

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

**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> RATIONS - N.S. HIGHLANDERS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-14B027/A	<b>Date</b> 2013-07-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-14-B027	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-220-9045	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71075 (220)	<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 2013-08-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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> Dunphy, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5481 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB HALIFAX, MAIN WAREHOUSE 2519 PROVO WALLIS STREET HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<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/</b> <b>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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **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
11. Assurance
12. Contrat de défense

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Répartition des repas
Annexe 1	Composition des repas
Annexe 2	Taille des portions normalisées
Annexe C	Base du paiement

## Annexe D - Conseil d'administration

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin**

Le besoin est décrit à l'article 2 des clauses du contrat subséquent. Le besoin est décrit à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

**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 (2013-06-01)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

**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. Les offres transmises par télécopieur à TPSGC seront acceptés. (902-496-5016). Pas emails acceptés.

**3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

- 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, 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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier) Annexe C

Section III : Attestations ( 1 copie papier) Partie 5 et Annexe D

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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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.

## **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées

---

d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## **1.1 Évaluation du prix**

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

## **1.2 Évaluation technique**

### **1.1.2 Critères techniques obligatoires**

L'entrepreneur doit démontrer comment ils satisfont aux exigences obligatoires suivantes:

A. L'entrepreneur doit préparer la nourriture d'un service de santé inspecté les locaux et fournir la preuve la plus récente de l'inspection.

B. Cuisine gestionnaire / superviseur de l'entrepreneur doit être valide Red Seal Certified Professional Cook.

## **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire.

À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. 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 de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Définition du contenu canadien**

2.1. Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

### **2.2 A3055T - Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### **2.3 Certification**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

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



## 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 2. Besoin

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

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

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

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué à partir du **14 Septembre 2013 au 23rd Mars, 2014.**

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Nancy Dunphy**  
**Agente d'approvisionnement**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Téléphone 902-496-5481**  
**Télécopieur 902-496-5016**  
**E-mail address: nancy.dunphy@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 : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_  
 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 (soumissionnaire à compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme indiqué à l'annexe B, Base de paiement pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (Insérer le montant au attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya 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 Clause du Guide des CCUA

SACC ID	NAME	DATE
H1008C	Paiement mensuel	2008-05-12
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
C6000C	Limite de prix	2011-05-16

## 7. Instructions relatives à la facturation

1 .L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

## 2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

b.Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse.

## 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 (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A , Énoncé des travaux;
- d) Annexe B , Répartition des repas:
  - Annexe 1 Composition des repas
  - Annexe 2 Taille des portions normalisées;

- 
- e) Annexe C, Base du paiement;  
f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission)

## 11. Assurances

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

## 12. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14B027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-14-B027

HAL-3-71075

---

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Répartition des repas
Annexe 1	Composition des repas
Annexe 2	Taille des portions normalisées

voir ci-joint

---

**Annexe C**
**Base de paiement****TITRE : RATIONS, NOVA SCOTIA HIGHLANDERS**

Vous serez remboursé pour les coûts que vous aurez raisonnablement et correctement engagés comme suit :

Information sur les repas :

Du 14 septembre 2013 au 23 mars 2014

Petit déjeuner	1820 repas x ____\$	Total ____\$
Déjeuner	1660 repas x ____\$	Total ____\$
Dîner	460 repas x ____\$	Total ____\$
Repas de Noël (7 déc. 2013)	120 repas x ____\$	Total ____\$
Sac à dîner	630 repas x ____\$	Total ____\$
Boîte-repas pour petit déjeuner chaud	250 repas x ____\$	Total ____\$
Boîte-repas pour déjeuner chaud	530 repas x ____\$	Total ____\$
Boîte-repas pour dîner chaud	300 repas x ____\$	Total ____\$
Collation	1910 repas x ____\$	Total ____\$

Total des RATIONS : \_\_\_\_\$ (TVH non comprise)

La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14B027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

W010X-14-B027

File No. - N° du dossier

HAL-3-71075

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe D**  
**Conseil d'administration**

**LISTE COMPLÈTE DE CHAQUE INDIVIDU qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire**

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES**

**WRITE NOMS DU DIRECTEUR ET PRÉNOMS EN LETTRES CAPITALES**

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. TITRE**

- 1.1. Rations pour le 1<sup>er</sup> Bataillon, The Nova Scotia Highlanders (Nord)  
(1 NS Highrs (N)).

