



## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - EXIGENCES D'ASSURANCES**

1. Assurance de responsabilité civile commerciale
2. Assurance responsabilité civile automobile

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation

#### **LISTE DES ANNEXES :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'établissement de rapports
- Annexe D - Attestations
- Annexe E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Exigences d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, l'Exigences en matière d'établissement de rapports, les Attestations, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **2. Sommaire**

Demande d'offre à commandes - Service de traiteur  
GSIN: K102B

#### **Contexte**

Le personnel militaire situé dans la Colombie-Britannique continentale sont parfois attribués des tâches qui les autorisent à des repas aux frais de l'État. Il s'agit également du cas pour les unités en visite qui dirigent des entraînements interarmées et des manoeuvres dans les basses-terres continentales et la région centrale intérieure de la Colombie-Britannique. Le personnel en formation dans ces régions doit avoir accès à des services alimentaires offrant des repas à emporter ou des services de traiteur.

#### **Marché :**

Le ministère de la Défense nationale veut établir une offre à commandes individuelle et régionale portant sur la fourniture des repas à emporter prêts-à-manger (chauds ou froids) et la prestation de services de traiteur conformément aux détails aux présentes pour un période de deux an, avec un périodes de renouvellement facultative d'un an.

---

Ce bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fournit des services d'achat au public en anglais.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007. Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

### 3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées 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>)

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique - deux (2) copie papier  
 Section II : offre financière - un (1) copie papier  
 Section III: attestations - un (1) copie papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe D.

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Conforme? (O/N)	No de page de la proposition
<b>Expérience en matière de gestion et de supervision</b>		
Profil de la direction et de l'équipe de fonctionnement – Profil de la compagnie et structure de l'équipe, et curriculum vitae des membres de l'équipe.		
Un minimum de trois rapports d'hygiène et de salubrité d'un inspecteur qualifié fédéral, provincial, territorial ou municipal provenant de contrats effectués par l'entreprise qui soumissionne ou pour des projets gérés par le propriétaire de l'entreprise du demandeur.		
Le gestionnaire/superviseur de cuisine doit être un cuisinier professionnel certifié Sceau rouge.		
<b>Attestations</b>		
Certificat valide de sécurité alimentaire de niveau 1 pour tous les employés de l'entrepreneur participant à la manipulation et à la préparation des aliments.		
Certificats médicaux pour les personnes qui manipulent les aliments. Toutes les personnes qui manipulent les aliments doivent détenir un certificat médical qui atteste qu'elles ne sont porteuses d'aucune maladie transmissible. Il s'agit de la responsabilité de l'entrepreneur. Le certificat doit être fourni sur demande au destinataire dans les 10 jours suivant la demande.		
Fournir une copie d'un permis d'exploitation d'un commerce.		
<b>Approche et méthodologie</b>		
Produire les directives écrites détaillées en matière d'hygiène, de techniques sanitaires et de sécurité générale (SIMDUT) et maintenir des pratiques d'assurance de la qualité.		
Une sélection des menus proposés, conformément à l'appendice 1-4 de l'annexe Annexe A		

#### 1.1.2 Critères techniques cotées

La proposition doit comprendre l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, le niveau de réussite attendue, et le cas échéant toute grande difficulté prévisible et les mesures qui seront prises pour rectifier ces problèmes. Assurez-vous que la proposition comprend suffisamment de détails

pour démontrer que vous avez bien compris les exigences et que vous détenez les compétences pour y répondre.

