



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### SERVICES ALIMENTAIRES

**Date de clôture de la période de soumission:  
Le 23 décembre 2014 à 16h00 (HNE)**

**Transmettre les soumissions à:**

Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS  
Lundi au Vendredi / Monday to Friday  
Réception/Expedition (8H00 et 16h30)  
Fermé entre/Closed between 12H00 et 13H00  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Canada

À l'attention de: **Yves Guindon - Directeur, Sécurité et installations**

Référence: Dossier ASC n°. **9F030-20140708**

*Nota :* Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



28 novembre 2014



**Index:**

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Description de l'Agence spatiale canadienne (ASC):.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Description du Centre spatial John H. Chapman:.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Documents contractuels: .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Définition des principaux termes utilisés:.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONDITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Loyer:.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Assurances:.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Cautionnement d'exécution: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 Prix de vente des articles au menu: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5 Début du service et période de transition: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6 Durée du contrat et option de renouvellement:.....</b>	<b>5</b>
<b>2.7 Résiliation du contrat: .....</b>	<b>6</b>
<b>2.8 Liste de documents à fournir dans l'offre de services: .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PORTÉE DES SERVICES .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Description des services requis:.....</b>	<b>7</b>
3.1.1 Objectifs: .....	7
3.1.2 Clientèle:.....	7
3.1.3 Services requis à la cuisine de production: .....	8
3.1.4 Approvisionnements: .....	8
3.1.5 Salle à manger principale:.....	8
3.1.6 Machines distributrices et aires de repos : .....	9
3.1.7 Services traiteur: .....	9
3.1.8 Boutique de produits promotionnels de l'ASC:.....	10
3.1.9 Menus forfaitaires: .....	111
3.1.10 Menus à la carte:.....	122
3.1.11 Menus spéciaux: .....	122
3.1.12 Diversité des choix disponibles: .....	133
3.1.13 Affichage des menus:.....	15
3.1.14 Qualité de la nourriture: .....	15
3.1.15 Qualité du service: .....	15
3.1.16 Conformité aux normes de manipulation des aliments: .....	16
3.1.17 Entretien ménager:.....	16
3.1.18 Permis d'alcool:.....	17
3.1.19 Programme environnemental et développement durable:.....	17
3.1.20 Articles et équipements à être fournis par le fournisseur: .....	18
3.1.21 Locaux, équipements et articles par l'ASC: .....	19
3.1.22 Autres possibilités d'affaires pour le fournisseur: .....	20
<b>3.2 Main-d'œuvre:.....</b>	<b>20</b>
3.2.1 Expérience et qualification de la main-d'œuvre: .....	20
3.2.2 Remplacement de la main-d'œuvre : .....	21
3.2.3 Apparence: .....	21
3.2.4 Sécurité et confidentialité: .....	22
3.2.5 Exigences linguistiques: .....	22
3.2.6 Usage du tabac: .....	23



3.3	Heures d'affaires:.....	23
3.4	Sécurité, Santé et sécurité au travail:.....	24
4.	<b>AUTRES INSTRUCTIONS</b> .....	25
4.1	Autorité contractante .....	25
4.2	Demandes de renseignements et demande de prorogation à la date de clôture de la demande de propositions .....	25
4.3	Instructions aux soumissionnaires.....	25
4.4	Présentation des soumissions .....	26
4.5	Rendement du fournisseur .....	27
4.6	Droits de l'ASC .....	27
4.7	Engagement de frais .....	28
4.8	Restrictions relatives à la divulgation des données dans les soumissions.....	28
4.9	Évaluation des capacités.....	28
4.10	Preuve d'existence d'une personne morale.....	28
5.	<b>BARÈME D'ÉVALUATION</b> .....	29
5.1	Généralités.....	29
5.2	Critères techniques: .....	29
5.3	Critères financiers: .....	311
5.4	Résumé des critères et du pointage maximal: .....	33

