisson de tous les aliments sont conformes à des recettes normalisées et qu'elles ont lieu le moins longtemps possible avant la consommation, que les aliments ont bon goût (définir), et que les repas et les boîtes-repas sont préparés avec des ingrédients répondant aux normes décrites à l'Appendice 3 (Normes de qualité des aliments).
- c. Veiller au service opportun et sûr des aliments en couvrant ceux-ci et en observant les procédures et les temps de conservation maximaux suivants :
- (1) Les aliments chauds doivent être conservés à une température minimale de 140 °F (60 °C) pendant deux heures tout au plus. La cuisson par lots doit constituer la norme (c'est-à-dire cuisson échelonnée). Les restes doivent être rapidement couverts et refroidis. Ils peuvent être servis dans les 48 heures suivantes en tant qu'aliments additionnels du menu.
  - (2) Tous les desserts contenant de la crème pâtissière, du lait, des œufs, de la crème ou de la garniture à base d'huile alimentaire ainsi que toutes les salades doivent être conservés au réfrigérateur pendant 24 heures tout au plus et ne doivent pas être exposés à la température ambiante plus de 90 minutes. Tout reste doit être jeté.
  - (3) Les produits de boulangerie ne doivent pas être conservés plus de 36 heures.
  - (4) Le lait frais doit être fourni dans son contenant d'origine et ne doit pas rester plus d'une heure à la température ambiante.
- d. Préparer une quantité suffisante de chaque plat proposé au menu afin de satisfaire aux exigences liées à la taille des portions figurant à l'Appendice 4. Ainsi, on s'assure que les derniers rationnaires à servir bénéficient du même choix que les premiers.
- e. Afficher le menu quotidien dans chaque salle à manger en utilisant des dépliants de menu à chaque table où un service de table doit être offert, ou des tableaux de menu dans les cafétérias et le carré des officiers où un service de table restreint doit être offert.
- f. Offrir aux rationnaires un service efficace (définir) et agréable (définir) selon l'horaire de service des repas contenu dans la réquisition. Les employés des services d'alimentation doivent contribuer au service si des repas transportés sont requis.
- g. Surveiller, recevoir et entreposer les produits alimentaires comme il se doit, conformément au Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires, s'assurer qu'ils sont utilisés selon la méthode du premier rentré, premier sorti, et réduire au minimum le gaspillage.
- h. Fournir et servir les repas pour le déjeuner d'" Instruction générale " (une fois toutes les deux semaines pour jusqu'à dix personnes), qui a lieu dans la salle de conférence et fournir le café (les collations) pour les réunions du commandant et des chefs de service (une fois par semaine) également dans la salle de conférence, et le café et les brioches des commandants en second (une fois par semaine).
- i. Fournir le café/les collations dans la salle de conférence pour le Groupe de revue avant chaque rassemblement de fin de cours (quatre par été) et les cérémonies de division lors de la Fin de semaine des anciens.

#### 4.5 ALIMENTS, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS

- 
- a. Les articles en papier, les couverts en plastique, etc., pour les boîtes-repas seront fournis par le traiteur et se trouveront sur place au début de l'instruction.
  - b. L'approvisionnement en contenants isothermes supplémentaires pour les repas et les boissons envoyés à l'extérieur par la cuisine principale sera organisé par le MDN.
  - c. Le MDN se chargera de conclure des contrats relativement aux déchets et aux rebuts de cuisine.
  - d. Le personnel de Quadra fournira les véhicules et les chauffeurs pour transporter ce qui suit :
    - 1) Sacs/boîtes-repas.
    - 2) Rations pour les petites embarcations.
    - 3) La nourriture, le matériel et le personnel des services d'alimentation lorsqu'il faut fournir des repas dans des contenants thermos.
  - e. De l'équipement de nettoyage adéquat sera fourni pour entretenir convenablement toutes les aires de services alimentaires par l'entrepreneur.
  - f. Le mobilier de bureau sera fourni au gérant résidant dans un bureau adjacent à la cuisine.

#### 4.6 ADMINISTRATION

Le traiteur doit :

- a. Fournir à l'OSA une liste nominative quotidienne certifiée des employés des services d'alimentation qui travaillent dans la cuisine, selon le modèle présenté à l'Appendice 5. Les heures de travail productif totales doivent être indiquées pour chaque catégorie d'employés (Appendice 6).
- b. Remettre les factures bihebdomadaires (Appendice 7) à l'OSA pour les services rendus dans le cadre du contrat pour les périodes allant respectivement du 1er au 15e jour et du 16e au dernier jour de chaque mois. Les factures doivent reposer sur les renseignements contenus dans la Déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration (Appendice 8) préparée par le commis aux rations (remarque : si la différence entre les chiffres prévus fournis à l'avance par l'OSA et le chiffre réel fourni dans la Récapitulation des rations quotidiennes autorisées préparée par le commis aux rations est supérieur à 5 %, la facture doit être basée sur le nombre le plus élevé).
- c. Fournir des tickets de repas pour le personnel qui ne figure pas au nombre des rationnaires. Les prix facturés doivent refléter le coût unitaire de la nourriture et la nourriture doit être préparée avec l'équipement du MDN.

### 5. RESPONSABILITÉS DU MDN

#### 5.1 SUPERVISEUR DE CONTRAT

Le superviseur de contrat rend compte au commandant du camp NCSM Quadra de ce qui suit :

- a. Avant l'entrée en vigueur du marché, le superviseur de contrat doit informer l'OSA du camp de son mandat exact (fonctions) et des dispositions précises du contrat. Le conseiller technique du superviseur du contrat doit donner des conseils et des interprétations des spécifications concernant les denrées, les services d'alimentation, la salubrité et l'hygiène.
- b. Accompagné par l'OSA du camp, le conseiller technique du superviseur de contrat fait l'évaluation périodique des repas servis, des locaux où sont fournis les services d'alimentation et des procédures (écritures) pour garantir que le traiteur respecte les modalités du contrat. L'OSA du camp doit prendre note des observations dans le registre des incidents liés au contrat de services d'alimentation (Appendice 9) et informer sans retard le gérant résidant et le gestionnaire du contrat. Le gestionnaire du contrat à son tour doit informer le commandant et contacter

l'autorité contractante et, si nécessaire, le siège social de la compagnie du traiteur, des déficiences observées.

- c. Le conseiller technique du superviseur de contrat doit donner des conseils administratifs au gérant résidant.

## 5.2 REPRÉSENTANT DES SERVICES ALIMENTAIRES DU CAMP

L'OSA du camp est responsable envers le commandant de Quadra de ce qui suit :

- a. Assurer la liaison avec le traiteur en ce qui concerne l'exécution quotidienne du contrat. Pour ce faire, il doit :
- (i) Discuter des spécifications du contrat de services de traiteur avec le superviseur de contrat et le traiteur avant ou immédiatement après l'ouverture du camp.
  - (ii) Fournir au traiteur, 24 heures à l'avance, une prévision quotidienne du nombre de repas (Appendice 10) dans chaque zone de repas, y compris les repas transportés.
  - (iii) Fournir au traiteur, dans un délai de 72 heures, la récapitulation des rations quotidiennes autorisées (Appendice 8).
  - (iv) Veiller à ce que les horaires des repas prévus dans le contrat soient respectés. Tout écart par rapport aux horaires de repas prévus exige l'autorisation du commandant. Le traiteur doit être informé des changements 24 heures à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles (définir).
  - (v) Veiller à ce que tous les services fournis dans le contrat soient fournis (par exemple, trois repas et collation du soir).
  - (vi) Veiller à ce que les besoins de services alimentaires dépassant ce qui est indiqué aux sous paragraphes ci-dessus soient traités comme des activités non publiques et payées avec des fonds non publics par les utilisateurs.
- b. Surveiller la qualité des aliments et des services alimentaires, comme suit :
- (i) Veiller à ce que des repas appétissants et savoureux soient fournis conformément au cycle de menus en Appendices 2 et 3.
  - (ii) Veiller à ce que les délais de conservation maximums ne soient pas dépassés.
  - (iii) Veiller à ce que tous les aliments soient préparés le moins longtemps possible avant le moment précis de la consommation.
  - (iv) Veiller à ce qu'un service efficace soit fourni.
  - (v) Veiller à ce que des quantités suffisantes de chaque article au menu soient fournies pour satisfaire aux exigences en matière de dimension des portions en Appendice 4.
  - (vi) Veiller à ce qu'une quantité adéquate de chaque plat au menu soit préparée pour que les derniers dîneurs se voient offrir le même choix que les premiers.
  - (vii) Veiller à ce que les normes d'hygiène et de salubrité soient conformes au Code de salubrité de l'industrie des services alimentaires du Canada.
  - (viii) Veiller à ce que les aliments soient contrôlés, reçus et entreposés convenablement.
  - (ix) Prendre note des manquements du traiteur à l'égard des modalités du contrat en utilisant le registre des incidents (Appendice 9) et en informant le superviseur de contrat, si nécessaire.

- 
- (x) Confirmer que le rendement insatisfaisant relevé par écrit a été corrigé par l'entrepreneur dans les délais prescrits.
  - (xi) Informer le superviseur de contrat lorsqu'un rendement non satisfaisant n'a pas été corrigé ou se reproduit.
- c. S'acquitter de tâches administratives et de gestion prévues par le contrat de traiteur, comme suit :
- (i) Veiller à ce que le gérant résidant ne participe pas à la préparation et au service proprement dit des repas.
  - (ii) Veiller à ce que le superviseur de cuisine supervise le personnel du traiteur et ne participe pas à la production et au service des repas, à moins que la population moyenne des convives s'élève à 100 ou moins.
  - (iii) Veiller à ce que les heures de travail productives ne soient pas inférieures à celles qui sont prévues en Appendice 1.
  - (iv) Veiller à ce que le compte de l'allocation des rations soit effectué conformément à la norme CFAO 36-21 et à l'Appendice 8.
  - (v) Veiller à ce que les factures du traiteur (Appendice 7) reflètent exactement la récapitulation des rations quotidiennes autorisées (Appendice 8) pour la période visée et envoyer des documents certifiés (Appendice 8) au contrôleur du temps NCSM Quadra.
  - (vi) Veiller à ce que le personnel du traiteur porte des uniformes adéquats pour des manipulateurs d'aliments.
  - (vii) Veiller à ce que le traiteur fournisse des repas à son personnel à ses propres frais.
  - (viii) Veiller à ce que le gérant résidant ou son représentant autorisé fasse connaître ses allées et venues prévues en dehors des heures de travail normales.
- d. Ne pas interférer avec le travail du personnel du traiteur et communiquer uniquement avec le gérant résidant ou son représentant.

## **6. ALIMENTS ET SERVICES ALIMENTAIRES DANS LES INSTALLATIONS DU MDN**

### **6.1 RESPONSABILITÉS DU TRAITEUR**

S'agissant de son personnel, le traiteur doit :

- a. Prendre les mesures nécessaires au transport de son personnel.
- b. Rester en liaison avec l'officier de la sécurité générale de Quadra pour faire donner une formation à la prévention des incendies aux membres de son personnel.

Tout l'équipement de cuisine doit être inscrit sur une liste et les lacunes doivent être cernées avant d'appeler pour les présentations de soumission. Si le MDN ne peut pas fournir l'équipement désigné comme manquant, le traiteur doit inclure l'achat ou la location de cet équipement dans sa soumission. Une estimation écrite de tous les coûts que comporte la modification des services de plombage, de chauffage ou d'électricité ainsi que des coûts inhérents à l'installation et à l'enlèvement de l'équipement et des services, doit accompagner l'offre. Ces coûts doivent être payés par le traiteur et doivent faire partie des modalités du contrat.

S'agissant de l'équipement et des installations du MDN, le traiteur doit :

- a. Signer une liste d'inventaire de tout l'équipement du MDN par l'intermédiaire de la section des approvisionnements de Quadra avant le début de la prestation des services de repas.