% de pts disponibles	Information et contenu fourni
<b>Insatisfaisant</b> 0-30 %	<b>Insuffisants pour toute évaluation</b> des services offerts
<b>Faible</b> 31-59 %	<b>Insuffisants pour toute évaluation efficace</b> et considérés comme non recevables pour répondre aux exigences des services.
<b>Passable</b> 60-69 %	<b>Minimes et considérés moins que recevables</b> pour répondre aux exigences des services
<b>Bon</b> 70-79 %	<b>Suffisants pour évaluation.</b> Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.
<b>Très bon</b> 80-90 %	<b>Plus que suffisant</b> pour une évaluation efficace. Les services offerts sont supérieurs à la moyenne et satisferont bien les exigences.
<b>EXCELLENT</b> 91-100 %	<b>Exceptionnel.</b> Les services offerts dépasseront de loin les exigences en matière de rendement.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE CÔTÉS			
1. Organisation	Total Points	Points accordés	Commentaires
<b>Organisation de la proposition</b> - 1. Structure de l'équipe – stabilité de l'équipe (nombre d'années dans l'entreprise ou dans une entreprise ou à titre de gestionnaire), structure hiérarchique, notamment urgences, plaintes, etc., organigramme <b>(5)</b> 2. Normes en matière d'hygiène et de sécurité – Disponibilité de consignes écrites sur le lavage des mains, le nettoyage, la désinfection, les matières dangereuses, les accessoires de nettoyage et le maniement de l'équipement, etc. <b>(5)</b> 3. Stratégie proposée et information fournie - <b>(5)</b>	<b>15</b>		
<b>Sous-total</b>	<b>15</b>		
<i>Note de passage = 70 %</i>			
<b>2. Expérience de l'entreprise</b> Aux fins d'évaluation de l'expérience de l'entreprise, chaque année d'un contrat comportant plusieurs années doit être considérée comme un contrat séparé.  <b>Détails sur trois contrats honorés au cours des cinq dernières années –</b> Inclure : 1) une description des travaux; 2) une lettre de référence, de remerciements ou de félicitation; 3) les coordonnées de personnes-ressources			

<b>Contrat n° 1</b> <b>Taille :</b> Moins de 250 repas par mois – 0 point; Entre 251 et 875 repas par mois – 2 points, Entre 876 et 1200 repas par mois – 3 points; 1200 repas par mois ou plus- 4 points; <b>Portée :</b> Service de style cafétéria - 2 points; Repas transportés - 2 points; Service de cafétéria et repas transportés – 4 points <b>Durée :</b> Moins de 3 semaines (période de pointe continue) - 0 point; Entre 3 et 4 semaines (période de pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus (période de pointe continue) – 4 points	<b>12</b>		
<b>Contrat n° 2</b> <b>Taille :</b> Moins de 250 repas par mois – 0 point; Entre 251 et 875 repas par mois – 2 points, Entre 876 et 1200 repas par mois – 3 points; 1200 repas par mois ou plus - 4 points; <b>Portée :</b> Service style cafétéria - 2 points; Repas transportés - 2 points; Service style cafétéria et repas transportés – 4 points <b>Durée :</b> Moins de 3 semaines (période de pointe continue) - 0 point; Entre 3 et 4 semaines (période de pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus (période de pointe continue) – 4 points	<b>12</b>		
<b>Contrat n° 3</b> <b>Taille :</b> Moins de 250 repas par mois – 0 point; Entre 251 et 875 repas par mois – 2 points, Entre 876 et 1200 repas par mois – 3 points; 1200 repas par mois ou plus- 4 points <b>Portée :</b> Service style cafétéria - 2 points; Repas transportés - 2 points; Service style cafétéria et Repas transportés – 4 points <b>Durée :</b> Moins de 3 semaines (période de pointe continue) - 0 point; Entre 3 et 4 semaines (période de pointe continue – 2 points; 2 mois ou plus (période de pointe continue) – 4 points	<b>12</b>		
Lettres de référence/de remerciements/de félicitations - (2 points par lettre, une seule lettre par contrat peut valoir des points)	<b>6</b>		
<b>Sous-total</b>	<b>42</b>		
Note de passage = 70 %			
<b>3. Qualifications des cadres et du personnel</b> <i>Nota : Sauf indication contraire, le soumissionnaire ne doit être évalué qu'en fonction du « meilleur » membre du personnel/ressource proposé pour chaque critère.</i>			