**ANNEXES**

- Annexe "A" Liste et plan des locaux fournis par l'ASC
- Annexe "B" Liste des articles et équipements fournis par l'ASC
- Annexe "C" Entretien ménager - Portée des travaux requis
- Annexe "D" Ébauche du contrat d'exploitation proposé

**FORMULES**

- 1 Signature de l'offre
- 2 Autorisation de signature



## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Description de l'Agence spatiale canadienne (ASC):

L'ASC est un organisme du gouvernement fédéral. Elle a pour mission de promouvoir l'exploitation et l'usage pacifique de l'espace, de faire progresser la connaissance de l'espace au moyen de la science et de faire en sorte que les Canadiens tirent profit des sciences et techniques spatiales sur les plans tant sociaux qu'économique.

### 1.2 Description du Centre spatial John H. Chapman:

Le Centre spatial John H. Chapman à Saint-Hubert, abrite le siège social de l'ASC, le Centre d'entraînement des astronautes, le Centre d'exploitation du Système d'entretien mobile (seconde génération du bras canadien, contribution canadienne à la Station spatiale internationale), un centre de contrôle de satellites canadiens, des laboratoires de recherches dans les domaines des Sciences et des Technologies spatiales, les bureaux du personnel affecté à ces programmes et les installations de soutien nécessaires.

### 1.3 Documents contractuels:

Le fournisseur a en tout temps, la responsabilité de signaler à l'ASC, dès qu'il les découvre, toute ambiguïté, divergence ou contradiction que les documents contractuels peuvent comporter. Il doit requérir toute instruction ou décision dont il peut avoir besoin pour exécuter correctement le contrat. Les documents de demande de proposition ont été rédigés en français et traduits en anglais par la suite, les informations de la version française auront donc la priorité sur les informations traduites s'il y avait des divergences entre les deux (2) documents.

### 1.4 Définition des principaux termes utilisés:

**Directeur, Sécurité et installations:** Représentant de l'ASC responsable de la gestion du contrat du fournisseur.

**Employé(e) contractuel(le):** Le, la ou les employé(e)s du fournisseur.

**Fournisseur:** La firme dont la proposition sera retenue en conclusion de la présente demande de service et qui signera le contrat avec l'ASC.

**Chef gérant:** L'employé(e) du fournisseur qui sert de lien entre les responsables de l'ASC et le fournisseur.

## 2. CONDITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Loyer:

Le fournisseur devra louer les espaces, les articles et les équipements mis à sa disposition par l'ASC. Voir annexes "A" et "B" ci-jointes. Dans la proposition, qu'il adressera à l'ASC, en conclusion de la présente demande de propositions, le fournisseur devra identifier le



montant qu'il propose à l'ASC en guise de loyer. L'importance du montant proposé sera prise en considération lors de l'évaluation des diverses propositions, tel qu'indiqué dans la définition du barème d'évaluation (article 5.3) faisant partie de la présente demande de propositions. Une ébauche du contrat d'exploitation proposé est jointe en Annexe "D" au présent document.

Les taxes devront être ajoutées au montant du loyer proposé.

## **2.2 Assurances:**

Le fournisseur devra, avant l'attribution du contrat, démontrer qu'il dispose de la couverture d'assurance exigée par le contrat, tel qu'indiqué dans l'Annexe "D".

## **2.3 Cautionnement d'exécution:**

Le fournisseur retenu devra déposer, à la signature du contrat, un cautionnement d'exécution d'un montant de 50 000 \$ valable pour toute la durée du contrat.

## **2.4 Prix de vente des articles au menu:**

Le fournisseur spécifiera dans sa proposition un prix pour les trois (3) menus forfaitaires qu'il propose. Aucun changement à la hausse ne pourra y être apporté sans l'accord écrit du Directeur, Sécurité et installations.

Les prix des principaux items à la carte seront spécifiés dans la proposition du fournisseur à titre indicatif.