- 
- b. Utiliser convenablement les installations d'entreposage pour les déchets et tenir propres les zones adjacentes.
  - c. Informer rapidement l'OSA du camp de tout mauvais fonctionnement d'équipement, de pannes de réfrigération, de problèmes avec le chauffage, l'électricité, la plomberie, l'évacuation des eaux, l'élimination des déchets, l'insuffisance des provisions alimentaires, etc.
  - d. Rendre les locaux et l'équipement dans la même condition que lorsque la responsabilité en a été confiée au traiteur, à la satisfaction de l'officier de services d'alimentation et de la section d'approvisionnement de Quadra à la fin du contrat. Le traiteur ne sera pas responsable des changements survenus dans la condition de l'équipement et/ou dans les pièces d'équipement ou dans les locaux résultant de l'usage normal raisonnable ou des pertes ou dommages causés auxdits locaux, pièces d'équipement et autres biens gouvernementaux du fait d'explosions, d'incendies, de coups de foudre, de tempêtes, d'émeutes, de grèves, d'actes dus au hasard ou aux ennemis de Sa Majesté ou d'actes ou d'événements, quel qu'ils soient, échappant au contrôle du traiteur; et ce dernier ne sera pas tenu d'apprêter les accessoires fixes de cuisine par graissage ou autres méthodes, en vue d'un entreposage inactif, à moins que ce travail n'ait fait l'objet d'un accord négocié.
  - e. Rembourser au MDN, à l'expiration du contrat, le coût des pièces d'équipement égarées ou endommagées, sous réserve du sous-aliéna d) ci-dessus. Le traiteur sera financièrement responsable de tout défaut de vaissellerie considéré par le commandant comme étant attribuable aux actes ou à la négligence du traiteur.
  - f. À l'expiration du contrat, faire une vérification d'inventaire de toutes les pièces d'équipement fournies par le MDN avec le représentant du commandant du camp. Les défauts seront notés et les mesures correctives seront prises avant son départ. Le MDN doit fournir au traiteur une quittance le dégageant des déficits d'inventaire susceptibles d'être constatés par après.

## 6.2 RESPONSABILITÉS DU MDN

Le MDN doit fournir le matériel et les installations suivants :

- a. Les installations et le matériel énoncés dans le compte client d'approvisionnement (CCA), qui doivent être propres et prêts à utiliser (l'inventaire de tout le matériel du MDN doit être effectué).
- b. L'eau, l'électricité, le combustible pour les appareils de cuisine, le chauffage, la réfrigération, les installations d'entreposage adéquates et les services d'élimination des rebuts de cuisine.
- c. La vaisselle (vaisselle en porcelaine, en terre cuite et en plastique, verres, ustensiles, couverts), en une quantité correspondant au nombre de personnes nourries.
- d. Les nappes pour la salle à manger des officiers; le traiteur doit prendre des arrangements pour leur livraison et leur ramassage à la section des approvisionnements du camp NCSM Quadra.
- e. Dispositifs de dératisation et de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles avec équipement connexe (l'utilisation de ce dernier sera contrôlée par des techniciens en hygiène qui doivent être autorisés à visiter les lieux 24 heures par jour et sans préavis).
- f. Machine pour nettoyer le plancher, mais non les produits de nettoyage énoncés à l'alinéa 4. I, section 2, partie 2. Les produits de nettoyage sont la responsabilité du traiteur.
- g. Des copies des ordres permanents, des consignes d'incendie ainsi que des instructions de fonctionnement et d'entretien des appareils de cuisine.
- h. Le service d'entretien des installations et des appareils de cuisine du MDN.

## Appendice 01 de l'ANNEXE A

### HEURES DE TRAVAIL PRODUCTIF HEBDOMADAIRE - PERSONNEL

1. Tout employé embauché pour occuper un poste de superviseur de cuisine ou de cuisinier doit posséder la formation ou l'expérience correspondant aux fonctions du poste. L'entrepreneur doit fournir une preuve convenable de cette expérience ou de cette formation.
2. Tout employé embauché pour occuper un poste de magasinier doit posséder la formation ou l'expérience correspondant aux fonctions du poste. Ainsi, on s'assurera que le contrôle des stocks et les procédures d'entreposage, notamment, sont adéquats. L'entrepreneur doit fournir une preuve convenable de cette expérience ou de cette formation.
3. Le guide ci-dessous, qui est extrait du document A-85-269-01FP-006, est proposé en tant que guide de dotation. Les heures de travail productif hebdomadaires totales qui y figurent constituent un minimum et ne sont présentées qu'à titre indicatif, afin de s'assurer que la production totale n'est pas inférieure à ces nombres. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences précisées dans le contrat.
4. Tel qu'indiqué en Appendice 11, il doit y avoir en permanence des magasiniers à plein temps pour s'occuper des questions entourant les rations des embarcations des cadets.
5. Le superviseur ne doit participer à la préparation des repas que lorsque le nombre de rationnaires est inférieur à 100. Autrement, il doit superviser les employés des services d'alimentation.

| NORME MINIMALE DE DOTATION |                 |                        |            |                 |  |                                      |
|----------------------------|-----------------|------------------------|------------|-----------------|--|--------------------------------------|
| Nombre estimatif           | Gérant-résident | Superviseur de cuisine | Cuisiniers | Aide de cuisine | Officier du personnel de service seulement | Personnel des magasins et nettoyeurs |
| 25<250                     | 1               | 1                      | 1          | 6               | 3  | 2                                    |
| 800                        | 1               | 1                      | 19         | 35              | 4  | 3                                    |
| 250 >150                   | 1               | 1                      | 2          | 6               | 3  | 2                                    |
| 150 > 50                   | 1               | 1                      | 2          | 6               | 3  | 2                                    |

## Appendice 02 de l'ANNEXE A

### Modèle de repas standards admissibles

| PETIT-DÉJEUNER |  |  |  |
|----------------|--|--|--|
| Catégorie      | Modèle de repas standard admissible <sup>1</sup>   | Définition/Description   | Choix santé  |
| Fruits         | Salade de fruits. 3 autres variétés de fruits frais.   | Au total 4 variétés de fruits frais. Varier les choix pendant la semaine et selon la saison. Le terme « frais » signifie que l'aliment n'a pas été transformé de quelque façon que ce soit (mis en conserve, séché, déshydraté, congelé ou traité de quelque autre manière) ou n'a subi aucun procédé de conservation.   | Tous   |
| Jus            | 3 sortes (2 jus de fruits un jus de légumes).  | Jus pur et pasteurisé du fruit ou du légume indiqué, sans sucre ajouté et répondant aux exigences du <u>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</u> et de l' <u>Agence canadienne d'inspection des aliments</u> (ACIA). Varier les choix pendant la semaine.   | Tous   |
| Plat principal | Oeufs, au choix.<br><br>7 variétés de céréales prêtes à manger.<br><br>1 plat principal de petit-déjeuner. | Répondant aux exigences du <u>Règlement sur les œufs</u> adopté en vertu de la Loi sur les produits agricoles du Canada et du <u>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</u> .<br><br>Prévoir 2 variétés à grains entiers et 2 variétés sucrées. Comme cette norme s'applique principalement aux camps d'été, il n'y a pas lieu de prévoir de céréales chaudes. Si cela est jugé nécessaire, toutefois, on prévoira 1 céréale chaude et 6 variétés de céréales prêtes à manger.<br><br>Ex. : crêpes, pain doré, gaufres. | Cuits avec peu ou pas de gras.<br><br>Céréales entières.<br>Moins de 12 g de sucre par portion recommandée.<br><br>Fait avec de la farine de blé entier. |
| Viande         | 2 variétés de viande chaude de petit-déjeuner.<br><br>1 viande froide.                                     | Ex. : bacon, jambon, saucisse, bacon de dos. Viande d'une source <u>inspectée par les autorités fédérales</u> et <u>approuvée par l'ACIA</u> .<br><br>Ex. : jambon tranché. Viande répondant aux exigences du <u>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</u> ou l'équivalent.  | Viande maigre.   |
| Fromage        | 2 variétés de fromage.<br><br>4 variétés de yogourt.   | Ex. : fromage à la crème, cheddar, suisse. Fromages provenant d'un établissement laitier reconnu par l'ACIA ou l'équivalent. Prévoir des variétés à faible teneur en gras.   | Moins de 2 % de m.g.   |

<sup>1</sup> La composition de repas traditionnels, des repas des jours de fête ou des repas thématiques peut différer de celle des repas standards.

|                                |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|
|                                |   |   | Moins de 2 % de m.g.  |
| <b>Féculents</b>               | <b>1 féculent de petit-déjeuner.</b>  | Ex. : haricots au lard, pommes de terre.  | Préparés avec peu ou pas de gras.   |
| <b>Légumes</b>                 | <b>Non requis.</b>  |   |   |
| <b>Produits de boulangerie</b> | <b>1 produit de boulangerie.</b><br><b>2 types de pains commerciaux, 1 variété de chacune.</b><br><b>3 variétés de pain.</b>  | Ex. : muffins, croissants, brioches.<br><br>Ex. : bagels et muffins anglais.<br><br>Ex. : blé entier, multigrains, blanc, avoine, lin.  | Muffins à faible teneur en gras et à haute teneur en fibres, produits à grains entiers.<br>Produits à grains entiers.<br><br>Produits à grains entiers. |
| <b>Boissons<sup>2</sup></b>    | <b>3 types de boissons chaudes.</b><br><br><b>2 types de boissons froides (3 si des boissons non laitières sont offertes) : boissons laitières (3 variétés).</b><br><br><b>Boissons aux fruits (4 variétés).</b><br><br><b>Boissons non laitières (2 variétés) au besoin.</b> | Ex. : thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café (ordinaire, décaféiné, aromatisé), chocolat chaud.<br><br>Lait de vache pasteurisé avec ajout de vitamines D et A répondant aux exigences du . Pas de lait chocolaté offert au petit-déjeuner.<br><br>Faites avec des extraits de fruits naturels, des arômes de fruits artificiels ou les deux. Doit contenir au moins 24 mg, mais pas plus de 48 mg, de vitamine C pour 100 ml de boissons prêtes à servir, conformément au <u>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</u> .<br><br>Boissons sans lactose contenant du calcium, de la vitamine D et de la vitamine A en quantités comparables à celles du lait de vache (lait de soja, lait de riz). | Moins de 2 % de m.g.<br><br>Moins de 2 % de m.g.<br><br>Faible teneur en calories et en sucre.  |
| <b>Condiments</b>              | <b>2 types de tartinaade.</b><br><br><b>3 variétés de confiture ou de gelée.</b>  | Ex. : beurre d'arachide, tartinaade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner.   | Faible teneur en gras.  |

<sup>2</sup> Ne pas fournir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, énergisantes, désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée et pétillante ne font pas partie du modèle standard.

| <b>DÎNER</b>   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Catégorie</b>   | <b>Modèle de repas standards admissibles<sup>3</sup>.</b>  | <b>Définition/Description</b>   | <b>Choix santé</b>  |
| <b>Soupe</b>   | <b>1 soupe fraîchement préparée.</b>   | Soupe maison aux légumes.   | Soupe maison à base de lait ou chaudière faite avec du lait contenant moins de 2 % de matière grasse.                                   |
| <b>Plat principal (voir ci-dessous)</b>  | <b>1 plat protéiné chaud et fraîchement préparé<sup>4</sup> avec accompagnements appropriés.</b> | Pour respecter la norme relative au contenu minimum en protéines, utiliser des recettes des FC ou des recettes standards à teneurs contrôlées fournissant au moins 18 g de protéines par portion <sup>5</sup> . Prévoir du poisson au moins deux fois par semaine. Viande d'une source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'ACIA. | Viandes maigres préparées avec peu ou pas de gras ou de sel. Substituts de viande comme les haricots secs, les lentilles et le tofu.    |
|  | <b>1 plat de pâtes.</b>  | 2 variétés de sauce, dont l'une est une sauce de protéines. Varier les choix par rotation.  | Pâte de blé entier, sauce contenant au plus 2 % de m.g, sauce tomates.  |
|  | 1 des plats suivants :<br><b>Pizza/Hamburger/ Hot dog/Tacos/ Burritos et mets semblables.</b>    |   | Viandes maigres préparées avec peu ou pas de gras ou de sel. Burritos sans viande. Pâtes ou pain faits avec de la farine de blé entier. |
| <b>Plat principal : Au moins un des plats doit être un choix santé<sup>6</sup> préparé avec peu ou pas de gras. Prévoir un plat protéiné sans viande<sup>7</sup>. Varier les choix par rotation.</b> |  |   |   |
| <b>Fécules</b>   | <b>1 féculent.</b>   | Pommes de terre, riz, semoule, non frits ou préparés avec peu ou pas de gras. Riz brun ou sauvage. Pommes de terre non pelées. Préparés avec peu ou pas de gras.  |   |
| <b>Légumes</b>   | <b>1 légume cuit.</b>  | Préparés sans gras. Offrir au moins un légume vert foncé et un légume orangé tous les jours.  | Légumes frais ou congelés, préparés avec peu ou pas de gras, de sucre ou de sel.  |

<sup>3</sup> La composition des repas traditionnels, des repas des jours de fête ou des repas thématiques peut différer de celle des repas standards.

<sup>4</sup> Critères : 400 calories, 15 g de m.g (5 g de gras saturé et 10 g de gras insaturé), 600 mg de sodium par portion.

<sup>5</sup> Plats contenant du poisson, des fruits de mer ou du fromage ou plats végétariens contenant des légumineuses, du tofu, des noix, etc.

<sup>6</sup> Les restes imprévus peuvent être offerts en plus des plats standards.