<p><b>Gestionnaire de cuisine</b> – Années d'expérience pertinente dans un poste de supervision dans le cadre de contrats de services d'alimentation de taille, de portée et de durée semblables.</p> <p><b>Expérience</b> : 0 - 3 ans - 0 points; 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 - 7 points; 11 ans - 8 points; 12 ans - 9 points; 13+ ans - 10 points</p>	<b>10</b>		
<p><b>Cuisinier proposé</b> – Nombre d'années d'expérience et niveau de scolarité du cuisinier proposé :</p> <p><b>Expérience</b> : 1 - 3 ans - 1 point, 4 ans - 2 points; 5+ ans - 3 points;</p> <p><b>Formation</b>  Cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, Niveau I - 1 point;  Cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, Niveau II - 3 points;  Cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, Niveau III - 5 points</p>	<b>8</b>		
<b>Sous-total</b>	<b>18</b>		
<i>Note de passage = 70 %</i>			
<b>4. Plans repas offerts</b>			
<p><b>Plan de menu</b>  Pour des raisons d'éthique et d'aptitude physique individuelle, il est important pour le MDN que le client soit satisfait des services de repas fournis. Pour le client, le menu joue un rôle significatif dans l'appréciation d'un repas. Afin de démontrer sa capacité à fournir un menu comblant ses attentes, le soumissionnaire doit transmettre les renseignements suivants :</p> <p><b>Deux</b> propositions de cycles de menu de fin de semaine (du souper du vendredi au souper du dimanche) pour des services de repas qui sont à tout le moins conformes aux Normes relatives au nombre minimal d'aliments disponibles et aux Modèles de repas standard admissibles, tel que précisé dans les appendices de l'annexe A. Les menus doivent répondre aux divers besoins du personnel et seront évalués en fonction de leur variété, du choix, de la popularité des mets, de la fréquence de répétition et de la capacité d'offrir des choix santé.</p>	<b>10</b>		

<p><b>Plans des opérations</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le repas et les autres besoins de service énumérés aux présentes peuvent être satisfaits et que les clients recevront des services novateurs axés sur la clientèle. Pour ce faire, les soumissionnaires doivent présenter un plan d'opérations qui couvre les points suivants :</p> <p>A) Le soumissionnaire doit indiquer comment il prévoit fournir le service de repas désigné dans l'énoncé des travaux concernant le transport, le maintien de la température des repas chauds, l'organisation sur les lieux, l'emplacement des aires de service, etc. Cette section doit clairement expliquer « comment, où, quand et par qui » seront fournis les repas.</p> <p>B) Le soumissionnaire doit fournir ses procédures d'assurance de la qualité, y compris les systèmes de salubrité des aliments, de qualité des aliments, d'hygiène et de commentaires des clients.</p>	<b>10</b>		
<p><b>Considérations relatives à l'environnement</b> – Un plan détaillé pour la gestion des opérations d'une manière sûre pour l'environnement. Quelles mesures sont prises par le soumissionnaire pour minimiser l'impact environnemental, notamment le recyclage, le compostage la réduction de l'emballage pour les repas transportés, l'utilisation de matières recyclables/biodégradables, etc.</p>	<b>5</b>		
<p><b>Sous-total</b></p>	<b>25</b>		
<p><i>Note de passage = 70 %</i></p>			
<p><b>NOTE TOTALE</b></p>	<b>100</b>		

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Évaluation du prix

Clause du guide des CUA M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix;

### 1.2.2 Zones multiples

Les soumissionnaires doivent compléter un tableau distinct de l'annexe Base "B" de paiement pour chaque zone qu'ils soumissionnent.

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir un minimum de 70 pour cent requis pour l'évaluation technique pour le critère n° 1-4; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection 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).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<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 - EXIGENCES D'ASSURANCES

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du

---

responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

- 
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

2.1 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.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à le besoin reproduit à l'annexe A.

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

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestriellement au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : 1 octobre - 31 décembre  
Deuxième trimestre : 1 janvier - 31 mars  
Troisième trimestre : 1 avril - 30 juin  
Quatrième trimestre : 1 juillet - 30 septembre

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

##### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 octobre 2013 au 30 septembre 2015.

##### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, à partir du 1 octobre 2015 jusqu'au 30 septembre 2016, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Torrey Buchan  
 Titre : Agent des approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : 401 - 1230 Government Street  
 Téléphone : 250-363-3249  
 Télécopieur : 250-363-0395  
 Courriel : Torrey.Buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

##### 5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur offre.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la			

<i>passation de marché</i>			
<i>Questions d'ordre technique</i>			
<i>Questions de facturation</i>			

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LFPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le 39e Bataillon des services, Défense nationale.

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*, ou un document électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00 \$ (taxe sur les produits et services incluse).

Les commandes subséquentes de plus de 40,000.00 \$, TPS comprise, doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes, conformément à la délégation de pouvoirs du ministère pour les biens.

## 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ pour Zone 1 et \_\_\_\_\_ \$ pour Zone 2, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'établissement de rapports;
- h) l'Annexe D, Attestations;
- i) l'Annexe E, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**5. Paiement****5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

**5.2 Paiement unique**

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

**5.3 Clauses du guide des CCUA**

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

**5.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

**6. Instructions pour la facturation**

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.