## **2.5 Début du service et période de transition:**

Avant de débiter ses opérations, le fournisseur devra effectuer une vérification complète et minutieuse de tous les espaces de la cuisine et des équipements qui s'y trouvent. Ces espaces et ces équipements sont définis aux annexes "A" et "B" ci-jointes. Le fournisseur devra attester par écrit que les espaces et les équipements mis à sa disposition sont conformes aux listes établies aux annexes "A" et "B", sont en bon état de marche, et sont adéquats pour les fins du contrat. Si des divergences avec la liste sont constatées ou si des équipements ne sont pas dans un bon état, il devra en informer immédiatement, par écrit, le Directeur, Sécurité et installations.

L'ASC désire que le fournisseur débute la prestation des services au plus tard un mois après la signature du contrat. Le fournisseur retenu devra présenter à la signature du contrat un plan de transition afin d'assurer la continuité du service lors du changement de fournisseur.

## **2.6 Durée du contrat et option de renouvellement:**

La durée initiale du contrat sera de deux (2) ans. Ce contrat pourra être renouvelé par l'ASC pour trois (3) périodes consécutives d'un (1) an chacune. Voir articles 7 et 8 du contrat proposé (Annexe "D" ci-jointe).



## **2.7 Résiliation du contrat:**

Voir article 16 du contrat proposé (Annexe "D" ci-jointe)

## **2.8 Liste de documents à fournir dans l'offre de services:**

Le soumissionnaire doit inclure à son offre de services les documents suivants.

1. Signature de l'offre (formule 1)
2. Autorisation de signature (formule 2)

L'autorisation pour signature des documents doit être présentée sous l'une des formes suivantes:

- une résolution dans le cas d'une corporation désignant le nom de la ou des personnes autorisées;
- une procuration des sociétaires dans le cas d'une société désignant le nom de la ou des personnes autorisées.

Ces sections font partie intégrante de la soumission et doivent être complétées pour que la soumission soit jugée conforme.

La présentation des documents fournis par le soumissionnaire devra suivre l'ordre précisé aux Critères techniques à l'article 5.2 et aux Critères financiers à l'article 5.3.



### 3. PORTÉE DES SERVICES

#### 3.1 Description des services requis:

##### 3.1.1 Objectifs:

Le principal objectif de la présente section est de définir les services requis concernant l'organisation et l'opération des services alimentaires du Centre spatial à Saint-Hubert.

##### 3.1.2 Clientèle:

Les services du fournisseur, à l'intérieur du Centre spatial, ne sont destinés qu'aux employé(e)s de l'ASC et à ses invité(e)s. À titre indicatif, en moyenne 140 repas chauds sont actuellement servis par jour à la cafétéria.

Les services requis de la part du fournisseur s'adressent aux consommateurs suivants à l'intérieur du Centre spatial:

- le personnel du Centre spatial	environ:	655 personnes
- tous les visiteurs de passage au Centre spatial (en moyenne par jour)	environ:	<u>30 personnes</u>
<b>TOTAL</b>	environ:	<b>685 personnes</b>

Distribution du personnel, employé(e)s de la Fonction publique, au Centre spatial par groupes d'âge et sexes:

<u>Groupe d'âge</u>	<u>Hommes</u>	<u>Femmes</u>
30 ans et moins	12	8
Entre 31 et 40 ans	76	56
Entre 41 et 50 ans	116	79
Plus de 50 ans	104	79
<b>Sous-total:</b>	<b>308</b>	<b>222</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>530</b>

Le salaire moyen des employés au Centre spatial est de 92 265 \$".

Le fournisseur n'est pas autorisé à inviter d'autres personnes à bénéficier de ses services à l'intérieur du Centre spatial. De plus, le fournisseur n'est pas autorisé à utiliser les équipements et les locaux du Centre spatial pour la préparation ou l'entreposage de denrées destinées à une clientèle autre que celle de l'ASC.