<sup>7</sup>

|                                |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|
| <b>Salades</b>                 | <b>Salades.</b>   | Salades au choix proposées au buffet à salades.   | Préparées avec peu ou pas de gras.  |
| <b>Fruits</b>                  | <b>4 types de fruits frais dont 1 au maximum peut être remplacé par une variété de fruits en conserve.</b>            | Le terme « frais » signifie que le fruit n'a pas été transformé de quelque façon que ce soit (mis en conserve, séché, déshydraté, congelés ou traité de quelque autre manière) et qui n'a subi aucun procédé de conservation. Varier les choix pendant la semaine et selon la saison. | Fruits frais. Fruits congelés sans sucre ajouté. Fruits en conserve dans du jus de fruits non sucré ou naturel. |
| <b>Dessert</b>                 | <b>1 dessert préparé.</b>   | Ex. : pudding au lait, Jell-O, desserts à base de fruits (tourtes aux fruits, croustades), carrés de céréales.  | 2 % de m.g ou moins.  |
|                                | <b>Desserts cuits au four (2 types).</b>  | Ex. : gâteaux, biscuits, tartes, carrés.  | Faits avec de la farine de blé entier ou des grains entiers.  |
|                                | <b>Crème glacée (2 parfums)</b>   | Prévoir des variétés à faible teneur en gras; peut comprendre des sorbets ou des parfaits.  | 2 % de m.g ou moins.  |
|                                | <b>Yogourt (4 parfums)</b>  | Prévoir des variétés à faible teneur en gras.   |   |
| <b>Produits de boulangerie</b> | <b>2 types de pain</b>  | Ex. : petits pains, pains plats, miches, bagels, pita.  | Produits à grains entiers.  |
|                                | <b>3 variétés de pain.</b>  | Ex. : blé entier, multigrains, blanc (pain de blé entier contenant au moins 60 % de farine de blé entier).  | Produits à grains entiers.  |
| <b>Boissons</b> <sup>8</sup>   | <b>3 types de boissons chaudes.</b>   | Ex. : thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café (ordinaire, décaféiné, aromatisé), chocolat chaud.   | Moins de 2 % de m.g.  |
|                                | <b>3 types de boissons froides (4 si des boissons non laitières sont offertes) : boissons laitières (4 variétés).</b> | Lait de vache pasteurisé avec ajout de vitamines D et A répondant aux exigences des Règlement sur les aliments et drogues du Canada. Pas de lait au chocolat au dîner.  | Moins de 2 % de m.g.  |
|                                | <b>Jus de fruits ou de légumes (2 variétés).</b>  | Jus pasteurisé du fruit ou du légume indiqué répondant aux exigences des Règlement sur les aliments et drogues du Canada et de l'ACIA. Varier les choix pendant la semaine.   | Tous.   |

<sup>8</sup> Ne pas fournir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, énergisantes, désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée et pétillante, ne font pas partie du modèle standard.

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <b>Boissons aux fruits (4 variétés)</b>               | Faites avec des extraits de fruits naturels, des arômes de fruits artificiels ou les deux. Doivent contenir au moins 24 mg, mais pas plus de 48 mg, de vitamine C pour 100 ml de boisson prête à servir, conformément aux Règlement sur les aliments et drogues du Canada. | Faible teneur en calories et en sucre. |
|  | <b>Boissons non laitières (2 variétés) au besoin.</b> | Boissons sans lactose contenant du calcium, de la vitamine D et de la vitamine A en quantités comparables à celles du lait de vache (lait de soja, lait de riz).   |  |

### SOUPER

| Catégorie  | Modèle de repas standards admissibles   | Définition/description   | Choix santé  |
|--|---|--|--|
| <b>Soupe</b>   | <b>Non requis.</b>  |  |  |
| <b>Plat principal (voir ci-dessous)</b>  | <b>2 plats protéinés chauds et fraîchement préparés<sup>9</sup> avec accompagnement appropriés.</b> | Pour respecter la norme relative au contenu minimum en protéines, utiliser des recettes des FC ou des recettes standards à teneurs contrôlées fournissant au moins 18 g de protéines par portion <sup>10</sup> . Prévoir du poisson au moins deux fois par semaine. Viandes d'une source inspectée par les autorités fédérales et approuvées par l'ACIA. | Viandes maigres préparées avec peu ou pas de gras ou de sel. Substituts de viande comme les haricots secs, les lentilles et le tofu. |
|  | <b>1 omelette OU</b>  | Varier les choix par rotation.   |  |
|  | 1 des mets suivants :<br><b>Pizza/Hamburger/ Hot dog/Tacos/ Burritos et mets semblables.</b>        | Varier les choix par rotation.   | Viandes maigres préparées avec peu ou pas de gras ou de sel. Burritos sans viande. Pâtes ou pain faits avec de la farine de blé.     |
| <b>Plat principal : Au moins un des deux plats doit être un choix santé préparé avec peu ou pas de gras. Prévoir un plat protéiné sans viande<sup>11</sup>. Varier les choix par rotation.</b> |   |  |  |
| <b>Tous les autres éléments du menu SOUPER doivent suivre le modèle de repas standards admissibles, définition, description et choix santé, définis pour le DÎNER.</b>                         |   |  |  |

### BUFFET À SALADES

*Chaque brunch, dîner et souper doit proposer un buffet à salades et offrir les choix suivants :*

| Catégorie | Modèle de repas | Détails | Choix santé |
|-----------|-----------------|---------|-------------|
|-----------|-----------------|---------|-------------|

9

10

11

|   | <b>standards admissibles</b>   |   |   |
|---|--|---|---|
| Verdures  | 1 salade de verdure prémélangée.   | Ex. : salade César, salade à la grecque, etc.   | Préparée avec un peu de vinaigrette ou une vinaigrette à faible teneur en gras. |
| Légumes crus  | 4 variétés.  | Ex. : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, bâtonnets de carotte, bâtonnets de navet, concombres en tranches, quartiers de tomate, champignons, courgettes en tranches, poivrons verts ou rouges, brocolis, choux-fleurs, etc. Prévoir une variété à chaque repas. | Tous.   |
| Salades de féculents, de haricots ou de légumes marinés | 3 variétés par repas.  | Ex. : salade de chou, salade de pâtes, salade aux trois haricots, salade de légumes marinés. Prévoir une variété à chaque repas.  | Préparées avec peu d'huile ou de vinaigrette.                                   |
| Mets protéinés  | Non requis.  |   |   |
| Mets protéinés sans viande                              | 1 met protéiné sans viande.  | Ex. : pois chiches, autres légumineuses, œufs, houmous, trempettes aux haricots.  | Tous, s'ils sont préparés avec peu ou pas de gras.                              |
|   | 2 types de fromage : 1 fromage à pâte ferme et 1 fromage à pâte molle.                                   | Ex. : cheddar, brie, fromage à la crème, cottage, etc. Fromages provenant d'un établissement laitier reconnu.   | Moins de 2 % de m.g.  |
| Marinades   | 3 variétés de marinades.   | Ex. : olives, betteraves, oignons, cornichons à l'aneth, cornichons sucrés, etc.  |   |
| Condiments  | Moutarde, ketchup, mayonnaise (ordinaire et à faible teneur en gras), vinaigre, huile.                   |   |   |
|   | 3 variétés de sauces pour viande.  | Ex. : sauce BBQ.  |   |
|   | Vinaigrettes : 5 variétés de vinaigrette ordinaire et 5 variétés de vinaigrette à faible teneur en gras. |   |   |
|   | 3 variétés de craquelins.  | Ex. : biscottes Melba, gressins, biscuits.  |   |
|   | 2 tartinades.  | Ex. : beurre d'arachides, fromage à tartiner.   |   |
|   | 3 variétés de confitures ou de gelées.   |   |   |
|   | Sel, poivre, et autres choix d'épices.   |   |   |

**BUFFET À SANDWICHES***Servir dans la salle à manger des officiers seulement au déjeuner pour les sandwiches faits sur*

**commande.**

| <b>Catégorie</b>               | <b>Modèle de repas standards admissibles</b> | <b>Détails</b>   | <b>Choix santé</b>                                 |
|--------------------------------|--|--|--|
| Produits de boulangerie        | 5 variétés.                                  | 5 types de pain, p. ex. : petits pains, pains plats, pains en tranches, galettes tortilla, etc. 3 variétés de pain en tranches, ex. : blé entier, multigrains, blanc, etc. | Produits à grains entiers.                         |
| Légumes                        | 4 variétés.                                  | Ex. : concombres en tranches, tomates en tranches, poivrons verts/rouges, laitue, choux, oignons, etc. Prévoir une variété.  | Tous.  |
| Choix de protéines             | 3 variétés.                                  | Ex. : dinde, jambon, rosbif, salami, pastrami. Varier les choix chaque jour.   | Dinde ou poulet à faible teneur en gras.           |
| Choix de protéines sans viande | 1 met protéiné sans viande.                  | Ex. : thon, salade aux œufs, saumon. Varier les choix chaque jour.   | Tous, s'ils sont préparés avec peu ou pas de gras. |
| Produits laitiers              | 2 variétés de fromage :                      | Ex. : cheddar – jaune/blanc, suisse, Monterey Jack.  | Moins de 2 % de m.g.                               |
| Condiments                     | Moutarde, ketchup, mayonnaise, ranch.        |  |  |
|                                | Sel, poivre, et autres choix d'épices.       |  |  |

**1. DÉFINITIONS****TYPE**

S'entend d'un groupe d'aliments entrant dans la même catégorie et présentant des caractéristiques semblables. Par exemple, dans la catégorie des desserts, on retrouve les types « desserts préparés » et « desserts cuits ». Les types de la catégorie des fruits sont les pommes, les oranges, les bananes, les raisins et les blés, etc.

**VARIÉTÉ**

S'entend d'un groupe d'aliments du même type présentant des caractéristiques comparables. Par exemple, les desserts préparés comprennent les variétés suivantes : desserts à base de lait, gélatine, desserts aux fruits (cuits au four, compote, frais), carrés aux céréales (non cuits au four). Le type « pommes » peut comprendre les variétés Macintosh, Gala, Granny Smith, Golden Delicious, etc.

**2. EXIGENCES SPÉCIALES**

Sur demande, un entrepreneur doit :

- a) Être en mesure de fournir des solutions de rechange sans viande et/ou protéines, c'est-à-dire des choix de sandwiches.
- b) Des choix acceptables pour les diabétiques.
- c) Aucun effort ne doit être ménagé pour répondre aux besoins des convives ayant des besoins diététiques particuliers pour des raisons médicales ou religieuses.

### 3. COLLATION DU SOIR

Doit comprendre une boisson et deux aliments par personne (voir ci-dessous) :

- a) Boissons : du thé et du café seront servis, ainsi qu'au moins deux des boissons suivantes : lait 2 %, lait au chocolat 2 %, chocolat chaud, jus de fruits, limonade.
- b) Aliments : au moins trois des aliments suivants seront servis : fruits frais, sandwiches, biscuits, gâteaux, carrés, tartes, beignes, craquelins et produits pour sandwiches (beurre, margarine, pain, petits pains, fromage, fromage à tartiner, viandes froides, beurre d'arachide, gelée et confiture). La salle à manger des officiers doit être approvisionnée tous les jours en articles pour collation, y compris les condiments adéquats, pour environ 100 personnes. L'officier des services d'alimentation doit surveiller les montants requis et rester en liaison quotidienne avec le gérant résidant.

### 4. COLLATION DU SOIR DES CADETS

En raison du nombre de personnes concernées, des sandwiches ne devraient pas être offerts aux cadets. Il faut offrir aux cadets du chocolat chaud ou du jus avec du pain, du beurre d'arachide, de la gelée et de la confiture. Une table séparée pourvue en pain, beurre, couteaux de plastique et portions individuelles de confiture et/ou de gelée doit être prévue pour les cadets **allergiques aux noix**.

#### REMARQUE :

1. La norme minimale décrite dans la présente annexe et les menus figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe B doivent être intégrés afin de constituer une indication minimale raisonnable et efficace des quantités d'aliments applicables dans le cadre de ce contrat.

| <b>BOÎTE-REPAS</b>   |   |
|--|---|
| <b>Boîte-repas du petit-déjeuner (1)</b>   | <b>Boîte-repas du dîner/souper (1)</b>  |
| 1 fruit.<br>1 jus.<br>Céréale (avec 250 ml de lait).<br>Oeuf.<br>Viande de petit-déjeuner ou l'équivalent (p. ex. : viande, fromage ou yogourt).<br>2 produits de boulangerie de petit-déjeuner.<br>Condiments adéquats. | Deux sandwiches.<br>- 1 de viande solide tranchée + 1 avec une garniture mélangée, <b>ou</b><br>- 1 sandwich avec garniture mélangée + 1 avec viande solide et petit pain, <b>ou</b><br>- 1 assiette de viandes froides en tranches + 1 viande solide avec 2 petits pains. (Remarque : il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex., 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.)<br>Salade individuelle ou crudités assorties.<br>Condiments appropriés pour sandwiches et salades.<br>Fruits frais ou en conserve.<br>1 dessert préparé ou cuit au four.<br>2 boissons.<br>1 supplément (p. ex., tablette granola, noix, emballage de fromage et craquelins). |

#### Remarque :

1. Les portions doivent être compatibles avec les prescriptions de l'Appendice 4, portion minimum.
2. Une des boissons doit être du lait. Cependant, dans les situations où il ne convient peut-être pas de placer du lait dans un panier-repas (chaleur, préférence de consommateur, etc.), on peut offrir deux jus ou boissons froides de 250 ml, ou un jus ou une boisson froide de 400 à 500 ml.
3. Paquet accessoire : un paquet jetable doit être fourni pour contenir le repas.