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.

## ANNEXE A BESOIN

### 1. Définitions

Les définitions suivantes feront partie de n'importe quelle offre debout résultante.

- a. " DND " signifie le département de la défense nationale.
- b. " PWGSC " travaux publics de moyens et services de gouvernement Canada.
- c. " ÉTABLISSEMENT " signifie la base, le camp, l'unité ou toute autre organisation où le travail est effectué ou fourni.
- d. " BASE DE SOUTIEN " signifie la base, qui négocie et contrôle l'offre debout et qui peut fournir un certain appui logistique à l'établissement.
- e. " ENTREPRENEUR " signifie cette personne, société ou société avec qui un accord a été entré dans.
- f. " DIRIGEANT COMMANDANT " signifie le dirigeant aîné désigné à la commande l'établissement.
- g. " A AUTORISÉ L'UTILISATEUR " signifie un commandant d'unité de DND ou une autorité déléguée c'est responsable de commander des repas.
- h. " OFFICIER BAS DE NOURRITURES INDIQUÉ SERVICES DE TRAITEUR REPRÉSENTANT " signifie un représentant de services de traiteur de DND désigné par commandant de support de base/ unité ou son représentant à rendre périodique inspections de les équipements du Contrator et pour aider à interpréter les caractéristiques de nourriture, nourriture services, hygiène et hygiène.
- i. " CARACTÉRISTIQUES " comme utilisé dans ce document signifie ces caractéristiques de contrat pour l'approvisionnement en nourriture et des services de traiteur pour DND chez Chilliwack, B.C.
- j. " DISPONIBILITÉ STANDARD D'ARTICLE DE REPAS " signifie les listes le nombre de types et de variétés de choix qui doivent être offerts pour chaque composant de repas (catégorie des articles de nourriture) du modèle standard de droit de repas. La disponibilité standard d'article de repas est également un outil utilisé pour mesurer à quel point une opération de services de traiteur fournit les " repas qui répondent à des espérances de wagon-restaurant pour la qualité et la variété alimentaires selon les directives du " Guide de la nourriture du Canada de manger sain". Dans ce contexte, la variété n'est pas essentiellement déterminée par le nombre de choix fournis à un repas, mais par la variété de choix offerts à partir du repas au repas et au jour le jour sur une période représentative (semaine ou mois).
- k. " REPAS DISPERSÉ, " repas chauds (boîtes de foin) ou froids ( de déjeuners de boîte) emballés individuellement ou en vrac pour la consommation loin d'un service dinant pour répondre à des exigences opérationnelles/formation. Les différents déjeuners froids de boîte, les repas de vol, et les repas en bloc chauds souvent désignés sous le nom des repas " de boîte de foin " sont quelques exemples des repas dispersés.
- l. " LISTE DE CONTRÔLE DE SATISFACTION DE REPAS " signifie un rapport de satisfaction accompli près le représentant responsable d'unité de DND qui a reçu le témoin de repas l'exécution et toutes insuffisances de Contrator.

### 2. Fond

Personnel militaire situé dans le continent, B.C. sont sporadiquement chargés sur des fonctions où ils ont droit aux repas aux frais de la couronne. C'est également la caisse pour les unités visitantes conduisant

---

la formation et les manoeuvres communes dans le continent inférieur et l'intérieur central, B.C. La formation de personnel dans ces secteurs exigera l'appui de services de traiteur sous forme de repas ou de services dispersés de restauration. Les lieux de livraison ont été définis comme des « zones », dont la liste est fournie à la fin de l'annexe « A ».

### 3. Conditions

La fourniture de repas dispersés tout préparés (chauds ou froids) et de services de restauration au département de la défense nationale (DND) selon les détails ci-dessus décrits.

Le soumissionnaire doit s'assurer de respecter l'ensemble des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables et de détenir la formation et les permis nécessaires, notamment aux termes de la *BC Food Safety Act*, de la *BC Food Premises Regulation* et du programme Foodsafe.