### 3.1.3 Services requis à la cuisine de production:

Le Centre spatial est doté d'une cuisine bien équipée pour réaliser la production requise pour l'ensemble des services offerts ainsi que d'un comptoir de type cafétéria que le fournisseur devra opérer pour desservir la salle à manger principale. Ces services incluent les activités suivantes, sans s'y limiter:

- achat et paiement des denrées requises;
- réception des marchandises (la cuisine est dotée de sa propre réception des marchandises, d'installations d'entreposage temporaire et de collecte des déchets alimentaires);
- entreposage des denrées (réfrigéré et sec);
- préparation et cuisson des aliments;
- service au buffet à salade et au comptoir type cafétéria;
- lavage de la vaisselle, des chaudrons et des plateaux;
- entretien ménager du buffet à salade, du comptoir de cafétéria, des équipements de production, de la cuisine (incluant: aires d'entreposages, de préparation et de cuisson), et des aires de réception des marchandises, d'entreposage et de cueillette des déchets, incluant la partie extérieure du quai de réception/expédition des marchandises;
- opération des caisses enregistreuses de la salle à manger principale;
- entretien des fours à micro-onde mis à la disposition du personnel de l'ASC près de la salle à manger
- toute autre activité considérée nécessaire au bon fonctionnement du service alimentaire.

### 3.1.4 Approvisionnements:

Le fournisseur doit s'approvisionner en aliments, fournitures ou matériel requis pour exploiter les services alimentaires.

Tous les achats sont faits par le fournisseur et en son nom, et le paiement des factures est effectué par le fournisseur.

Le fournisseur devra entreposer sur place les marchandises incluant celles destinées aux machines distributrices en quantité suffisante pour lui permettre de satisfaire la demande, tout en faisant en sorte que leur fraîcheur soit assurée.

### 3.1.5 Salle à manger principale:

Le personnel et les visiteurs (article 3.1.2) constituent la clientèle potentielle de la salle à manger principale du Centre spatial. Cette salle à manger est d'une capacité de 270 places assises.

Le fournisseur est prié de noter que les clients potentiels de la salle à manger principale sont autorisés à y apporter et à y consommer de la nourriture autre que celle offerte par le fournisseur.



### 3.1.6 Machines distributrices et aires de repos :

L'ASC possède les machines distributrices suivantes:

- une (1) distributrice de collations
- un (1) échangeur de monnaie (2\$, 5\$, 10\$, 20\$)

A titre indicatif, voici l'emplacement des machines distributrices sur le site. Le fournisseur devra indiquer à l'ASC les machines distributrices qu'il compte installer.

#### Entrée cafétéria

- Coke
- Machine distributrice non réfrigérée (Propriétaire fournisseur)
- Changeur à monnaie (Propriétaire ASC)

#### Niveau 3 dorsale Est

- Coke
- Café (Propriétaire fournisseur)
- Machine distributrice non réfrigérée (Propriétaire ASC)

#### Niveau 3 dorsale Ouest

- Coke
- Café (Propriétaire fournisseur)
- Machine distributrice non réfrigérée (Propriétaire fournisseur)

#### MOC

- Café (Propriétaire fournisseur)
- Machine distributrice non réfrigéré (Propriétaire ASC)

Le fournisseur devra alimenter les machines distributrices en produits frais et en monnaie au moins une fois le matin et une fois l'après-midi et ceci, tous les jours sur semaine et les maintenir propres. Il devra entretenir et réparer à ses frais les distributrices de l'ASC. Le fournisseur devra fournir les gobelets, les couvercles de gobelet et les pailles requises. Le fournisseur pourra bénéficier du profit de ces distributrices.

L'ASC attache une grande importance à la protection de l'environnement. Le fournisseur devra donc mettre en place un programme de recyclage des produits utilisés et utiliser des produits biodégradables. Entre autres, il devra utiliser des gobelets biodégradables dans les distributrices.