**REPAS CHAUDS TRANSPORTÉS (REPAS EN CONTENANT THERMOS) ET  
REPAS CHAUDS INDIVIDUELS D'HÔPITAL**

Chaque repas chaud transporté (contenant thermos) ou repas chaud individuel d'hôpital doit être produit en utilisant les aliments préparés pour le repas qui doit être servi à la salle à manger en même temps. Le repas doit être préparé conformément aux Normes des Forces canadiennes comme suit :

Les repas chauds transportés doivent être produits en utilisant des aliments qui peuvent voyager et conserver leur température pendant des périodes de temps raisonnables dans des contenants des FC. Chaque repas doit être accompagné d'une carte indiquant la portion à servir (p. ex., côtelette de porc : 1; pommes de terre bouillies : 2 pièces; biscuits : 3).

| <b>Petit-déjeuner (1)</b>                    | <b>Dîner/Souper (1)</b>   |   |
|--|---|---|
| MÊME MODÈLE QUE POUR<br>LES REPAS RÉGULIERS. | Soupe.<br>Plat principal protéiné.<br>Féculents.<br>Légumes.<br>Salade verte, salade de<br>choux ou crudités. | Fruits frais.<br>1 dessert préparé ou cuit au four.<br>Pain ou petits pains avec beurre<br>ou margarine.<br>2 boissons.<br>Condiments appropriés. |

Remarque :

1. Les portions du plat principal et du féculent doivent être de 10 % plus grosses pour les repas chauds transportés.

**BESOINS DE L'INFIRMERIE**

L'infirmerie aura besoin de certains articles alimentaires tels que les jus, le lait et les craquelins, que l'officier médical principal demandera au besoin par l'intermédiaire de l'OSA.

**APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A:****Normes de qualité des aliments**

Les spécifications des aliments indiquées ci-dessous correspondent à la quantité minimale acceptable. On acceptera les produits de remplacement uniquement si leur qualité est égale ou supérieure à celle des produits qu'ils doivent remplacer. Les Normes de l'Office des normes générales Canada (ONGC) sont disponibles auprès de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), des centres des ventes de l'ONGC, Gatineau (secteur de Hull) (Québec) K1A 0S9. Consulter les normes de l'ONGC, la Loi sur les produits agricoles au Canada et la Loi sur les viandes en conserves alimentaires pour obtenir de plus amples renseignements.

| <b>PRODUIT ALIMENTAIRE</b>  | <b>NORME DE CLASSEMENT/DE VARIÉTÉ</b>   | <b>N° DE NORME L'ONGC</b>  |
|---|---|--|
| Lait, frais, 2 % m.g, homogénéisé.<br>Lait écrémé en poudre instantané.<br>Café, colorant à café.   | Canada<br>1 <sup>re</sup> catégorie   | 32.165M<br>32.168M   |
| Pain (blanc enrichi, seigle, raisin, blé entier, français, blé concassé).<br>Farine (tout usage, à pâtisserie, de seigle, de blé entier).<br>Petits pains, pain, enrichi (blanc ou blé entier).<br>Préparation pour crêpes (sarrasin, babeurre, nature).<br>Céréales, prêtes à manger, assortiment (non présucrées).  |   | 32.1M, 2M, 3M<br>32.5M, 6M<br>32.4M<br>32.11M<br>32.13M              |
| Jus de fruits non sucré (pomme, pamplemousse, orange, raisin, tomate, légumes).<br>Jus de fruits pur concentré, congelé, non sucré.<br>Fruits frais assortis (sauf pommes).   | Jus de pommes, Canada de choix.<br>Jus de tomates, CDA de fantaisie.<br><br>CDA ou U.S. n° 1. | 32.253M<br>(pamplemousse et orange uniquement)<br>32.254M<br>32.250M |
| Oranges, 113 unités; pamplemousses, paquet de 48 unités; citrons, 140 unités.<br>Pommes fraîches.<br>Fruits frais réfrigérés, prêts à servir (salade de fruits, quartiers de de pamplemousse, d'orange ou d'ananas).<br>Fruits en conserve dans sirop léger (demi-abricot, quartiers de pamplemousse, ananas en tranches, en morceaux ou broyés).<br>Fruits congelés non sucrés, secs (fraises ou bleuets entiers).<br>Fruits congelés non sucrés (framboises ou rhubarbe). | CDA de fantaisie.<br>CDA de fantaisie ou l'équivalent.<br>CDA de choix.<br><br>CDA de choix.  | 32.253M<br>32.254M<br>32.254M  |
| Légumes frais (assortiment).<br>Assortiment de légumes en conserve (sauf maïs en crème).<br>Maïs en crème.<br>Tous les légumes congelés (sauf pointes d'asperge et petits pois).<br>Légumes congelés (pointes d'asperge et petits pois).  | CDA n° 1.<br>CDA de choix.<br><br>CDA de fantaisie.<br>CDA de choix.<br><br>CDA de fantaisie. | 32.250M<br>32.253M<br>32.253M<br>32.254M<br>32.254M                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Pommes de terre fraîches.<br>Pommes de terre frites congelées, coupe droite, 3/8 po x 3/8 po ou 1/4 po x 1/4 po.<br>Riz blanc étuvé (à grains longs ou à grains courts).<br>Riz brun.<br>Pâtes alimentaires enrichies.<br>Pois secs (cassés ou ronds).<br>Haricots secs (doliques, haricots communs, haricots de Lima, haricots blancs, petits haricots ronds blancs).<br>Lentilles.  | CDA n° 1.<br>CDA de fantaisie.<br><br>Catégorie A.<br>Catégorie A.  | 32.250M<br>32.250M<br>32.17<br>32.17<br>32.16M<br>32.262M<br>32.262M  |
| Bacon fumé, découenné, de flanc tranché, 40 à 48 tranches par kg.<br>Saucisses pur porc 12/500 g.<br>Saucisses pur bœuf 12/500 g.   |   | 32.61M<br>32.69M<br>32.69M  |
| Saucisses style européen.<br>Saucisses pur bœuf, sans peau, 12/500 g.<br>Carcasse de bœuf frais, plus portions.<br>Bœuf haché mi-maigre.<br>Fricadelle de bœuf haché, 111 g.<br><br>Veau frais ou congelé, fabriqué ou en portions.<br>Agneau frais ou congelé, fabriqué ou en portions.<br>Porc frais ou congelé, fabriqué ou en portions.<br>Poulet entier ou quart de poulet à frire, éviscéré, frais ou congelé.<br>Dinde entière éviscérée, fraîche ou congelée.<br>Soc roulé, en saumure douce ou fumé.<br>Jambon entier, peau fumée, sur la pâte, 6 à 10 kg. | CDA A, épaisseur de gras 2 ou 3.<br>19 à 23 % de teneur en m.g, tête, cœur, langue, abattis, glandes ou abats rouges non compris.<br><br>Veau de choix de couleur légère.<br>CDA A1 ou A2 ou agneau de lait de la Nouvelle-Zélande.<br>CDA A.<br>CDA A. | 32.69M<br>32.69M<br>32.44M<br>32.44M Coupe 136<br>32.44M Coupe 1136<br><br>32.46M<br>32.48M<br>32.50M<br>32.181M<br>32.183M<br><br>32.60M |
| Jambon fumé, désossé, musculaire, sans peau, entièrement cuit, appertisé, 3,6 à 6,4 kg.<br>Jambon fumé sans la patte, sans peau, prêt à servir, 3,5 à 8 kg.<br>Jambon, appertisé ou emballé sous vide, pasteurisé.<br>Poisson, filet entier naturel ou darne (assortiment).<br>Poisson, filet, enrobé de pâte et frit, congelé.<br>Morceaux de poisson, légèrement pané, congelé (morue).<br>Assortiment de poisson en conserve (thon en morceaux, chaire pâle seulement, saumon coho seulement).   | Teneur minimale en protéine – 12 %.   | 32.63M<br><br>32.63M<br>32.65M<br>32.141M<br>32.141M<br>32.141M<br>32.143M  |
| Gros œufs frais en coquille.  | Catégorie A Gros.   | 32.184M   |
| Fromage cheddar    fromage cottage.<br>Fromage, préparation de cheddar fondu.   | CDA Catégorie A.  | 32.172M   |
| Nappage fouetté commercial (prêt à fouetter).   |   |   |
| Margarine, tendre, polyinsaturée à 35 % minimum.<br>Huile de table pour tous les légumes (faite à partir des huiles suivantes uniquement : maïs, graines de coton, soja, tournesol, canola).  |   | 32.78M<br>32.76M  |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

Amd. No. - N° de la modif.

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

W0103-126525

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

|  |               |                                   |
|--|---------------|-----------------------------------|
| Confiture pure, gelée pure ou marmelade.<br>Miel pasteurisé.<br>Sauces pour dessert (chocolat, caramel écossais, ananas, fraises).<br>Beurre d'arachide.<br>Sirop à saveur d'érable.                 | CDA n° 1.     | 32.236M<br><br>32.237M<br>32.208  |
| Poudre de fruits pour boissons, en vrac.<br>Café moulu.<br>Café soluble.<br>Thé noir en sachet (contenance d'une tasse). Norme de classement du Conseil canadien du thé.                             | 3 étoiles.    | 32.283M<br>32.110/113M<br>32.113M |
| Crème glacée et sorbet.<br>Yogourt (assortiment de parfums).<br>Garniture pour tarte en conserve (assortiment).<br>Pommes en tranches, en conserve, compactes, non sucrées.                          | CDA de choix. | 32.163M<br><br>32.253M            |
| Poudre à dessert à base de gélatine et à base d'amidon.<br>Préparations et mélanges pour soupe déshydratés et préparations pour sauces.<br>Ketchup de tomates ET olives (vertes ou noires, farcies). |               | 32.281M<br>32.258                 |

**APPENDICE 4 de l'ANNEXE A****TAILLE STANDARD DES PORTIONS ALIMENTAIRES DES PROCES CANADIENNES**

| <b>Portions standards</b>                   |   |
|---|---|
| <b>Petit déjeuner</b>                       |   |
| Œufs, gros                                  | 2   |
| Jambon/Bacon de dos                         | 45 g (cru)  |
| Bacon                                       | 3 tranches (40/48 tranches par kg cru)                |
| Saucisses                                   | 2 (12/500 g cru)                                      |
| Crêpes                                      | 2 louches (90 ml) de mélange à crêpes                 |
| Pain doré                                   | 2 tranches  |
| Céréales avec lait chaudes                  | 175 ml (cuites) plus 125 ml de lait                   |
|   | Emballages individuels ou 250 ml plus 125 ml de lait  |
| Fromage                                     | 30 g  |
| Muffin                                      | 1 (130 g)   |
| Bagel                                       | 1 (110 g)   |
| Croissant                                   | 1 (60 g)  |
| Rôties                                      | 2 tranches (35 g chacune)                             |
| <b>Dîner/Souper</b>                         |   |
| Soupe                                       | 250 ml  |
| Biftecks et côtelettes (avec os)            | 300 g (cru)   |
| Morceaux de poulet (avec os)                | 300 g (cru)   |
| Bifteck (désossé)                           | 225 g (cru)   |
| Viande/volaille désossée                    | 150 g cuit (180 g cru)                                |
| Poisson (darne ou filet)                    | 150 g (cru)   |
| Poisson (en pâte à frire)                   | 150 g (cuit)  |
| Ragoût                                      | 300 g (cuit) (louche 250 ml)                          |
| Plat mijoté (casserole)                     | 300 g (cuit) (louche 250 ml)                          |
| Pâte avec sauce (plat principal)            | 150 g pâte, 175 ml sauce                              |
| Sandwich trois étages                       | 1 chacun (90 g de viande au total)                    |
| Hamburger                                   | 1 chacun (167 g de viande non cuite)                  |
| Hot dog                                     | 80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g)                         |
| Pizza                                       | 1 pointe (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g |
| Tacos                                       | 2   |
| Burritos                                    | 1 (150 g)   |
| Sous-marin (15 cm)                          | 1 (90 g viande tranchée ou 110 g garniture mélangée)  |
| Sandwich                                    | 1   |
| Garniture pour sandwich – salade            | 110 g   |
| Garniture pour sandwich – viande tranchée   | 90 g  |
| Viande tranchée - pour plat froid           | 90 g  |
| Féculent - pommes de terre, riz, pâte       | 125 g (cuit) (2 cuillères 125 ml, 2 cuillères n° 16)  |
| Légumes                                     | 90 g (cuillère 125 ml)                                |
| Ingrédients de salades                      | Assiette de 8" diamètre ou bol de 6"                  |
| Fruits en conserve                          | 175 ml  |
| Fruit frais                                 | 1   |
| Raisins/petits fruits/fruits tranchés frais | 125 ml ou 90 g  |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