### 4. Caractéristiques

Des services de traiteur seront fournis dans l'accord avec les caractéristiques standard de disponibilité d'article de repas de forces canadiennes jointes à l'annexe A. Les caractéristiques doivent être employées comme référence pour maintenir l'administration des services de traiteur et d'un niveau minimum de qualité, de sûreté et de quantité de service de traiteur. Les caractéristiques ne sont pas prévues pour prescrire comment l'entrepreneur mènera à bien les travaux, ou exactement quel choix des repas doivent être fournis, mais seulement le niveau désiré du service.

### 5. Qualité

Des repas pas conformément aux caractéristiques détaillées ci-dessus seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés pour. Le maître d'ouvrage peut retirer l'autorité identifiée d'utilisateurs pour utiliser une offre debout pour la cause raisonnable incluant mais non limitée à suivre l'un des :

- a. réception des repas insuffisants comme enregistré sur un rapport de liste de contrôle de satisfaction de repas (copie attachée comme annexe B) ;
- b. substitutions de menu sans approbation antérieure de DND ;
- c. expédition courte - réception de moins que la quantité d'ordre de repas ;
- d. la livraison tardive - repas non disponibles pour le ramassage de DND au temps arrangé au préalable, ou non livré au temps arrangé au préalable.

L'entrepreneur s'adaptera les besoins diététiques spéciaux d'adapter à la croyance religieuse et à la maladie provisoire, une fois dirigé par le représentant de DND.

### 6. La livraison

Tous les ordres doivent être confirmés dans un délai de 2 heures de la réception de la demande que l'article sera fourni dans un délai de 12 heures (urgence), 24 heures (de pressant) à 48 heures (conditions régulières). Tous les repas seront disponibles pour la sélection up/delivery ou par à DND avant des temps programmés de repas comme par DND convenu et entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de tous les matériaux d'emballage liés à la fourniture et au service de ces repas. Chaque repas enfermé dans une boîte est d'être l'heure et la date embouties une fois complètement assemblé.

Des boîtes doivent également être embouties en français et l'anglais avec La " consommation doit avoir lieu dans un délai de quatre heures à moins que des heures frigorifiée " et " de Doit d'être de consommé de dans de les de quatre, réfrigéré de silicium de sauf ".

Des repas seront tenus sous la réfrigération jusqu'au ramassage et ou livré dans des récipients frigorifiés au client en s'assurant en tenant des périodes et des températures soyez conforme Recueil d'instructions

de sûreté de nourriture pour l'industrie de Foodservices du Canada ne montrer aucun signe de détérioration. Les véhicules de l'entrepreneur utilisés pour le transport des repas et/ou des déjeuners dispersés de boîte seront propres pour empêcher la contamination transversale. Des conducteurs seront exigés pour montrer des identifications à l'entrée de n'importe quel emplacement militaire qui sera typiquement gardée par un commissionnaire.

#### **7. Personnel de l'entrepreneur**

Le personnel de l'entrepreneur qui livre et qui assemble les repas à l'emplacement doit être vêtu de manière professionnelle, notamment un uniforme de traiteur ou une chemise à collet et une cravate.

#### **8. Garantie de la qualité:**

Le fournisseur doit adresser avec succès les questions au sujet de l'adhérence de programme, de la qualité des produits alimentaires, de la quantité et de la sûreté pour empêcher la re-occurrence qui satisfait les besoins du client. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les repas chauds sont servis à la bonne température à l'emplacement.

#### **9. Élimination des ordures et des déchets alimentaires**

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ordures et les déchets alimentaires sont éliminés correctement une fois que les services ont été fournis. Des bacs à ordures se trouvent à certains emplacements et le personnel de l'entrepreneur peut les utiliser. L'entrepreneur est tenu d'éliminer les déchets le jour où le service est rendu.

#### **10. Affaires estimées**

On le prévoit que les ordres de repas seront de diverses quantités aussi de bas que cinq (5) repas à 200 repas ou plus grands en particulier si plus d'une unité de DND est en activité au continent inférieur ou au secteur intérieur central en même temps ou si un porteur débarque dans Abbotsford pendant un déploiement des troupes.