### 3.1.7 Services traiteur:

#### 3.1.7.1 Centre de conférences:

Le Centre spatial dispose d'un Centre de conférences pouvant accommoder jusqu'à 300 personnes. Des rencontres, parfois de nature internationale, y prennent place. A ces occasions, des services de repas ou de buffet ou de goûter ou de boissons chaudes ou froides pourront y être requis. Lorsque des repas ou des réceptions y seront planifiés, le



fournisseur pourra être invité à formuler une proposition de service. Ces propositions pourront être demandées par l'ASC à 48 heures d'avis et devront être fournies par écrit dans un délai maximal de 24 heures. Elles devront définir le menu proposé, les quantités considérées, le personnel affecté au service et les prix demandés. Le personnel du fournisseur devra être disponible pour débarrasser après une durée convenue à l'avance. L'ASC se réserve cependant le droit de refuser une ou toutes ces propositions et de faire affaire avec un autre fournisseur si elle croit qu'un meilleur service et/ou un meilleur prix pourrait être obtenu. Dans le cas où les services d'un autre fournisseur seraient retenus, ce fournisseur n'aura pas accès aux équipements de la cuisine mais il pourra utiliser les aires de réception des marchandises adjacentes à la cuisine.

Pour chaque service traiteur au Centre de conférences, le fournisseur devra au minimum 48 heures avant les services informer le Chef d'exploitation architecture par l'envoi d'un courriel en y indiquant le lieu, la date et le nombre de personnes servies afin de s'assurer que les poubelles soient vidées.

Le fournisseur soumettra au Directeur, Sécurité et installations, un rapport mensuel précisant entre autres le mois, le nombre de participants, le type de service (déjeuner, pause café, repas, cocktails).

Le personnel du Centre spatial est autorisé à apporter de la nourriture/brevage lors d'activités telles que les activités sociales, BBQ, levée de fonds, etc.

#### **3.1.7.2 Salles de réunions:**

Le Centre spatial dispose de plusieurs salles de réunions. Lors de rencontres dans ces salles, des services de repas ou de buffet ou de goûter ou de boissons chaudes ou froides pourront y être requis. Lorsque des repas y seront planifiés, le fournisseur pourra être invité à formuler une proposition de service. Ces propositions pourront être demandées par l'ASC à 48 heures d'avis et devront être fournies par écrit dans un délai maximal de 24 heures. Elles devront définir le menu proposé, les quantités considérées, le personnel affecté au service et les prix demandés. Le personnel du fournisseur devra être disponible pour débarrasser après une durée convenue à l'avance. L'ASC se réserve cependant le droit de refuser une ou toutes ces propositions et de faire affaire avec un autre fournisseur si elle croit qu'un meilleur service et/ou un meilleur prix pourrait être obtenu. Dans le cas où les services d'un autre fournisseur seraient retenus, ce fournisseur n'aura pas accès aux équipements de la cuisine mais il pourra utiliser les aires de réception des marchandises adjacentes à la cuisine.

Pour chaque service traiteur, le fournisseur devra informer systématiquement le personnel responsable de l'entretien ménager par l'envoi d'un courriel en y indiquant le lieu, la date et le nombre de personnes servies afin de s'assurer que les poubelles sont vidées.

Le fournisseur soumettra au Directeur, Sécurité et installations, un rapport mensuel précisant entre autres le mois, le nombre de participants, le type de service (déjeuner, pause café, repas, cocktails).

#### **3.1.8 Boutique de produits promotionnels de l'ASC:**

Le fournisseur devra assurer les services de la Boutique et la disponibilité des produits promotionnels de l'ASC (portant le logo de l'organisation) afin de permettre à ses employés et à ses visiteurs d'acheter des marchandises commémoratives.

Pour se faire, le fournisseur devra s'assurer:



- que l'approvisionnement en produits promotionnels se fera obligatoirement auprès du Musée de l'aviation et de l'espace, selon les conditions suivantes :

- Le prix payé par le fournisseur de la Boutique de l'ASC sera celui du prix payé par le Musée de l'aviation et de l'espace, majoré de 10%
- Le prix de vente annoncé par le fournisseur de services de la Boutique de l'ASC sera obligatoirement le même que celui proposé par le Musée de l'aviation et de l'espace.
- qu'un inventaire adéquat sera conservé, et le stock renouvelé selon les besoins et ou l'évaluation des ventes;
- que les heures de vente seront du lundi au vendredi de 7h00 à 15h15;
- de l'aménagement d'une vitrine fournie par l'ASC et installée à la cafétéria;
- que les modes de paiement suivants seront acceptés: comptant, cartes de débit ainsi que cartes de crédit (incluant la carte MasterCard du gouvernement du Canada et les conditions s'y rattachant);
- qu'un rapport annuel des revenus soit soumis au Directeur, Sécurité et installations;
- qu'un suivi sur les commandes et le matériel est fait auprès de la direction des Communications et affaires publiques;
- que les exigences de sécurité sont respectées;
- que la qualité du service et le bilinguisme sont maintenus.

