

**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> Cold Boxed Meals	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-136595/A	<b>Date</b> 2012-09-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-136595	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-215-6019	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-2-35167 (215)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-10-24</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <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> Ramsay, Sue	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic215
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3844 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <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. Besoin
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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations exigées avec la soumission

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

**Liste des annexes**

- Annexe 'A' Besoin  
Annexe 'B' Norme sur la taille des portions  
Annexe 'C' Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin - B4008T**

Le besoin est décrit en détail à l'article 'A' 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*

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

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

Le document 2003 (2012/07/11) 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 dix (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 (deux (2) copies papier)
- Section II : Soumission financière (une (1) copies papier)
- Section III : Attestations (une (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**

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 Fluctuation du taux de change - C3011T**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

Une offre doit respecter ou dépasser toutes les spécifications en Annexe A pour être considérée comme conforme.

#### **1.2 Évaluation financière - A0220T**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - A0069T**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

**1.1** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

(a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

(b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## **2. Attestations exigées avec la soumission**

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

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

#### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ - A3031T**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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 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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

(d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin - B4008C**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A», Besoin.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2012/07/16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat - A9022C**

La période du contrat est

**De la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2013**

**Du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014**

**Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 30 septembre 2014**

**Période en option – Du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 31 mars 2015**

## 4.2 Option de prolongation du contrat - A9009C

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période(s) supplémentaire(s) de une (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 trente (30) 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:

Nom: **Susan E. Ramsay**

Organisation: **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction générale des approvisionnements**

Téléphone: **250-363-3844**

Télécopieur: **250-363-3344**

Courriel: **sue.ramsay@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

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

Nom: **à préciser au moment de l'attribution du contrat**

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: **National Defence**

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

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 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

### 6. Paiement

#### 6.1 Base de paiement - C0207C

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe A, selon un montant total de \_\_\_\_\_\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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.

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

#### 6.2 Limite de prix - C6000C

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

#### 6.3 Paiements multiples - H1001C

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **7. Instructions relatives à la facturation - H5001C**

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:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Attestations**

**8.1** 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.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2012/07/16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe 'A', Besoin;
- (d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **11. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes - A9062C**

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

**Annexe A****Besoin**

<b>Énoncé des besoins – Boîtes-repas froides individuelles</b>	
Fourniture de boîtes-repas froides individuelles aux membres du personnel navigant du 443 <sup>e</sup> Escadron d'hélicoptères maritimes pour les périodes suivantes : <b>De la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2013</b> <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014</b> <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 30 septembre 2014</b> <b>Période en option – Du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 31 mars 2015</b>	
(a)	Fournir des boîtes-repas froides individuelles de qualité selon la quantité demandée et conformément au délai de neuf jours approuvé, selon un menu cyclique-rotatif de la semaine et conformément aux annexes suivantes : Boîtes-repas froides et norme sur la taille des portions. Le fournisseur est responsable de tous les emballages liés à la fourniture et au service de ces repas y compris le couvert non métallique jetable (fourchette, couteau et cuillère) et la serviette de table;
(b)	Chaque boîte-repas préemballé doit porter la date et l'heure de son emballage ainsi que la mention suivante, en français et en anglais : « <b>Doit être consommé dans les quatre prochaines heures, à moins d'être réfrigéré</b> » et « <b>Consumption must be within four hours unless refrigerated</b> ». Les repas doivent être réfrigérés jusqu'au moment de leur embarquement. Les durées et températures de conservation doivent être conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire de l'industrie canadienne des services alimentaires;
(c)	Fournir en moyenne 75 boîtes-repas froides par semaine, soit quinze (15) boîtes-repas froides par jour, en moyenne. La quantité quotidienne exacte requise sera fournie au moins 48 heures à l'avance;
(d)	Les boîtes-repas froides précommandées doivent être prêtes pour être embarquées au plus tard à 8 h les mercredis par le conducteur du 443 EHM au lieu indiqué par le fournisseur;
(e)	Fournir un menu cyclique-rotatif de la semaine, avec pas moins de trois différentes variétés de sandwich à la viande/garni, à intervalles cycliques réguliers;
(f)	Sandwichs doivent être faits avec des tranches de pain ou du pain sous-marin, à intervalle régulier de neuf jours, selon un menu cyclique-rotatif de la semaine;
(g)	Pour des raisons liées à la sécurité des vols, le commandant de bord doit avoir une boîte-repas différente. En conséquence, tous les articles contenus dans la boîte-repas du commandant doivent être différents de ceux contenus dans les boîtes-repas froides ordinaires et doivent, dans la mesure du possible, être assemblés pour le même jour par un employé différent;
(h)	L'entrepreneur doit tenir compte de besoins diététiques particuliers (croyances religieuses, problèmes médicaux, alimentation végétarienne) en cas de demande de l'autorité désignée par le MDN;
(i)	Les installations de l'entrepreneur où se fera le ramassage doivent être situées dans un rayon de 10 km du 443 <sup>e</sup> Escadron d'hélicoptères maritimes.
(j)	Utiliser des emballages biodégradables, recyclés ou compostables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic215

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

W0103-136595

File No. - N° du dossier

VIC-2-35167

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Boîtes-repas froides individuelles

Deux sandwichs - tous les deux garnis de viande solide tranchée

ou

Deux sandwichs - 1 garni de viande solide tranchée (végétarien sur demande)

1 avec garniture mélangée (végétarien sur demande)

**Remarque** - Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex un sandwich avec pain de blé entier, un sandwich avec pain blanc.