#### **11. ZONES**

##### **Zone 1 - D'Aldergrove à Hope (incluant la vallée de la rivière Chilliwack)**

Unité de soutien de secteur Chilliwack  
5535, chemin Korea  
Chilliwack, CB V2R 5P2

54<sup>e</sup> Escadron du génie de Chilliwack (39<sup>e</sup> Régiment du génie de combat)  
405070, chemin Caen  
Chilliwack, CB V2R 5P2

Champ de tir Général Vokes  
55400, chemin Chilliwack Lake  
Chilliwack, CB V4Z 1B4

Zone d'entraînement de Larson's Bench  
Chemin Chilliwack Lake  
Chilliwack, CB

Zone d'entraînement OPSEE  
À 8 kilomètres de l'unité de soutien de secteur Chilliwack sur le chemin forestier Liumchen (sortie de l'autoroute de la vallée Columbia).

Zone d'entraînement de la vallée Columbia

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3534-12P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36022

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W3534-12P037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Le lot A se trouve à 20 kilomètres de l'unité de soutien de secteur Chilliwack sur l'autoroute de la vallée Columbia.

Le lot B se trouve à 21 kilomètres de l'unité de soutien de secteur Chilliwack sur l'autoroute de la vallée Columbia.

Le lot C se trouve à 22 kilomètres de l'unité de soutien de secteur Chilliwack sur l'autoroute de la vallée Columbia.

Champ de tir Général Vokes  
55400, chemin Chilliwack Lake  
Chilliwack, CB

Compagnie B, Royal Westminster Regiment  
SFC Aldergrove  
BP 4000, Immeuble 26  
Aldergrove, CB V4W 2V1

192<sup>e</sup> Escadrille du génie de l'air  
3900, 272<sup>e</sup> Rue  
Aldergrove, CB V4W 2W1

## **Zone 2 - De North Vancouver à New Westminster (incluant Richmond)**

6<sup>e</sup> Escadron du génie (39<sup>e</sup> Régiment du génie de combat)  
1513, avenue Forbes  
North Vancouver, CB V7M 2Y4

Quartier général du 39<sup>e</sup> Groupe-brigade du Canada  
4050, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest  
Vancouver, CB V6R 1P6

12<sup>e</sup> Compagnie médicale  
4050, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest  
Vancouver, CB V6R 1P6

British Columbia Regiment  
620, rue Beatty  
Vancouver, CB V6J 3G4

The Seaforth Highlanders of Canada  
1650, rue Burrard  
Vancouver, CB V6J 3G4

Navire canadien de Sa Majesté Discovery  
1200, rue Stanley Park  
Vancouver, CB V6G 3E2

744<sup>e</sup> Régiment des communications  
4050, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest  
Vancouver, CB V6R 1P6

12<sup>e</sup> Peloton de police militaire  
5500, chemin N° 4

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3534-12P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36022

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W3534-12P037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Richmond, CB V6X 3L5

39° Bataillon des services  
5500, chemin N° 4  
Richmond, CB V6X 3L5

Compagnie A, Royal Westminster Regiment  
530, avenue Queens  
New Westminster, CB V3L 1K3

**Appendices 1-4 de l'annexe A sont inclus dans une pièce jointe électronique.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3534-12P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36022

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W3534-12P037

---

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit soumettre des prix et/ou taux fermes qui seront en vigueur pendant la durée entière de l'offre à commandes.

Le soumissionnaire DOIT soumettre des prix unitaires individuels pour chacun des éléments ci-dessous pour CHAQUE ZONE (de 1 à 2) POUR LAQUELLE IL PRÉSENTE UNE SOUMISSION. Il doit présenter sa soumission pour chaque zone sur une page distincte.

Le soumissionnaire DOIT soumettre des prix pour l'ENSEMBLE des catégories, des périodes et des exigences de livraison. Les prix unitaires doivent être des prix tout compris, incluant notamment les frais de quantité minimale et de commande, les frais de livraison et de ramassage ainsi que les frais d'entreposage et de transport.

Livraison requise après la réception d'une commande :

Dans les 12 h (besoin très urgent), dans les 24 h (besoin urgent), dans les 48 h (besoin normal).