Tous les achats sont faits par le fournisseur et en son nom, et le paiement des factures est effectué par le fournisseur.

Toute entente pourra se terminer sur avis de trois mois de la part de l'ASC.

Une rencontre avec le fournisseur sélectionné aura lieu lors de l'entrée en vigueur du contrat. Cette rencontre permettra d'expliquer plus en détails le fonctionnement de la Boutique et de revoir certains éléments liés à la gestion des demandes, des commandes et des quantités.

Cette entente n'empêche pas l'ASC de distribuer ou de mettre à la disposition du public et des employés des produits promotionnels dans le cadre de projets ou de causes séparées (ex. Missions spatiales, Centraide, etc.)

Le fournisseur pourra bénéficier du profit des ventes.

### **3.1.9 Menus forfaitaires:**

Le fournisseur devra proposer un menu basé sur un cycle de cinq (5) semaines et offrant un minimum de trois (3) choix de repas complets pour le repas du midi sur semaine. Chacun de ces repas devra inclure: soupe ou salade, plat principal, dessert, choix de boissons froides ou chaudes, pain et beurre [ou margarine].

Chacun de ces trois (3) choix de menus devra être offert à un prix fixe incluant toutes les taxes applicables.



Le choix de plats principaux (incluant pain et beurre) identifiés dans ce choix de menus devra également être offert à un prix fixe, incluant toutes les taxes applicables.

**Basé sur l'historique des ventes, le prix de vente pour le plat principal ne devra pas être inférieur à 4,60\$.**

Les prix fixes demandés pour les trois (3) repas complets ou pour les trois (3) plats principaux (incluant pain et beurre) sont l'un des critères de sélection qui permettront d'identifier la meilleure proposition reçue. Ces prix devront demeurer en vigueur pour un an; ils pourront être ajustés chaque année, 60 jours avant la date anniversaire du contrat d'exploitation, selon l'évolution du marché et sur approbation du Directeur, Sécurité et installations.

En cas d'une augmentation importante du prix des vivres en cours de contrat, et afin d'ajuster ses prix, le fournisseur doit prouver que le(s) vivre(s) sont touchés par un taux d'inflation majeur. Le fournisseur peut transmettre une demande écrite à cet effet au Directeur, Sécurité et installations en fournissant les pièces justificatives à l'appui de sa demande. Le Directeur, Sécurité et installations doit transmettre sa position au fournisseur dans les 30 jours suivant la réception de la demande. Veuillez noter que cette option n'est valide que sur les menus forfaitaires. Les prix soumis à la liste des prix unitaires, restent fermes pour un an.

Le fournisseur dont la proposition sera acceptée devra se conformer au menu qu'il aura proposé. En cours d'opération, toute substitution devra être approuvée au moins 48 heures à l'avance par le Directeur, Sécurité et installations. Une substitution ne sera approuvée que si l'approvisionnement nécessaire soit impossible ou ne peut se faire qu'à un coût prohibitif dû à une brusque variation dans les prix du marché. La décision du Directeur, Sécurité et installations concernant toute demande de substitution sera finale.

Les menus forfaitaires d'un cycle de cinq (5) semaines devront être révisés deux fois l'an selon les saisons: menu d'hiver, menu d'été. Le fournisseur devra faire parvenir une copie du nouveau cycle de cinq (5) semaines au Directeur, Sécurité et installations, pour approbation, au moins quatre (4) semaines avant sa mise en place. Cette révision aura pour but de permettre de modifier le menu en fonction des produits saisonniers, des préférences des clients(es) et de toute autre modification jugée à propos par les deux parties. Chaque cycle de menus devra respecter les exigences de qualité définies au point 3.1.14 concernant la qualité des aliments. Au cycle régulier des menus forfaitaires, le fournisseur devra ajouter au moins un menu thématique ou saisonnier par mois (ex: Spécial Saint-Valentin) afin de rompre la monotonie.