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

W0103-126525

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

| <b>Portions standards</b>                                  |   |
|--|---|
| Pouding  | 125 ml  |
| Jello  | 125 ml  |
| Crème glacée   | 125 ml  |
| Yogourt aux fruits   | 175 ml  |
| Gâteau   | 1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)                  |
| Tarte  | 1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre) |
| Carrés   | 1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)                |
| Biscuits (7,5 cm de diamètre)                              | 2   |
| Biscuits (12,5 cm de diamètre)                             | 1   |
| Beignes/brioches sucrées                                   | 1   |
| Pain   | 1 tranche                                       |
| Petit pain   | 1   |
| <b>Boissons</b>  |   |
| Jus  | 250 ml  |
| Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, boisson non laitière) | 250 ml  |
| Boissons aux fruits  | 250 ml  |
| Boissons gazeuses  | 250 ml  |
| Boissons chaudes   | 250 ml  |

**APPENDICE 5 de l'ANNEXE A****REGISTRE DES PRESENCES (LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL DES SERVICES D'ALIMENTATION)**

| DATE | GRUPE | CUISINE |
|------|-------|---------|
|      |       |         |

| Nom de l'employé | Poste | Présent | Journée de congé | Congé de maladie | Motif de l'absence | Nombre d'heures de productivité | Remarques |
|------------------|-------|---------|------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|-----------|
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |
|                  |       |         |                  |                  |                    |                                 |           |

**Remarque 1 :** Gérant-résident (GR) ou superviseur de cuisine (SEC) ou cuisinier (CU) ou aide de cuisine (AC) ou serveuses et serveurs (SS) ou magasinier (MG).

**Remarque 2 :** Heures de repas non comprises.

**Remarque 3 :** Chaque groupe d'employés possèdera son registre de présence, et ces registres seront regroupés pour les besoins de la comptabilité.

GRUPE 1 GÉRANT RÉSIDANT ET SUPERVISEUR DE CUISINE.  
 GRUPE 2 CUISINIER.  
 GRUPE 3 AIDES DE CUISINE ET SERVEURS.  
 GRUPE 4 MAGASINIER/NETTOYEURS

**Remarque 4 :** Le registre des présences doit être rempli correctement, en indiquant le nom de chaque employé par groupe, la présence, les journées de congé, de maladie, etc. Au cours de contrôles ponctuels, on vérifiera la présence de chaque employé mentionné.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126525

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**APPENDICE 6 de l'ANNEXE A****SOMMAIRE DES HEURES DE TRAVAIL PRODUCTIF DES EMPLOYÉS DES SERVICES D'ALIMENTATION**

| DATE | GROUPE | CUISINE |
|------|--------|---------|
|      |        |         |

| Poste   | Nombre d'heures | Poste            | Nombre d'heures |
|---|-----------------|------------------|-----------------|
| Gérant résident   |                 | Aides de cuisine |                 |
| Superviseur de cuisine  |                 | Serveurs         |                 |
| Cuisinier   |                 | Magasinier       |                 |
| X   |                 |                  |                 |
| <i>Certifiée conforme par la signature de Gérant résident</i> |                 |                  |                 |

**APPENDICE 7 de l'ANNEXE A**

**Facture bimensuelle de services d'alimentation**  
(Sur papier à entête des services d'alimentation si possible)

|                              |  |                               |                   |
|------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
| <b>CAMP / ETABLISSEMENT</b>  |  | <b>NUMERO DE CONTRAT</b>      |                   |
| <b>COÛT PAR RATION</b>       |  | <b>PÉRIODE DE FACTURATION</b> | <b>Du      Au</b> |
| <b>NOM de l'Entrepreneur</b> |  |                               |                   |

| Récapitulation de l'allocation quotidienne totale de rations fraîches imputables aux termes du contrat. |         |      |         |      |         |      |         |
|---|---------|------|---------|------|---------|------|---------|
| Date  | Rations | Date | Rations | Date | Rations | Date | Rations |
|   |         |      |         |      |         |      |         |
|   |         |      |         |      |         |      |         |
|   |         |      |         |      |         |      |         |
|   |         |      |         |      |         |      |         |
|   |         |      |         |      |         |      |         |
|   |         |      |         |      |         |      |         |
|   |         |      |         |      |         |      |         |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126525

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**APPENDICE 8 de l'ANNEXE A****FACTURATION DES RATIONS QUOTIDIENNES AUTORISÉES**

| PERSONNEL DU TRAITEUR ayant droit à | NOMBRE DE RATIONNAIRES | VALEUR DE LA RATION | NOMBRE DE RATIONNAIRES |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------|------------------------|
| Tous les repas                      |                        | X 1                 |                        |
| Petit-déjeuner seulement            |                        | X 0.2               |                        |
| Petit-déjeuner et déjeuner          |                        | X 0.6               |                        |
| Déjeuner et dîner                   |                        | X 0.8               |                        |
| Déjeuner ou dîner seulement         |                        | X 0.4               |                        |
| SOUS-TOTAL 1                        |                        |                     |                        |
| TOTAL DES RATIONS AUTORISÉES        |                        |                     |                        |
| <b>ATTESTATION D'EXACTITUDE</b>     |                        |                     |                        |
| DATE                                |                        |                     |                        |
| Signature                           |                        |                     |                        |
| Nom en lettres moulées              |                        | Poste               |                        |

**APPENDICE 9 de l'ANNEXE A****REPAS QUOTIDIENS PRÉVUS**

| INSTALLATION DE RESTAURATION | NOMBRE DE REPAS |      |       | NOMBRE DE COLLATIONS |            |      | INSTRUCTIONS SPÉCIALES |
|------------------------------|-----------------|------|-------|----------------------|------------|------|------------------------|
|                              | PETIT-DÉJ.      | DÉJ. | DÎNER | MATIN                | APRÈS-MIDI | SOIR |                        |
|                              |                 |      |       |                      |            |      |                        |
|                              |                 |      |       |                      |            |      |                        |
|                              |                 |      |       |                      |            |      |                        |
|                              |                 |      |       |                      |            |      |                        |
|                              |                 |      |       |                      |            |      |                        |

|   |      |
|---|------|
| <b>Représentant des services d'alimentation du camp</b> |      |
| Signature   | DATE |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126525/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34585

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126525

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>X</b> |  |  |
|----------|--|--|

**APPENDICE 10 de l'ANNEXE A****REGISTRE DES INCIDENTS LIÉS AU CONTRAT DE SERVICES D'ALIMENTATION**

|   |            | <b>RAPPORT D'INCIDENT</b> | <b>#</b>               |
|---|------------|---------------------------|------------------------|
| <b>DATE ET HEURE DE L'OBSERVATION</b>                 |            | <b>date&gt;</b>           | <b>heure&gt;</b>       |
| <b>CAMP / ORIGINE</b>                                 |            | <b>CUISINE</b>            |                        |
| <b>OBSERVE PAR</b>                                    | <b>NOM</b> | <b>RANK</b>               | <b>POSITION</b>        |
|   |            |                           |                        |
| <b>OBSERVATIONS:</b>                                  |            |                           |                        |
| <b>RES MGR informé verbalement / par écrit par</b>    |            | <b>date&gt;</b>           | <b>heure&gt;</b>       |
| <b>SIGNATURE</b>                                      |            | <b>NOM</b>                | <b>RANK / POSITION</b> |
| X   |            |                           |                        |
| Copie reçue par                                       |            |                           |                        |
| <b>RES MGR X</b>                                      |            | <b>date&gt;</b>           |                        |
| OBSERVÉES MESURES CORRECTIVES PRISES PAR ENTREPRENEUR |            |                           |                        |
|   |            |                           |                        |
| <b>SIGNATURE</b>                                      |            | <b>NOM</b>                | <b>RANK / POSITION</b> |
| X   |            |                           |                        |

| <b>DURES ADMINISTRATIVES ENGAGÉES</b> |            |                        |
|---------------------------------------|------------|------------------------|
|                                       |            |                        |
| <b>SIGNATURE</b>                      | <b>NOM</b> | <b>RANK / POSITION</b> |
| X                                     |            |                        |

## APPENDICE 11 de l'ANNEXE A

### RENSEIGNEMENTS SUR LES INSTALLATIONS D'EXPLOITATION

#### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EMPLACEMENT : NCSM QUADRA – 19<sup>e</sup> ESCADRE COMOX (C. B.)
- 1.2 DATE DU DÉBUT DU MARCHÉ : 22 JUIN 2012
- 1.3 DATE DE FIN DU MARCHÉ : 27 AOÛT 2014 (à supposer que les années d'option soient exercées)
- 1.4 NOMBRE ESTIMATIF TOTAL DE JOURS-RATION par an : 32 842
- 1.5 NOM, FONCTION, ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DES OFFICIERS RESPONSABLES DE FOURNIR D'AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR LES EFFECTIFS, LES BESOINS D'ALIMENTATION OPÉRATIONNELS, ETC., AVANT LE DÉBUT DU CONTRAT DE QUADRA:

| Titre  | Nom  | Téléphone                       |
|--|--|---------------------------------|
| Superviseur de contrat                         | Officier des services de Quadra                                    | (250) 890-3503                  |
| Conseiller technique du superviseur de contrat | Officier des services d'alimentation de la 19 <sup>e</sup> escadre | (250) 339-8211, succursale 8320 |
| Officier des services d'alimentation de Quadra | Officier de dotation de CIEC (Marine)                              | (250) 363-0919                  |

#### Remarque

1. Il n'y a pas de quartier disponible pour le personnel du traiteur sur le site de Quadra.

#### 2. INSTALLATIONS DES SERVICES D'ALIMENTATION

Les plans d'étage de base du bâtiment qui accueille les installations des services d'alimentation sont disponibles auprès de l'OSA.

Bloc-cuisine (Édifice 70) : salle Egeria.

#### 3. INVENTAIRE DE LA SALLE EGERIA

- 3.1 Un inventaire de cuisine de base fait partie du compte client d'approvisionnement (CCA) conservé aux services d'approvisionnement de Quadra, et cet inventaire sera fourni lors de la visite du site.
- 3.2 Les ustensiles, les couverts, la vaisselle, les verres, les barquettes et les articles de table seront fournis par le MDN pour tous les coins-repas.
- 3.3 Les ustensiles de cuisson, les casseroles et les poêles, les chariots alimentaires et les autres pièces d'équipement de ce genre nécessaires à une cuisine seront fournis par le MDN.

#### 4. CAPACITÉ DES SALLES À MANGER

- a. Salle à manger du carré des officiers – 200 personnes
- b. Salle à manger principale - 612 personnes.