Type de Repas	LE N° DE LA ZONE : _____	Livraison : Besoin très urgent (dans les 12 h) (A)	Livraison : Besoin urgent (dans les 24 h) (B)	Livraison : Besoin normal (dans les 48 h) (C)	Total (A+B+C) \$ CDN (D)
1. Déjeuner	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
2. Dîner	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
3. Souper	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
4. Déjeuner transporté (chaud)	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
5. Dîner transporté (chaud)	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
6. Souper transporté (chaud)	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
7. Déjeuner transporté (froid)	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
8. Dîner transporté (froid)	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
9. Souper transporté (froid)	An 1				
	An 2				
	An 3 (d'option)				
	PRIX GLOBAL POUR TOUS LES REPAS (aux fins de l'évaluation) (E)				

## Périodes :

An 1

(Du 1 octobre 2013 au 30 septembre 2014)

An 2

(Du 1 octobre 2014 au 30 septembre 2015)

An 3 (d'option)

(Du 1 octobre 2015 au 30 septembre 2016)



---

*Signature*

## **ANNEXE D ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

#### **1.1 Attestations relatives au Code de conduite**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre, des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3534-12P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W3534-12P037

File No. - N° du dossier

VIC-3-36022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## ANNEXE E

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à cette

demande, l'offre sera également déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

**A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :**

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; **et**
- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- A5.2. L'offrant a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

**B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :**

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**Appendice 1 à l'annexe A - modèle standard de droit de repas  
Modèle régulier de repas**

Déjeuner
Jus Fruit Entrée de déjeuner Viande ou alternative de déjeuner Fromage ou yaourt Amidon de déjeuner Légume de déjeuner Produit de pain Deux boissons Condiments/conserves
Lunch
Potage Entrée principal <ul style="list-style-type: none"><li>• Choix de plat de protéine, de pâtes, de carte de La d'à, ou de sandwich fraîchement préparée</li></ul> Amidon Légume cuit Barre de salade Fruit Dessert Produit de pain Trois boissons Condiments
Dîner
Potage Plat principal d'Entrée <ul style="list-style-type: none"><li>• Choix de plat fraîchement préparé de protéine, article de carte de pâtes ou de la d'à</li></ul> Amidon Légume cuit Barre de salade Fruit Dessert Produit de pain Trois boissons Condiments

## Appendice 2 à l'annexe A - modèle dispersé de repas Repas chauds

Des repas chauds dispersés pour outre des consommations d'emplacement seront produits en utilisant les nourritures qui voyagent et tiennent la température pendant des périodes raisonnables dans des récipients isolés industriellement compatibles approuvés. Une carte indiquant la quantité par portion (par exemple, côtelette de porc - 1 ; pomme vapeur - 2 morceaux ; biscuits -3) accompagneront chaque repas.<sup>1</sup>

Déjeuner	Lunch /Dîner
Mêmes que le modèle régulier de repas	Potage Plat principal de protéine Article d'amidon Légume La salade jetée en l'air, salade de choux ou asted les légumes crus Fruit frais Un dessert préparé ou cuit au four Pain ou roulements et beurre ou margarine Deux boissons Condiments appropriés

Note : La quantité pour le choix principal de plat et d'amidon de protéine sera 10% plus grand pour les repas chauds dispersés que pour les repas réguliers servis dans la chambre.

---

<sup>1</sup> La nourriture et l'équipement seront préparés selon la direction sur les repas dispersés fournis du manuel de direction et de conseils de services de traiteur - le chapitre 7 - hygiène et hygiène.

## Repas froids (repas y compris de boîte de vol)

Déjeuner de boîte	Lunch / Dîner de boîte
Un fruit Un jus Céréale (avec 250 ml de lait) Oeuf Viande de déjeuner ou alternative (viande, fromage ou yaourt) Deux produits de pain de déjeuner Condiments appropriés	Deux sandwichs – 1 de viande pleine coupée en tranches (90 g) 1 avec un remplissage mélangé, (110 g) Ou 1 sandwich avec un remplissage mélangé 1 article plein de viande avec un roulement, Ou 1 plat froid avec des viandes coupées en tranches + un article plein de viande avec deux roulements. (Note : une variété de produits frais de pain doit être employée, par exemple, un blé entier de sandwich, un pain de blanc de sandwich.)  La salade latérale ou asted les légumes crus Condiments appropriés pour les sandwichs et la salade Frais ou conserve de fruits Un dessert préparé ou cuit au four Deux boissons <sup>2</sup> Un supplément de poche (par exemple, barre de granola, écrous, ou paquet de fromage et de biscuit)

<sup>2</sup> Une des deux boissons devrait être lait. Cependant, dans les situations où le lait peut ne pas être approprié pour la question dans un déjeuner de boîte (conditions atmosphériques, préférence chaudes de wagon-restaurant), 2 x 250 ml de jus/boisson froide ou le récipient de 1 x de 400-500 ml du jus/de boisson froide peut être publié. Là où l'eau potable est disponible dans un service dinant, l'eau mis en bouteille ne sera pas fournie. Les boissons de sports, boissons d'énergie, extincteurs de soif, ont mis l'eau en bouteille, assaisonné, scintillement, enrichi ou d'autres produits mis en bouteille de l'eau ne sont pas couverts dans cette norme.