### **3.1.10 Menus à la carte:**

En plus des menus forfaitaires, le fournisseur devra proposer des menus à la carte dont il fixera le prix. Ces prix devront demeurer en vigueur pour un an; ils pourront être ajustés chaque année, 60 jours avant la date anniversaire du contrat d'exploitation,

### **3.1.11 Menus spéciaux:**

Dans le cadre de l'opération actuelle, des plats végétariens sont disponibles à tous les repas dû au fait que plusieurs utilisateurs de la cafétéria en ont fait la demande. Le fournisseur devra rendre disponible des plats végétariens à tous les repas. Le menu végétarien représente un (1) des trois choix du menu forfaitaire.



### 3.1.12 Diversité des choix disponibles:

L'ensemble des menus forfaitaires et des menus à la carte offerts le midi devra offrir un éventail de choix au moins équivalent à celui défini ci-dessous:

**Apéritifs:** Sélection de 2 jus  
Sélection de 2 soupes faites maison, différentes à chaque jour

#### **Mets chauds:**

Parmi le nombre de choix exigés au menu, le fournisseur doit assurer une variété en incluant sur une même journée des types de mets tels:

- Une viande simple
- Un mets en casserole ou mets composé
- Un poisson
- Un mets à base de pâtes alimentaires
- Une charcuterie
- Un mets sans viande

Ne jamais offrir deux fois le même type de mets dans les choix forfaitaires d'un même repas. Éviter dans un même repas d'offrir dans les trois mets forfaitaires plus d'un mets dont le contenu en matières grasses est élevé.

Offrir un rôti de bœuf et des fruits de mer au moins une fois par mois chacun.

#### **Accompagnements:**

- Offrir soit une pomme de terre nature ou apprêtée et/ou un substitut (riz, couscous, bulgur, pâte alimentaire...), des pommes de terre frites peuvent être offertes chaque jour mais ne doivent jamais être le seul choix.
- Offrir au moins 1 légume **frais et chaud** différent chaque jour

#### **Mets froids:**

##### **Sandwichs**

Offrir chaque jour un assortiment de quatre (4) variétés de sandwichs.

Des sandwichs pour emporter enveloppés individuellement, identifiés et datés.

Le fournisseur peut offrir un concept de sandwich additionnel aux sandwichs pour emporter, par exemple un concept de sandwichs santé préparés sur demande.

##### **Buffet à salade:**

Le buffet à salade complète l'offre de mets froids. Au buffet à salade, le client doit pouvoir composer une salade d'accompagnement ou une salade repas. Une salade repas, pour être conforme au Guide Alimentaire Canadien, doit contenir non seulement des légumes et/ou fruits mais également une ou des sources de protéines et un ou des mets ou aliments considérés comme un féculent soit une source d'hydrates de carbones complexes. Ainsi le buffet à salade doit offrir:

- Des salades de légumes  
Une salade verte et d'autres salades à base de légumes ou fruits (au moins 3 salades)



- Des salades à base de féculent, telles: salade de riz, salade de couscous, de pâtes alimentaires, de pommes de terres et autres. Une ou deux par jour selon la demande.
- Des sources de protéines : au moins trois (3) différentes, incluant des viandes froides, des salades de légumineuses ou des légumineuses seules, des œufs dur, du fromage, des salades à base de viande (salade de poulet) ou autres.
- Des légumes frais tranchés selon la saison et la disponibilité du marché
- Vinaigrettes et condiments
  - Des huiles diverses: d'olive, de tournesol, etc.
  - Des vinaigres variés: de vin, balsamique, régulier, de cidre, etc.
  - Des vinaigrettes populaires: française, mille îles, césar etc.
  - De la mayonnaise
  - Des condiments à salade variés: bacon émietté, cornichons, olives, croûtons, etc.