---

**5. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX – NETTOYAGE**

- 5.1 La cuisine et l'équipement connexe sont bien entretenus, conformément aux normes requises par le MDN. Les principaux appareils thermiques sont capotés et installés avec des systèmes d'extinction d'incendie.
- 5.2 Voici des exigences minimums en matière de nettoyage qui doivent être satisfaites avant l'ouverture du camp :
- (1) toutes les tables et les chaises doivent être lavées et mises en place;
  - (2) toutes les fenêtres, les moustiquaires et tous les appuis de fenêtre doivent être lavés, à l'intérieur comme à l'extérieur;
  - (3) tous les murs et toutes les étagères doivent être lavés;
  - (4) tous les appareils de réfrigération doivent être nettoyés;
  - (5) tous les plats, couverts, ustensiles et pièces d'équipement doivent être lavés et mis en place;
  - (6) toutes les tablettes pour épices doivent être lavées et mises en place;
  - (7) tous les sols doivent être frottés;
  - (8) tous les tapis du carré des officiers doivent être nettoyés à l'aspirateur;
  - (9) toute l'argenterie du carré des officiers doit être polie;
  - (10) toutes les plaques du carré des officiers doivent être nettoyées;
  - (11) toutes les toilettes, tous les vestiaires et toutes les armoires-vestiaires doivent être nettoyés et désinfectés;
  - (12) tous les pas-de-porte et la cour arrière doivent être balayés et lavés au jet;
  - (13) la salle de poubelles doit être nettoyée, désinfectée et lavée au jet et toutes les lampes et tous les luminaires doivent être nettoyés.
- 5.3 Le calendrier normal de nettoyage suivant doit être respecté :
- (1) Après chaque repas (dans les 90 minutes qui suivent la fin des heures de repas affichées, sauf indication contraire) :
  - (2) toutes les surfaces de cuisson doivent être nettoyées;
  - (3) tous les plats, les couverts, les ustensiles de cuisson, les plateaux, l'équipement de préparation (fours, réfrigérateurs, mélangeurs, trancheuses, etc.) doivent être lavés ou nettoyés et, le cas échéant, rangés;
  - (4) tous les sols de la cuisine, de la salle à manger, de la plonge, de la boulangerie et de la zone de service doivent être balayés et lavés au moyen d'une vadrouille;
  - (5) le tapis d'entrée du carré des officiers doit être nettoyé à l'aspirateur;
  - (6) toutes les poubelles doivent être vidées et nettoyées à la vapeur dans l'heure qui suit la fin des heures de repas affichées;
  - (7) toutes les boîtes en carton doivent être démontées, pliées et placées dans les conteneurs désignés (conformément aux règlements sur le recyclage);
  - (8) la table à vapeur et le lave vaisselle doivent être vidés et nettoyés.
- 5.4 Tous les jours -

- (1) Le sol de tous les couloirs doit être balayé et lavé au moyen d'une vadrouille;
- (2) toutes les toilettes doivent être nettoyées et désinfectées deux fois par jour (à 1400 et à 2200);
- (3) la salle de poubelles doit être balayée et rangée;
- (4) la cour arrière et les pas-de-porte doivent être balayés et lavés au jet;
- (5) toutes les aires de restauration doivent être débarrassées et rangées à 2200;
- (6) toutes les tables et les chaises doivent être lavées;
- (7) tous les murs et toutes les étagères doivent être lavés;
- (8) toutes les fenêtres, les moustiquaires et tous les appuis de fenêtre doivent être lavés, à l'intérieur;
- (9) tous les réfrigérateurs chambres doivent être nettoyés;
- (10) Les réfrigérateurs du carré des officier et des salles à manger doivent être nettoyés;
- (11) les taches doivent être enlevées sur toutes les tasses, de tous les verres et de tous les plats;
- (12) toute l'argenterie doit être nettoyée et astiquée;
- (13) toutes les tablettes pour épices doivent être vidées, lavées, polies, désinfectées et remplies;
- (14) toutes les plinthes doivent être frottées;
- (15) tous les murs de couloir et les plinthes doivent être frottés.

#### 5.5 Inspections:

- (a) Une inspection quotidienne des aires de restauration est effectuée par l'officier des services d'alimentation de Quadra et/ou un autre inspecteur au besoin. On présentera un compte rendu au gérant résident du traiteur. Les articles courants seront annotés de manière appropriée.
- (b) Des inspections spéciales peuvent être réalisées au besoin.
- (c) Le superviseur du contrat, l'officier des services d'alimentation de Quadra, le technicien en médecine préventive ou son/ses représentants peuvent être présents à tout moment lors de l'utilisation des services d'alimentation.

#### 5.6 Divers

##### a. Niveau de service:

- (1) Salle à manger principale – service de cafétéria pour tous les repas;
- (2) Carré des officiers – service de cafétéria pour le petit déjeuner, et le déjeuner, service de table limité pour le dîner et le brunch;
- (3) Carré des officiers – service complet pour une table désignée.

##### b. Norme de service :

- (1) Service de cafétéria/service de table restreint – Le service est assuré au taux minimal de 10 personnes par minute. Personne ne doit faire la queue pendant plus de cinq minutes.

- (2) Deux tables à cuisson doivent être utilisées dans la salle à manger principale lorsque le nombre des convives dépasse 400 personnes.
- (3) Service complet à une table désignée dans le carré des officiers. Personne ne doit attendre plus de cinq minutes pour être servi.
- c. Calendrier de service de nettoyage : les calendriers sont préparés par le traiteur, approuvés par l'administrateur du contrat et affichés en un endroit autorisé.
- d. Les calendriers de formation en sécurité incendie doivent être approuvés par le MDN avant leur mise en oeuvre.

## 6. HORAIRE DE SERVICE DES REPAS

- 6.1 Les repas doivent être servis conformément à l'horaire ci dessous. On peut modifier cet horaire en fonction des changements du programme d'instruction en avertissant l'entrepreneur à l'avance (au moins 24 heures).

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>Heures de repas des officiers<br/>Lundi à samedi</b>   | Petit-déjeuner – service de cafétéria             | 0630 - 0745 heures |
|   | Dîner – service de cafétéria<br>Buffet sandwiches | 1130 - 1300 heures |
|   | Souper – service de table restreint               | 1630 - 1800 heures |
| <b>Heures de la cuisine principale<br/>Lundi à samedi</b> | Petit déjeuner – service de cafétéria             | 0615 - 0745 heures |
|   | Dîner – service de cafétéria                      | 1130 - 1300 heures |
|   | Souper – service de cafétéria                     | 1630 - 1800 heures |
|   | Collation du soir                                 | 2030 - 2130 heures |
| <b>Heures de repas des officiers<br/>Dimanche</b>         | Brunch – service de table restreint               | 1030 – 1300 heures |
|   | Dîner – service de table restreint                | 1630 – 1800 heures |
| <b>Heures de la cuisine principale<br/>Dimanche</b>       | Petit déjeuner froid – service de cafétéria       | 0630 – 0730 heures |
|   | Brunch – service de cafétéria                     | 1030 – 1300 heures |
|   | Dîner – service de cafétéria                      | 1630 – 1800 heures |
|   | Collation du soir                                 | 2030 – 2130 heures |

Remarque 1 : L'heure de la collation du soir peut varier en fonction de la durée des activités prévues pour le soir.

Remarque 2 : Un repas tardif à environ minuit devra être servi pour le personnel de garde pendant les mois de juillet et août (environ 25 personnes).

Remarque 3 : Routine du dimanche. Le petit déjeuner froid devra être servi aux gardes qui commencent ou finissent leur quart ainsi qu'aux cadets qui se lèvent tôt, et doit être servi dans la cuisine principale seulement.

## 7. NOMBRE ESTIMATIF DE RATIONNAIRES PAR SEMAINE :

CAMP D'ÉTÉ 22 juin 2012 – 27 août 2012

| SEMAINE               | PAR SEMAINE | JOURS-RATIO NS CUMULATIFS | SEMAINE               | PAR SEMAINE | JOURS-RATIO NS CUMULATIFS |
|-----------------------|-------------|---------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------|
| 22/06-29/06 (8 jours) | 382         | 382                       | 28/07-03/08           | 5600        | 22 132                    |
| 30/06-06/07           | 1510        | 1892                      | 04/08-10/08           | 4560        | 26 692                    |
| 07/07-13/07           | 4560        | 6452                      | 11/08-17/08           | 4560        | 31 252                    |
| 14/07-20/07           | 4560        | 11,012                    | 18/08-24/08           | 1500        | 32 752                    |
| 21/07-27/07           | 5520        | 16532                     | 25/08-27/09 (3 jours) | 90          | 32 842                    |

Remarque : Les estimations ci dessus devraient être valides pour les années d'option.

## 8. PLANIFICATION DES BOÎTES/SACS-REPAS

8.1 Les besoins relatifs aux boîtes/sacs repas seront annoncés chaque semaine. Ils seront confirmés tous les jours, 24 heures à l'avance. Le nombre réel de boîtes-repas nécessaires ne sera pas confirmé avant que le calendrier précis du cours soit définitif. En règle générale, les besoins en boîtes repas correspondent aux repas transportés, avec une demande maximale d'environ 20 % de moins.

8.2 Les boîtes repas remplacent un repas normal et ne sont pas facturées séparément.

## 9. HORAIRE DE FOURNITURE DES RATIONS DES PETITS BATEAUX

9.1 Cet horaire sera fourni pendant la première semaine du contrat. De façon générale, il faut fournir des rations fraîches aux bateaux des cadets selon un horaire irrégulier. Ces besoins seront approximativement les suivants :

- a. jusqu'à deux gros bateaux (patrouilleurs d'instruction), avec un équipage approximatif de 20 personnes chacun, qui devront être réapprovisionnés deux ou trois fois par semaine, et
- b. jusqu'à 10 petites embarcations (baleinières) avec un équipage d'environ 6 personnes chacune qui devront être réapprovisionnés quotidiennement pendant quatre à six jours pendant l'été. Ces rations peuvent comprendre des repas en contenant thermos.

9.2 La fourniture des rations pour ces bateaux exige qu'un magasinier soit disponible pour fournir les rations à brève échéance entre 0600 et 1800 tous les jours. La demande de rations sera adressée par l'intermédiaire de l'officier des services d'alimentation du camp pour approbation.

9.3 L'horaire doit être suffisamment souple pour permettre la livraison des rations à très brève échéance car les plans de navigation peuvent changer en fonction de la météo, de la modification du calendrier d'instruction ou de la nature de l'équipement disponible.

## 10. HORAIRE DES FONCTIONS SPÉCIALES

10.1 Des fonctions spéciales pourraient avoir lieu à la place des repas réguliers ou en plus de ceux ci. La plupart des fonctions spéciales remplaceront entièrement ou partiellement le service de repas régulier pour les personnes concernées. Un repas pourrait être servi aux personnes inscrites au nombre des rationnaires et qui participent à des fonctions spéciales, sans facturation particulière, à condition que le coût ne dépasse par celui d'un repas normal.

10.2 Le personnel de l'entrepreneur devra préparer les aires de repas et les nettoyer en vue des fonctions spéciales, et préparer et servir les aliments sauf instruction contraire. Les dates, heures et nombres de consommateurs sont approximatifs et seront confirmés longtemps à l'avance. Un préavis d'au moins 24 heures sera donné pour tout autre changement. Le personnel

requis devra être choisi en fonction de son expérience passée, certains aliments étant préparés d'avance par le personnel des quarts de services alimentaires réguliers. Le gérant résident sera informé lorsque les repas servis à une fonction spéciale doivent remplacer le repas régulier et pour combien de personnes. Les menus et les aliments seront mis à la disposition du traiteur suffisamment à l'avance pour permettre de respecter l'échéancier.

- 10.3 Les frais de main d'œuvre attribuables à des délais de préparation supplémentaires ou aux heures de repas spéciales ou prolongées pour les dîners militaires, les fonctions sociales, les fonctions spéciales, etc., **NE DOIVENT PAS ÊTRE INCLUS DANS CE CONTRAT. CEPENDANT, À DES FINS D'INFORMATION, VEUILLEZ FOURNIR UN PRIX ET DÉFINIR LA MAIN D'ŒUVRE SUPPLÉMENTAIRE.**
- 10.4 Les renseignements fournis pour les fonctions spéciales doivent servir à des fins d'information seulement pour l'utilisateur et le traiteur. Tous les arrangements devront être pris de l'accord des deux parties.

- |    | <b>DATE</b>   | <b>FONCTION</b>                                    | <b>PARTICIPANTS</b>   |
|----|---|--|---|
| a. | 28 JUIN 12  | Dîner militaire d'inauguration                     | 65 officiers/invités  |
|    | <b>LA DATE SERA CONFIRMÉE LORSQUE LE CALENDRIER AURA ÉTÉ FIXÉ.</b> Il s'agit d'un repas complet servi avec du vin, du porto et des liqueurs sous la direction de l'officier des services d'alimentation de Quadra et du premier maître d'hôtel.   |  |   |
| b. | 14 AOÛT 12  | Dîner militaire des cadets-cadres                  | 160 officiers et cadets-cadres  |
|    | Repas assis servi. Les officiers serviront les repas et débarrasseront les tables.  |  |   |
| c. | 15 AOÛT 12  | Dîner de clôture du carré des officiers            | 125-150 officiers/invités   |
|    | Repas assis servi. Les serveurs devront servir le vin, le café, les desserts et les liqueurs, et débarrasser les tables. Cette fonction pourrait avoir lieu en un lieu éloigné du site de Quadra.   |  |   |
| d. | 17 AOÛT 12  | Banyan   | Tous les officiers, cadets-cadres et cadets                                 |
|    | Ce repas remplacera les déjeuners et consistera en un barbecue sur le terrain de Parade. Les officiers feront la cuisine.   |  |   |
| e. | 23 AOÛT 12  | Dîner de remise des diplômes des ingénieurs navals | 14 cadets ingénieurs navals, 2 cadets-cadres et jusqu'à 5 officiers invités |
|    | Ce repas remplacera le dîner et sera servi par des officiers dans la salle à manger des officiers pendant les heures de dîner régulières.   |  |   |
| f. | Barbecues : En général, quatre par été. Deux d'entre eux remplaceront le dîner régulier dans la salle à manger des officiers et deux remplaceront le dîner des cadets cadres dans la salle à manger des cadets. Il faudra fournir de la viande adéquate pour les grillades des officiers, et des hamburgers et des hot dogs pour les cadets cadres, plus les condiments adéquats. |  |   |

Note : Des fonctions semblables seront planifiées pendant les années d'option.