### **2. OBJECTIF**

- 2.1. Établir un contrat visant à obtenir des rations commerciales à Truro, en Nouvelle-Écosse, aux dates indiquées à l'annexe B, dans le cadre de la formation du 1NSH(N).

### **3. CONTEXTE**

- 3.1. 1NSH(N) offrira une série d'exercices et de cours pendant l'exercice 2013-2014 dans la région de Truro. Des rations doivent donc être obtenues localement au cours de cette période, compte tenu de la distance éloignée de la cuisine locale des Forces canadiennes.

#### **3.2. RÉFÉRENCES**

- 3.2.1. Guide alimentaire canadien (copie non incluse)
- 3.2.2. Code canadien du travail (copie non incluse)
- 3.2.3. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (copie non incluse)
- 3.2.4. Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (copie non incluse)
- 3.2.5. Politiques et règlements de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) concernant la salubrité des aliments (copies non incluses)

### **4. PORTÉE**

- 4.1. L'entrepreneur achète, prépare et fait cuire des quantités suffisantes d'aliments sains et de qualité pour offrir des repas aux personnes admissibles, comme l'indiquent l'annexe B et ses appendices, et conformément au Guide alimentaire canadien. Au moyen de techniques de prévision des repas et des menus, des quantités adéquates de chaque aliment sont préparées pour s'assurer que, dans la mesure du possible, le dernier rationnaire dispose des mêmes choix que le premier. Les portions respectent la taille des portions normalisées précisée à l'annexe B et ses appendices.



- 4.2. La préparation des aliments et des mets préparés respecte le Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires. Tout changement au menu doit d'abord être approuvé par le responsable de projet.
- 4.3. En plus du service de repas régulier, l'entrepreneur sera appelé à fournir d'autres types de repas ou de services de repas afin de répondre aux besoins des opérations, des formations et des événements sociaux. Cela englobe les repas servis dans les salles à manger de l'entrepreneur, les repas préparés et emballés dans des boîtes-repas ou des boîtes thermiques, les collations et le souper officiel de Noël.
- 4.3.1. Définitions :
- 4.3.1.1. Une boîte thermique est un contenant en plastique isolant dans lequel est emballé un repas individuel prêt à être emporté. Le MDN fournira les boîtes thermiques à l'entrepreneur, conformément au paragraphe 7.2.
- 4.3.1.2. Une boîte-repas est un repas emballé dans un sac ou une boîte jetable et prêt à être emporté. L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage, conformément au paragraphe 5.3.

## 5. TÂCHES

- 5.1. Les services d'alimentation requis pour le INSH(N) sont énoncés à l'annexe B et ses appendices.
- 5.2. Des repas de qualité, dans des boîtes-repas ou des boîtes thermiques individuelles, sont fournis au moment, à l'endroit et dans les quantités demandés, conformément à l'annexe B et ses appendices.
- 5.3. L'entrepreneur fournit en quantités suffisantes les tables, les chaises, la vaisselle, les ustensiles, etc. nécessaires au service des repas dans sa salle à manger.
- 5.4. L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage (c.-à-d. coutellerie jetable, serviettes de table, etc.) nécessaire à la fourniture et au service de ces repas.
- 5.5. L'heure et la date sont indiquées sur chaque boîte-repas assemblée, en plus de la mention suivante en anglais et en français : « Doit être consommé dans les quatre heures, sauf si réfrigéré ».
- 5.6. Les repas chauds et les boîtes-repas seront pris en charge aux heures indiquées au paragraphe 6.1.
- 5.7. Les repas en salle à manger doivent être préparés et prêts à servir, selon les quantités indiquées à l'annexe B et les heures indiquées au paragraphe 6.1.