### Appendice 3 de l'annexe A Norme relative aux portions

Partie Norme de taille	
Déjeuner	
Oeufs, grands	2 pièce
Jambon/bacon du dos	45 g (crus)
Lard	3 tranches (40/48 de tranches par kilogramme cru)
Saucisses	2 (12/500 g cru)
Gâteaux chauds	Poches de 2 x 90 ml de pâte lisse
Pain grillé français	2 tranches
Céréale w/milk – chaud	175 ml (cuits) plus 125 ml de lait
- cold	1nd pkg ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Pain	1 (130 g)
Bagel	1 (110 g)
Croissants	1 (60 g)
Pain grillé	2 tranches (chaque 35 g)
Lunch et dîner	
Potage	250 ml
Biftecks et coups de hache (os dedans)	250g (crus)
Le poulet rapièce (le - d'os dedans)	275g (crus)
Bifteck (sans os)	225 g (crus)
Viande sans os /volaille	210 g (cuits) (180 g crus)
Poissons (biftecks, filet)	210 g (cru)
Poissons (battus)	210 g (cuits)
Ragoûts	300 g (cuits) (poche de 250 ml)
Plats de cocotte en terre	300g (cuit) (poche de 250 ml)
Pâtes avec de la sauce (entrée principal)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich à trois ponts	1 (90 g du total de viande)
Hamburger	1 pièce (167 g crus)
Hot dog	80 g (2 ea @ 40 g ou 1 ea @ 80 g)
Pizza	1 (1/6 d'une pizza de 40 centimètres de diamètre) 240 g
Tacos	2 pièce
Burritos	1 pièce (210g)
Sous-marin (21 centimètres de long)	1 (90 110 par g mélangé remplissages de viande coupée en tranches par g ou)
Sandwich	1 pièce
Remplissage de sandwich - salade	110 g
Remplissage de sandwich – viande coupée en tranches	90 g
Viande coupée en tranches - pour le plat froid	90 g
Article d'amidon - pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuits) (2 ea cuillère de 125 ml, 2 godet d'ea #16)
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Articles de salade	» plat 6 » cuvette ou 8
Conserves de fruits	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 each
Raisins /baies fraîches/fruits coupés	125 ml ou 90 g

Partie Norme de taille	
en tranches	
Pudding	125 ml
Jello	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yaourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 centimètres X 5 centimètres X 7 centimètres)
Pâté en croûte	1 morceau (1/8 d'un pâté en croûte de 22 centimètres de diamètre)
Places	1 morceau (5 centimètres X 5 centimètres X 2.5 centimètres)
Biscuits (diam. de 7.5 centimètres)	2 pièce
Biscuits (diam. de 12.5 centimètres)	1 pièce
Beignets/ brioches douces	1 pièce
Pain	1 tranche
Roulement de dîner	1 pièce
Boissons	
Jus	250 ml
Lait (2%, 1%, peau, choc, synthétiques)	250 ml
Boissons de fruit	250 ml
Bruit	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

Appendice 4 de l'annexe A

LISTE DE CONTRÔLE DE SATISFACTION DE REPAS

NOM : \_\_\_\_\_ RANG : \_\_\_\_\_ POS : \_\_\_\_\_  
UNITÉ : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_  
NON. REPAS COMMANDÉS : \_\_\_\_\_ NON. LES REPAS ONT SERVI : \_\_\_\_\_  
REPAS DE TEMPS DEMANDÉ : \_\_\_\_\_ LE REPAS DE TEMPS A SERVI : \_\_\_\_\_

DÉJEUNER	LUNCH	DÎNER	DISPERSÉ
Article	PAUVRE	JUSTE	BON
1. PLAT PRINCIPAL			
2. PLAT LATÉRAL			
3. SALADE			
4. DESSERT			
5. BOISSON			
6. IMPRESSION GLOBALE DE WAGON-RESTAURANT			

COMMENTAIRES :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
TRAITEUR/ ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
AUTORITÉ D'UNITÉ