---

## APPENDICE 12 de l'ANNEXE A

### HYGIÈNE ET SALUBRITÉ (CFA034-13)

#### Généralités

1. La propagation de certaines maladies infectieuses peut être attribuée à l'insuffisance des mesures ou des conditions d'hygiène dans les établissements où se fait la manipulation des aliments. Les mesures contenues dans la présente ordonnance visent à empêcher la propagation de ces maladies et doivent être suivies par le personnel militaire, les traiteurs civils et les civils qui sont affectés aux services d'alimentation dans les établissements du MDN, ERIC Pacifique.

#### Définitions

2. Dans la présente ordonnance, l'expression «personnel des services d'alimentation» désigne les personnes qui sont préposées :
  - a. à la manipulation, à la présentation ou l'entreposage des aliments; ou
  - b. au nettoyage des locaux où l'on sert des aliments, ou de l'équipement utilisé pour distribuer de la nourriture.

#### Construction

3. Pour maintenir des normes d'hygiène satisfaisantes dans les services d'alimentation, il faut, avant toute chose, que les immeubles soient conçus et construits de façon à ce que la qualité des aliments et du service ne soit pas compromise. Cela suppose que les locaux soient aménagés de manière que chaque opération dispose de suffisamment d'espace et soit bien isolée des autres, afin que les risques de contamination des aliments soient réduits au minimum.
4. Les planchers doivent être faits d'un matériau lisse, antidérapant, non absorbant et qui ne s'écaille pas ou ne pèle pas. Le revêtement du plancher doit recouvrir la base des murs sur au moins six pouces de hauteur. Tout plancher qui se nettoie à grande eau ou sur lequel l'eau se déverse doit être muni d'un avaloir de sol et présenter une pente vers cette évacuation.
5. La surface des murs et des plafonds doit être faite d'un matériau dur, lisse, non absorbant et facilement lavable, offrant une excellente tenue à l'humidité. Les joints doivent être serrés et étanches afin d'empêcher les insectes de pénétrer.
6. Un bon approvisionnement en eau potable, chaude et froide, doit être assuré. Les canalisations de vapeur et la vapeur en contact direct avec la nourriture ou les surfaces qui reçoivent les aliments doivent être propres et non toxiques. Il n'est pas recommandé d'utiliser la vapeur vive produite par l'installation de chauffage central, car il n'est pas garanti que cette vapeur est propre ou inoffensive. Les canalisations d'eau potable doivent être séparées des canalisations d'égout et d'eau non potable, et installées de façon à prévenir tout raccordement fautif.
7. Les avaloirs de sol doivent être taraudés, mis à l'air libre et encastrés dans la surface du plancher, et ils doivent être munis de grilles faciles à enlever pour le nettoyage.
8. Tous les locaux des services d'alimentation doivent être bien éclairés. L'Annexe A de l'OMFC40-60 indique les niveaux d'éclairage recommandés pour ces locaux.

- 
9. Les systèmes d'aération doivent être conformes aux règlements relatifs aux incendies et être conçus de manière à empêcher tout refoulement d'air dans les tuyaux de ventilation ou les hottes, ce qui risquerait de contaminer la nourriture ou les surfaces servant à préparer les aliments. Les prises d'air doivent être conçues de façon à empêcher la saleté, la poussière et les insectes de pénétrer. Les filtres doivent être amovibles et nettoyés à intervalles réguliers, et les systèmes doivent être exempts de toute accumulation de graisse et de poussière.
10. Les salles de toilette et les casiers ou vestiaires du personnel doivent être structurellement distincts des aires d'entreposage, de manipulation, de préparation et de service des aliments. Des installations distinctes doivent être prévues pour le personnel masculin et le personnel féminin.
11. Les salles de toilette du personnel doivent être dotées d'un bon approvisionnement en eau chaude et froide, et d'une réserve suffisante de savon, brosses à ongles et serviettes jetables, à moins qu'elles soient pourvues d'un sèche-mains approuvé.

### Élimination des déchets

12. Les déchets d'aliments et les ordures ménagères sont sources de contamination et dégagent des odeurs qui attirent les insectes et les rongeurs. Pour que ces déchets soient manipulés, entreposés ou enlevés de manière à prévenir toute contamination et toute nuisance, les mesures ci-après doivent être prises.
- Les établissements des services d'alimentation doivent comporter des locaux réfrigérés pour l'entreposage des ordures; à défaut de locaux réfrigérés, des locaux bien aérés et grillagés doivent être prévus.
  - Les déchets doivent être gardés dans des conteneurs étanches, faits de matériaux non absorbants, faciles à nettoyer et munis d'un couvercle hermétique; les poubelles doivent être doublées de sacs en plastique qui facilitent le nettoyage.
  - Des installations doivent être prévues pour le lavage et la désinfection des poubelles après chaque usage; lorsque cela est possible, un appareil de lavage et de désinfection des poubelles doit être installé.

### Lutte contre les insectes et les animaux nuisibles

13. La propreté est la garantie la plus sûre contre l'infestation des locaux des services d'alimentation par des insectes ou des rongeurs. Pour parer à la menace d'infestation, il faut porter une attention particulière à l'entretien du bâtiment, à l'élimination des déchets, au nettoyage et à la désinfection, et à l'entreposage des aliments.
14. Outre les mesures prescrites aux paragraphes 5, 9, 12, 16, 17 et 26, les mesures suivantes doivent être prises pour prévenir toute infestation par les insectes ou les rongeurs :
- La propreté est de rigueur partout, y compris dans les coins et derrière les équipements.
  - Tous les aliments doivent être placés dans un contenant fermé et entreposés.
  - Tous les locaux des services d'alimentation doivent être munis de châssis moustiquaire bien ajustés aux fenêtres et de portes-moustiquaire à fermeture automatique pendant la saison des mouches.

- 
15. En cas d'infestation par des insectes ou des rongeurs, les mesures suivantes doivent être prises :
- a. Un rappel doit être fait sur l'importance de la propreté; la lutte chimique par l'emploi d'insecticides ne sera efficace que si les locaux infestés sont maintenus rigoureusement propres.
  - b. Les procédures de lutte contre les ravageurs seront mises en œuvre conformément à l'O AFC-34-46 et à l'OMFC36-03.

### Équipement et ustensiles

16. Tous les équipements et ustensiles doivent pouvoir être facilement nettoyés et doivent être faits d'un matériau approuvé, durable et résistant à la corrosion.
17. Lors de l'installation et de l'entretien des équipements, les précautions suivantes doivent être prises :
- a. Les équipements fixes doivent être encastrés dans la surface du plancher ou munis de pieds qui les soulèvent au moins six pouces au-dessus du plancher; de même, ils doivent être encastrés dans les murs latéraux et arrière, ou être à une distance d'au moins huit pouces de ceux-ci, pour permettre le nettoyage.
  - b. Les tables de préparation à surface en bois, les blocs de boucher et les planches à découper doivent être propres et en bon état. Les surfaces fendillées ou crevassées doivent être réparées ou remplacées. Les planches à découper improvisées en contre-plaqué sont interdites.
18. Toute la vaisselle, y compris la vaisselle en plastique ébréchée ou fissurée, et les autres ustensiles ou équipements lourds dont la surface est endommagée et donc difficile à désinfecter doivent être remplacés. La vaisselle en plastique qui a perdu son lustre doit être remplacée.
19. Les membres du personnel ne doivent pas apporter leurs ustensiles de campagne dans les salles à manger : il doivent utiliser les assiettes et les couverts normalement fournis dans ces installations.

### Lavage et désinfection

20. Comme les aliments sont facilement contaminés, il importe que :
- a. tous les équipements et ustensiles soient nettoyés et stérilisés à intervalles réguliers;
  - b. toutes les surfaces en contact avec la nourriture soient nettoyées et stérilisées après chaque usage;
  - c. les surfaces de cuisson soient exemptes de dépôts de nourriture, raclées et nettoyées tous les jours, après avoir été utilisées;
  - d. les équipements utilisés à l'occasion ou généralement entreposés doivent être nettoyés et stérilisés avant d'être utilisés;
  - e. les ustensiles et équipements sont séchés à l'air, après désinfection, et rangés dans un endroit propre, pour empêcher qu'ils soient contaminés de nouveau.

- 
21. Toute la vaisselle et la verrerie, et tous les équipements doivent être lavés et stérilisés au moyen de l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
- a. Lavage mécanique (lave-vaisselle)
    - (1) Enlever tous les restes de nourriture par rinçage ou raclage.
    - (2) S'assurer que l'eau de lavage contient un détergent approprié et qu'elle est maintenue à une température variant de 120°F (49°C) à 140°F (60°C).
    - (3) Faire en sorte que l'eau de rinçage soit maintenue à une température d'au moins 180°F ou 82°C.
  - b. Lavage à la main
    - (1) Normalement, les installations comportent un évier à trois cuves ou trois contenants. Si l'espace manque pour installer un évier à trois cuves, un évier à deux cuves peut suffire, moyennant l'autorisation préalable du Chef-Service de santé du QGDN.
    - (2) Enlever tous les restes de nourriture par rinçage ou raclage.
    - (3) Laver la vaisselle dans la première cuve ou le premier contenant, à l'aide d'un détergent approprié. L'eau doit être maintenue à une température d'au moins 110°F ou 44°C
    - (4) Si on dispose de trois cuves ou trois contenants, rincer la vaisselle à l'eau claire dans la deuxième cuve ou le deuxième contenant. L'eau de rinçage doit être maintenue à une température d'au moins 110°F ou 44°C. Dans le cas où on ne dispose que de deux cuves ou contenants, le deuxième récipient doit servir à la fois au rinçage à l'eau claire et à la stérilisation, et la stérilisation doit être faite conformément aux prescriptions énoncées ci-après au point (5).
    - (5) Pour stériliser les ustensiles dans une troisième cuve ou un troisième contenant, procéder comme suit :
      - (a) les immerger pendant au moins deux minutes dans une solution contenant au moins 100ppm de chlore disponible (voir point c (1) ci-après) ou pendant au moins 30secondes dans une solution d'ammonium quaternaire (voir point c (2) ci-après), en ayant pris soin, dans l'un et l'autre cas, de maintenir la solution à une température d'au moins 110°F ou 44°C.
      - (b) les immerger pendant au moins deux minutes, au moyen d'un panier à treillis métallique, dans de l'eau claire maintenue à une température d'au moins 180°F ou 82°C.
      - (c) Équipements surdimensionnés et appareils électriques : les équipements qui ne peuvent être nettoyés conformément aux méthodes exposées aux points a et b ci-dessus, p.ex., les équipements surdimensionnés et les appareils électriques, doivent être lavés avec une solution détergente chaude, puis désinfectés et rincés à l'eau claire.

**Les produits suivants sont recommandés comme désinfectants :**

- (1) Solutions chlorées : on obtient une solution de chlore disponible de 100ppm (parties par million) en diluant une demi-once d'hypochlorite de sodium à 10% (NNO 6810-21-572-1850) dans un gallon d'eau fraîche.

- 
- (2) Solution d'ammonium quaternaire : on peut obtenir un bon désinfectant en diluant deux onces d'un composé d'ammonium quaternaire (NNO 6505-21-570-2100) dans un gallon d'eau fraîche.
22. Quelle que soit la méthode de lavage utilisée, la désinfection de la vaisselle et des autres ustensiles doit obéir aux normes reconnues d'hygiène publique. La numération sur plaque ne doit pas dépasser 100bactéries par article lorsque l'analyse est faite selon les règles de la numération sur plaque normalisée, qui utilise la technique de «l'écouvillon».
23. Normalement, après la désinfection, les équipements et ustensiles peuvent être séchés à l'air. Mais si le séchage à l'air est impossible, des linges à vaisselle peuvent être utilisés, à condition qu'ils soient propres et utilisés à cette fin seulement.

### **Préposés à la manipulation et à la préparation des aliments**

24. Comme les membres du personnel des services d'alimentation peuvent être porteurs d'organismes pathogènes susceptibles de contaminer les aliments, les précautions suivantes doivent être prises :
- a. Les civils qui sont appelés à préparer ou à manipuler des aliments doivent subir un examen conformément à l'O AFC 34-12.
  - b. Les membres du personnel des services d'alimentation qui ont un rhume ordinaire, ont mal à la gorge ou souffrent de troubles gastro-intestinaux, d'une éruption cutanée, ou d'une coupure ou d'une plaie infectée, doivent :
    1. déclarer leur situation à la personne responsable des services d'alimentation;
    2. être relevés de toute fonction associée à la manipulation des aliments et ne reprendre leur travail qu'après avoir obtenu l'autorisation d'une autorité médicale.
25. Une hygiène personnelle rigoureuse est essentielle pour prévenir la transmission de maladies infectieuses par la nourriture. Pour satisfaire à cette exigence, les membres du personnel des services d'alimentation doivent observer les règles suivantes :
- a. lorsqu'ils sont en service, ils doivent porter les survêtements propres qui leur sont expressément fournis; toutefois, ils ne doivent pas porter cette tenue de travail en dehors de l'établissement où sont situés les services d'alimentation;
  - b. ils doivent éviter de manipuler les aliments avec leurs mains, et se servir de louches, spatules, pinces ou cuillères;
  - c. ils doivent s'abstenir de fumer, de se coiffer, de se maquiller et de changer de vêtements dans les locaux des services d'alimentation;
  - d. les employés dont les cheveux arrivent à égalité du col ou au-dessous doivent porter une résille. Les civils barbus préposés à la manipulation des aliments doivent garder leurs barbes courtes, bien taillées et propres;
  - e. les membres du personnel doivent se laver soigneusement les mains avant de se mettre au travail et chaque fois après avoir utilisé les toilettes, manipulé des aliments crus, utilisé un mouchoir, toussé ou éternué.