Salade individuelle ou légumes crus variés

Condiments appropriés aux sandwichs, salade et boissons chaudes.

Fruits frais ou en conserve

Un dessert préparé ou cuit

**Deux boissons** - Une des deux 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 du 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.

Un supplément (p. ex., tablette granola, noix, emballage de fromage et craquelins)

<b>Annexe B</b>		<b>Norme sur la taille des portions</b>	
Sous-marin (min. 15 cm long)			
1 par personne (min. 90 g viande tranchée ou min. 110 g garniture mélangée)			
Technique de la question détaillée (dite sandwich)		1 par personne - Garniture pour sandwich - salade min. 110 g Garniture pour sandwich - viande tranchée min. 90 g	
Légumes		Min. 90 g (125 ml)	
Salade		bol de 15 cm ou assiette de 20 cm	
Fruits en conserve		60 ml	
Fruit frais		1 fruit	
Raisins/baies/fruits tranchés		125 ml ou min. 90 g	
Pouding		125 ml	
Gelée		125 ml	
Yogourt aux fruits		60 ml	
Gâteau		1 morceau (5 cm × 5 cm × 7 cm)	
Tarte		1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)	
Carré		1 carré (5 cm × 5 cm × 2,5 cm)	
Biscuit		(min. 7,5 cm diam.) 2 biscuits	
Biscuit		(min. 12,5 cm diam.) 1 biscuit	
Beigne/brioche		1	
1 paquet		1 tranche ou équivalent	
petit pain mollet		1 par personne ou équivalent	
<b>Boissons</b>			
Jus			
250 ml			
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, boisson non laitière)		250 ml	
Boissons fruitées		250 ml	
Boissons gazeuses		250 ml	
Boissons chaudes		250 ml	

**Annexe C****Base de paiement**

<b>Description</b>	<b>Période</b> <b>De la date d'adjudication du contrat</b> <b>au 31 mars 2013</b>		
Fournir les boîtes-repas froides individuelles conformément aux menus convenus. La moyenne hebdomadaire est estimée à 75 repas par semaine (15 par jour).			
	<b>Nombre de repas évalué</b>	<b>Prix par boîte-repas</b>	<b>Prix calculé</b>
Boîtes-repas régulières	<b>1950</b>	\$	\$
Repas diététiques spéciaux (diabétique, sans gluten, etc.)	<b>50</b>	\$	\$
<b>Coût évalué pour période 1</b>			<b>\$</b>

<b>Description</b>	<b>Période</b> <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014</b>		
Fournir les boîtes-repas froides individuelles conformément aux menus convenus. La moyenne hebdomadaire est estimée à 75 repas par semaine (15 par jour).			
	<b>Nombre de repas évalué</b>	<b>Prix par boîte-repas</b>	<b>Prix calculé</b>
Boîtes-repas régulières	<b>3900</b>	\$	\$
Repas diététiques spéciaux (diabétique, sans gluten, etc.)	<b>100</b>	\$	\$
<b>Coût évalué pour période 2</b>			<b>\$</b>

<b>Description</b>	<b>Période</b> <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 30 septembre 2014</b>		
Fournir les boîtes-repas froides individuelles conformément aux menus convenus. La moyenne hebdomadaire est estimée à 75 repas par semaine (15 par jour).			
	<b>Nombre de repas évalué</b>	<b>Prix par boîte-repas</b>	<b>Prix calculé</b>
Boîtes-repas régulières	<b>1950</b>	\$	\$
Repas diététiques spéciaux (diabétique, sans gluten, etc.)	<b>50</b>	\$	\$
<b>Coût évalué pour période 3</b>			<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136595/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35167

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic215

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

W0103-136595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Description</b>	<b>Période en option du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 31 mars 2015</b>		
Fournir les boîtes-repas froides individuelles conformément aux menus convenus. La moyenne hebdomadaire est estimée à 75 repas par semaine (15 par jour).			
	<b>Nombre de repas évalué</b>	<b>Prix par boîte-repas</b>	<b>Prix calculé</b>
Boîtes-repas régulières	<b>1950</b>	\$	\$
Repas diététiques spéciaux (diabétique, sans gluten, etc.)	<b>50</b>	\$	\$
<b>Coût évalué pour période 4 en option</b>			<b>\$</b>

<b>Évaluation</b>	<b>Prix par période</b>
Période 1 – De la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2013	\$
Période 2 – Du 1 <sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014	\$
Période 3 – Du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 30 septembre 2014	\$
Période 4 en option – Du 1 <sup>er</sup> octobre 2014 au 31 mars 2015	\$
<b>TVH / TPS applicables</b>	<b>\$</b>
<b>Estimation de la valeur totale du contrat</b>	<b>\$</b>