5.8. Des méthodes de cuisson saines sont utilisées de façon constante, au moyen de recettes normalisées de cuisson saine.

5.9. Le repas de Noël doit être servi de façon professionnelle et contenir un grand choix d'aliments frais et de qualité qui reflètent les traditions canadiennes. Le repas officiel de Noël doit être conforme à l'annexe 1.

## **6. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES :**

6.1. Les heures habituelles des repas devront être respectées.

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 6.1.1. Déjeuner :                          | 6 h 30 à 7 h 45 |
| 6.1.2. Dîner :                             | 11 h 30 à 13 h  |
| 6.1.3. Boîte thermique pour déjeuner :     | 6 h             |
| 6.1.4. Boîte-repas/thermique pour dîner :  | 11 h            |
| 6.1.5. Boîte-repas/thermique pour souper : | 16 h            |

6.2. En cas d'annulation ou de changement de date, l'entrepreneur sera avisé jusqu'à soixante-douze (72) heures avant l'événement.

6.3. L'entrepreneur doit faire preuve de flexibilité en cas d'imprévu et prévoir une marge de manœuvre d'une (1) heure avant ou après le service des repas chauds. Le responsable de projet coordonnera tous les événements à l'avance avec l'entrepreneur.

## **7. SOUTIEN AUX CLIENTS**

7.1. L'unité désignera des membres de son personnel pour aller recueillir les repas aux installations de l'entrepreneur, au besoin, aux heures prévues aux paragraphes 6.2.3, 6.2.4 et 6.2.5.

7.2. Le MDN fournira des boîtes thermiques propres au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure prévue de prise en charge d'un repas chaud.

7.3. L'unité fournira le lieu ainsi que le personnel pour servir le souper officiel de Noël.

## **8. SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

8.1. Tous les aliments doivent être manipulés et entreposés selon le Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires.

- 8.2. En tout temps, les aires doivent être conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires.
- 8.3. Toutes les aires de service et les salles à manger doivent être nettoyées avant le début des services des repas, conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, et demeurer raisonnablement propres et en ordre durant la période de service.
- 8.4. Afin de garantir la salubrité des repas, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité suffisante d'uniformes propres, appropriés et de même style sont à la disposition de tout le personnel dans les aires de préparation et de service des repas, permettant ainsi au personnel de changer quotidiennement d'uniforme. L'entrepreneur doit également s'assurer de fournir suffisamment de tabliers et de couvre-chefs pour que les employés puissent les changer lorsqu'ils sont sales, de même qu'une quantité suffisante de gants jetables. Le niveau d'hygiène personnelle maintenu doit être conforme au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires.
- 8.5. Les produits alimentaires nécessaires à la fourniture des repas et des services sont livrés dans des véhicules ou des contenants réfrigérés afin de maintenir des températures adéquates et d'éviter toute contamination des aliments, conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, et ainsi de limiter les pertes.
- 8.6. En vertu du Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, l'entrepreneur doit exploiter et entretenir des installations d'entreposage sécuritaires et exemptes de parasites, y compris des installations pour marchandises sèches, pour aliments congelés et pour aliments réfrigérés. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des procédures de réception des aliments. Les stocks devraient suffire à répondre aux besoins entre deux périodes de livraison.
- 8.7. Tout le personnel des services d'alimentation doit recevoir une formation sur les mesures d'hygiène et de sécurité, l'utilisation sécuritaire de l'équipement, ainsi que la prévention des accidents de travail et des incendies (SIMDUT). L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel des services d'alimentation prenne des mesures de sécurité conformément au Code canadien du travail et au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

## 9. **CONTRAINTES**

- 9.1. L'entrepreneur fournit une salle à manger à moins de cinq (5) kilomètres des manèges militaires de Truro, au besoin, y compris un nombre suffisant de tables et de chaises pour tous les repas, à l'exception des boîtes thermiques, des boîtes-repas et du souper officiel de Noël.