### **Entreposage et réfrigération**

26. La nourriture qui n'exige pas de réfrigération ni de congélation doit être entreposée :
- dans des locaux propres, bien aérés et à l'épreuve des rongeurs;
  - sur des tablettes ou des palettes placées à au moins six pouces du plancher, pour faciliter le nettoyage et la lutte contre les ravageurs;
  - dans des emballages bien fermés ou des contenants hermétiques, pour prévenir la contamination par les insectes.
27. Toutes les unités de réfrigération, comme les réfrigérateurs domestiques, les chambres froides, les congélateurs, les tables frigorifiques et les présentoirs à sandwich, doivent être entretenues comme suit :
- Les surfaces intérieures, les clayettes et les plateaux doivent être gardés propres. Les clayettes, tablettes et plateaux doivent être faits d'un métal résistant à la corrosion;
  - Dans le cas d'unités non équipées d'un dispositif de dégivrage automatique, les serpentins refroidisseurs doivent être dégivrés périodiquement;
  - Les températures doivent être maintenues dans une plage recevable;
  - Chaque réfrigérateur, chambre froide, congélateur et comptoir réfrigéré doit être muni d'un thermomètre indicateur à accès facile pour la lecture.
28. Les aliments périssables, cuits ou crus, lorsqu'ils ne sont pas immédiatement utilisés pour la préparation des repas ou servis, seront entreposés conformément aux températures suivantes (degrés);
- |    |                   |                     |                |
|----|-------------------|---------------------|----------------|
| a. | Légumes et fruits | 39 à 50° Fahrenheit | 4 à 10 Celsius |
| b. | Viandes           | 33 à 39             | 0,5 à 4        |
| c. | Produits laitiers | 35 à 38             | 1,5 à 3,5      |
| d. | Aliments congelés | 0 ou moins          | 0,18 ou moins  |
| e. | Déchets           | 35 à 38             | 1,5 à 3,5      |
29. Pendant la préparation des repas et les services, les aliments froids seront conservés à une température inférieure à 45°F (7°C) alors que les aliments chauds seront maintenus à une température minimum de 140°F (60°C). Les restes seront refroidis rapidement à une température de 45°F (7°C), sommairement couverts pour prévenir la contamination, et entreposés dans le réfrigérateur. La durée maximum de période d'entreposage des restes devra être conforme aux normes recommandées pour l'industrie des services d'alimentation.

**APPENDICE 13 de l'ANNEXE A****INSTRUCTIONS ET CALENDRIER DE NETTOYAGE DE BASE DE L'ÉQUIPEMENT**

| ÉQUIPEMENT          | MÉTHODE  | FRÉQUENCE                                 |
|---------------------|--|---|
| Plaques             | Enlever les dépôts sur la plaque en utilisant un grattoir à bout arrondi   | Tous les jours                            |
|                     | Nettoyer les débris de la boîte à graisse/plateau.   |   |
|                     | Frotter la surface et essuyer à l'aide d'un chiffon<br>Lubrifier légèrement la surface du gril avec de l'huile de salade |   |
| Fours/rôtissoires   | Essuyer immédiatement les aliments renversés   | Récurer et essuyer toute la zone du four. |
|                     | Nettoyer l'extérieur des fours avec un détergent et une brosse souple ou un tissu.                                       | Tous les jours                            |
|                     | Nettoyer avec un produit nettoyant pour four selon les instructions.   |   |
| Friteuse            | Laisser le gras refroidir et drainer la friteuse.  | Après chaque utilisation (ACU)            |
|                     | Filter la graisse au travers d'un filtre mécanique ou d'un filtre à tissu.   |   |
|                     | Nettoyer les paniers/tamis/la friteuse entière à l'eau chaude et au détergent. Bien rincer.                              |   |
|                     | Au moment de l'utilisation, remplir avec l'huile filtrée et ajouter de l'huile fraîche jusqu'au niveau adéquat           |   |
| Mélangeurs          | Enlever les résidus, laver, rincer et désinfecter dans la zone de nettoyage de la vaisselle                              | ACU                                       |
|                     | Nettoyer les supports stationnaires.   |   |
| Sauteuse basculante | Laver l'extérieur et l'intérieur de la friteuse avec de l'eau chaude et un détergent.                                    | ACU                                       |
|                     | Rincer les surfaces à l'eau tiède et laver avec un désinfectant  |   |
| Cuiseur à vapeur    | Laver la bouilloire immédiatement après chaque utilisation.  | Tous les jours                            |
|                     | Laver l'intérieur et l'extérieur avec un détergent léger<br>Bien rincer et désinfecter                                   |   |
| Table de vapeur     | Nettoyer les plaques, le dessus et les côtés avec un détergent léger, rincer et désinfecter                              | ACU                                       |
|                     | Enlever les particules et drainer l'eau.   |   |
|                     | Enlever le tartre à l'intérieur du bain-marie au moyen d'un composant détartrant   | Toutes les semaines                       |
| Lave-vaisselle      | Ouvrir les soupapes de vidange et vider les réservoirs.  | ACU                                       |
|                     | Nettoyer les tamis et éponger l'excédent d'eau autour de la machine  |   |
|                     | Frotter avec une brosse les réservoirs intérieurs autour des tuyaux et à l'extérieur                                     | Après le dîner                            |
|                     | Nettoyer les gicleurs et les dispenseurs de détergent<br>Laisser la machine ouverte                                      |   |

|                                  |   |  |                          |
|----------------------------------|---|--|--------------------------|
|                                  | Détartre l'intérieur de la machine  |  | Toutes les semaines      |
| Trancheuse                       | Débrancher le cordon d'alimentation, enlever les parties  |  | ACU                      |
|                                  | Laver, rincer et désinfecter<br>Nettoyer le reste de la machine   |  |                          |
| Machine à éplucher               | Enlever le couvercle de la trémie et le disque abrasif  | Nettoyer à l'eau et à la brosse dure       | ACU                      |
|                                  | Rincer et replacer le couvercle et le disque  | Nettoyer le collecteur                     |                          |
| Grille-pain rotatif              | Extraire les miettes et nettoyer le plateau   | Essuyer et nettoyer la surface extérieure. | Après le petit-déjeuner  |
| Ouvre-boîte                      | Laver, rincer et désinfecter  | Nettoyer et enlever les débris de la lame  | Tous les jours           |
| Distributeur de jus              | Nettoyer les poignées, les robinets, les plateaux d'égouttage, les réservoirs d'entreposage, les couvercles et toutes les surfaces externes |  | Après chaque repas (ACR) |
| Distributeur automatique de lait | Nettoyer et désinfecter toutes les pièces<br>Essuyer les surfaces intérieures   |  | ACR                      |
|                                  | Nettoyer immédiatement en cas de déversement de lait  |  |                          |
| Urnes à café                     | Rincer à l'eau chaude avant l'utilisation   | Brosser l'intérieur à l'eau chaude         | Toutes les semaines      |
|                                  | Rincer jusqu'à ce que l'eau soit propre   |  |                          |
|                                  | Nettoyer le robinet et le tuyau conduisant au centre de l'urne  |  |                          |
|                                  | Utiliser un produit pour enlever les taches selon les instructions applicables<br>Détartre la chemise d'eau tous les mois                   |  |                          |

**APPENDICE 14 de l'ANNEXE A****FICHE DE CONTRÔLE DE L'ÉVALUATION DE LA SALUBRITÉ**

| <b>Camp/organisation &gt;</b> |  | <b>DATE</b>  |  |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| <b>Rempli par &gt;</b>        |  | <b>TEMPS</b> |  |
| 1                             | Les dessus de table sont propres   |              |  |
| 2                             | Les contenants à condiment sont propres  |              |  |
| 3                             | Les planchers sont libres de débris et de déversements   |              |  |
| 4                             | Les plateaux d'égouttage des distributrices de boissons sont propres                               |              |  |
| 5                             | La table à vapeur/les zones de service sont propres  |              |  |
| 6                             | Les aliments chauds sont recouverts dans la table à vapeur   |              |  |
| 7                             | Les desserts/aliments froids sont convenablement présentés /réfrigérés                             |              |  |
| 8                             | Des ustensiles de service adéquats sont présents sur la ligne de service et le buffet              |              |  |
|                               | <b>ZONE DE LA CUISINE</b>  |              |  |
| 9                             | a) Les comptoirs/zones de préparation sont propres   |              |  |
|                               | b) Les planches à découper sont propres  |              |  |
|                               | c) Les trancheuses à viande sont propres   |              |  |
|                               | d) Les friteuses sont propres  |              |  |
|                               | e) Les pots, plats et ustensiles sont propres  |              |  |
|                               | f) Les murs sont propres   |              |  |
|                               | g) Le plancher est propre  |              |  |
| 10                            | Les zones de circulation sont libres d'obstacles   |              |  |
| 11                            | Les températures du réfrigérateur/congélateur sont notées  |              |  |
| 12                            | Les salles d'entreposage sont bien organisées et les aliments sont entreposés de façon sécuritaire |              |  |
| 13                            | Dans les réfrigérateurs, tous les aliments sont convenablement recouverts et datés                 |              |  |
| 14                            | Les aliments ne sont pas laissés à la température ambiante   |              |  |
| 15                            | Les contenants à déchets portent un couvercle  |              |  |
| 16                            | Les boîtes à déchets liquides/solides, dans les zones de préparation, sont vidées fréquemment      |              |  |
| 17                            | Les moustiquaires des portes sont intactes et les portes restent fermées                           |              |  |
|                               | <b>INSTRUCTIONS</b>  |              |  |
| 18                            | Le personnel porte des uniformes propres   |              |  |
| 19                            | Le personnel porte des résilles/chapeaux   |              |  |
|                               | <b>TOTAL</b>   |              |  |

**ANNEXE 'B'****BASE DE PAIEMENT**

ÉVALUATION DES PRIX : Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, compte non tenu de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), FAB destination pour les biens, incluant les frais d'expédition, les droits de douane et la taxe d'accise.

**Period of Contract**

Year 1 - Original Period 2012 From 22 JUN 12 to 27 AUG 12

Year 2 - Option Period 2013 From 21 JUN 13 to 26 AUG 13

Year 3 - Option Period 2014 From 20 JUN 14 to 25 AUG 14

Note: Dates for Year 2 and 3 Option years are tentative and subject to change.

| CAT EFFECTIF JR.                 | Facturation<br>FERME des<br>jours-rations par<br>an (32, 842) | 1 <sup>e</sup> ANNÉE | OPTION 2 <sup>e</sup><br>ANNÉE | OPTION 3 <sup>e</sup><br>ANNÉE |
|----------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 15 à 50 personnes                | 90  | \$                   | \$                             | \$                             |
| 51 à 150 personnes               | 382   | \$                   | \$                             | \$                             |
| 151 à 250 personnes              | 3,010   | \$                   | \$                             | \$                             |
| 251 à 875 personnes              | 29,360  | \$                   | \$                             | \$                             |
| <b>TOTAL DE<br/>L'ÉVALUATION</b> |   | A\$                  | B\$                            | C\$                            |

**PART II: TRAVAIL ADDITIONNEL**

Les frais pour travail additionnel\* attribuables aux temps de préparation supplémentaires ou prolongés, ainsi qu'aux heures de repas spéciales, lors de repas au mess (à l'exception de ceux figurant à la partie II), de fonctions sociales, etc., sont soumis à ces taux.

Est considéré travail additionnel\* toute tâche dépassant deux (2) heures de service, lorsque la fonction en est une de service plutôt que de repas OU lorsque la fonction entière est pour une activité suivant un repas. Ces demandes de travail additionnel sont à la requête de l'autorité du site. Le nombre de serveurs et la durée d'une fonction sont négociées avec l'autorité en charge de la fonction et lui sont facturées.

|   | Nombre d'heures<br>évalué | 1 <sup>e</sup> ANNÉE | OPTION<br>2 <sup>e</sup> ANNÉE | OPTION<br>3 <sup>e</sup> ANNÉE |
|---|---------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Taux facturé pour travail<br>additional | 20                        | \$                   | \$                             | \$                             |
| <b>TOTAL ÉVALUÉ</b>                     |                           | D\$                  | E\$                            | F\$                            |