- 9.2. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande une copie des permis, licences ou certificats au responsable de projet.
- 9.3. Les boîtes-repas sont réfrigérées jusqu'à leur prise en charge. Les durées et les températures de conservation sont conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires.
- 9.4. Le matériel et les condiments relatifs à la fourniture et au service de ces repas sont disponibles dans les quantités appropriées.
- 9.5. Une quantité appropriée de repas est offerte au moment de leur prise en charge.
- 9.6. Le MDN doit pouvoir augmenter ou réduire les besoins ou le nombre de repas décrits ci-haut jusqu'à quarante-huit (48) heures avant l'heure prévue.
- 9.7. Le MDN se réserve le droit de modifier, annuler ou reporter un repas planifié au moins soixante-douze (72) heures à l'avance sans que cela ne coûte quoi que ce soit à l'État.

Le nombre de repas et les dates où ils seront servis sont indiqués ici :

Exercice	Date	KB	KL	KS	BL	BS	HB	HL	HS	SN
« Tested Soldier »	14 sept. 2013	80	80	80						80
	15 sept. 2013	80	80			80				80
« Splendid Turkey »	7 déc. 2013	120	120	*						120
	8 déc. 2013	120	120							120
« Shivering Tartan »	11 déc. 2013	80								80
	12 déc. 2013							80		
« Maint CCoy »	14 déc. 2013	70	70					70		
QMB	28 déc. 2013	50	50	50						50
	29 déc. 2013	50	50			50				50
	4 janv. 2014	50	50	50						50
	5 janv. 2014	50	50			50				50
	11 janv. 2014	50	50	50						50
	12 janv. 2014	50	50			50				50
« Shivering Tartan II »	15 janv. 2014	80								80
	16 janv. 2014							80		
QMB	18 janv. 2014	50	50	50						50
	19 janv. 2014	50	50			50				50
	25 janv. 2014	50	50	50						50
	26 janv. 2014	50	50			50				50
	1 <sup>er</sup> fév. 2014	50	50	50						50
	2 fév. 2014	50	50			50				50
	8 fév. 2014	50	50	50						50
	9 fév. 2014	50	50			50				50
	15 fév. 2014	50	50	50						50
	16 fév. 2014	50	50			50				50
	22 fév. 2014	50	50	50						50
	23 fév. 2014	50	50			50				50
	1 <sup>er</sup> mars 2014	50	50	50						50
	2 mars 2014	50	50			50				50
	8 mars 2014	50						50	50	50
	9 mars 2014						50	50	50	50
	10 mars 2014						50	50	50	50
	11 mars 2014						50	50	50	50
	12 mars 2014						50			
	13 mars 2014							50	50	50
	14 mars 2014									
	15 mars 2014						50	50	50	50
	16 mars 2014		50			50				50
« Tartan Strike 3 »	22 mars 2014	70	70							
	23 mars 2014	70	70							
	Total	1820	1660	580	0	630	250	530	300	1910

KB = Déjeuner

KL = Dîner

KS = Souper

BL = Boîte-repas pour dîner

BS = Boîte-repas pour souper

HB = Boîte thermique pour déjeuner

HL = Boîte thermique pour dîner

HS = Boîte thermique pour souper

SN = Collation

\*Repas officiel de Noël : Cent vingt (120) soupers seront servis à l'occasion du repas officiel de Noël tenu le 7 décembre 2013.

## Composition des repas

### Repas

Déjeuner
Jus Fruit Plat principal pour déjeuner Viande ou substitut pour déjeuner Fromage ou yogourt Féculent pour déjeuner Légume pour déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments et confitures
Dîner
Soupe Plat principal <ul style="list-style-type: none"><li>Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes, repas à la carte ou sandwich</li></ul> Féculent Légume cuit Salade Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments
Souper
Soupe Plat principal <ul style="list-style-type: none"><li>Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes ou repas à la carte</li></ul> Féculent Légume cuit Salade Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

### Collation

Collation
1 fruit et 1 pâtisserie, biscuit ou beigne
<b>Et</b>
2 boissons (dont un café ou thé)

### **Boîtes thermiques**

Les repas chauds transportés sont préparés à partir d'ingrédients qui peuvent se transporter et se conserver aux températures requises pendant une période raisonnable dans des contenants fournis par le MDN. Chaque repas est accompagné d'une carte indiquant la portion par repas (p. ex. côtelette de porc – 1; pommes de terre bouillies – 2 morceaux; biscuits – 3.

Déjeuner	Dîner et souper
Même modèle que pour les repas ordinaires	Soupe Plat principal protéiné Féculent Légume Salade verte, salade de chou ou crudités Fruit frais Dessert préparé ou cuit au four Pain ou petit pain avec beurre ou margarine Deux boissons Condiments appropriés

### **Boîtes-repas**

Boîte-repas pour déjeuner	Boîte-repas pour dîner ou souper
1 fruit 1 jus Céréales (avec 250 ml de lait) Œufs Viande ou substitut pour déjeuner (viande, fromage ou yogourt) 2 produits de boulangerie pour déjeuner Condiments appropriés	2 sandwiches : 1 sandwich garni de viande solide tranchée et 1 sandwich avec garniture mélangée, <b>Ou</b> 1 sandwich avec garniture mélangée et 1 portion de viande solide avec un petit pain, <b>Ou</b> 1 plat froid composé de tranches de viande ou d'une portion de viande solide avec deux petits pains. ( <b>Remarque</b> : Divers produits panifiés sont utilisés, p. ex. 1 sandwich avec du pain de blé entier, 1 sandwich avec du pain blanc.)  Salade de légumes ou crudités Condiments appropriés pour les sandwiches et salades Fruits frais ou en conserve 1 dessert préparé ou cuit au four 2 boissons 1 supplément de poche (p. ex. barre de céréales, noix, emballage de fromage et de craquelins)

### **Repas de Noël**

Repas de Noël
Petits pains (frais) Salade verte (ou semblable) Dinde tranchée (non préalablement congelée) Purée de pommes de terre Purée de navets <b>Ou</b> légumes cuits Sauce Boissons (chaude et froide) Dessert traditionnel (bûche de Noël) Condiments

--



### **Taille des portions normalisées**

Taille des portions normalisées	
Déjeuner	
Œufs (calibre gros)	2 par personne
Jambon et bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40 à 48 tranches/kg avant cuisson)
Saucisses	2 par personne (12 saucisses/500 g avant cuisson)
Crêpes américaines	2 X 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales et lait	
- Chaudes	175 ml (cuites) avec 125 ml de lait
- Froides	Portion individuelle ou 250 ml avec 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffins	1 par personne (130 g)
Bagels	1 par personne (110 g)
Croissants	1 par personne (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Steaks et côtelettes (non désossés)	250 g (crus)
Morceaux de poulet (non désossés)	275 g (crus)
Steaks (désossés)	225 g (crus)
Viande et volaille désossées	150 g (cuites) 180 g (crues)
Poisson (darne ou filet)	150 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plat cuit en cocotte	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g de viande crue)
Hot dog	80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g par personne)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture – Salade	110 g
Garniture – Viande tranchée	90 g
Assiette de viandes froides	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuits) (2 louches de 125 ml par personne, 2 portions d'un quart de tasse par personne)
Légumes	90 g (louche de 125 ml)
Salades	Bol de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais	1 par personne
Raisins frais, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Jello	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm X 5 cm X 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm X 5 cm X 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beignes ou brioches	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
Boissons	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml

Taille des portions normalisées	
Boisson aux fruits	250 ml
Boisson gazeuse	250 ml
Boisson chaude	250 ml