### **Fruits frais:**

Offrir des fruits frais reflétant la saison et les préférences; de trois (3) à cinq (5) choix chaque jour et varier les choix.

### **Accompagnements:**

**Pains:** une variété d'au moins deux (2) pains incluant un pain à grains entiers, des petits pains (chauds), et autres selon la demande.

**Brioches et muffins:** Offrir chaque matin et maintenir l'offre au cours de la journée: des muffins, croissants, brioches ou pain brioché selon la demande.

**Condiments:** l'ensemble des condiments populaires; ajuster l'offre en respect des mets au menu et à la carte; ketchup, moutardes variées, relish, sel et poivre, fromage parmesan, etc.

### **Desserts**

Inclure chaque jour des pâtisseries: au moins un choix du jour de gâteau, de tarte ou spécialité (pouding, crème renversée, sablé, éclair...) et des desserts d'autres types tels jell-O, crème glacée, yogourts, salades de fruits, galettes.

### **Boissons**

Café, thé, café décaféiné, lait, tisanes variées et choix selon la saison: chocolat chaud, thé glacé, jus et boissons aux fruits, variété de trois boissons gazeuses.

### **Remarque :**

Le fournisseur devra rester à l'écoute de tout nouveau besoin exprimé par les clients tel l'émergence de nouvelles tendances, de produits biologiques ou de produits équitables. Il devra dans la mesure du possible ajuster l'offre en conséquence.



### 3.1.13 Affichage des menus:

Le fournisseur devra tenir à jour, dans les deux langues officielles, un tableau d'affichage des menus. Ce tableau devra s'harmoniser avec l'esthétique architecturale de la cafétéria. Les menus pour le jour même et les menus du lendemain, de même que les prix, incluant toutes les taxes applicables, devront être affichés à chaque jour avant 10h00 à la cafétéria.

De plus, le fournisseur devra mettre à jour et héberger ses menus hebdomadaires et les prix sur son site Internet. Un lien au site Internet du fournisseur sera hébergé sur le site Intranet de l'Agence.

### 3.1.14 Qualité de la nourriture:

Le fournisseur doit servir de la nourriture attrayante, appétissante et nutritive en accord avec les exigences de la présente demande de propositions et le Guide Alimentaire Canadien. Le fournisseur est tenu d'utiliser des aliments frais et sains, approuvés Canada et/ou Québec, lesquels rencontrent les normes d'une saine alimentation.

Le fournisseur devra choisir les denrées qu'il utilisera de sorte à réduire le plus possible tous les risques qui pourraient affecter la santé de la clientèle qu'il desservira. Par exemple, l'utilisation de **glutamate mono sodique** ou de tout autre agent de conservation susceptible de causer des allergies **ne sera pas autorisée**. Tous les produits contenant des substances allergènes ou étant entrés en contact avec des substances allergènes à n'importe quel moment au cours du processus de transformation devront être identifiés et affichés au point de service.

Le fournisseur devra servir des assiettes bien équilibrées, contenant une quantité adéquate d'aliments. Le fournisseur doit identifier dans son offre de services la grosseur des portions des mets principaux, légumes et articles vendus à la carte.

Une quantité suffisante de chaque plat au menu doit être préparée afin que tous les choix soient disponibles pour les derniers arrivés.

Des visites imprévisibles touchant le contrôle de la qualité (qualité de la nourriture et salubrité) pourront être effectuées par un délégué de l'ASC.

Ces contrôles de qualité englobent tous les secteurs de la préparation des repas et du service des repas, incluant les spécifications d'achats d'aliments, la propreté des lieux, les techniques de travail conformes aux normes d'hygiène (point 3.1.16) et les pratiques administratives. De telles visites seront à la discrétion de l'ASC et se feront en présence d'un représentant autorisé du fournisseur.

### 3.1.15 Qualité du service:

Aux heures de service, le fournisseur doit fournir le personnel nécessaire de façon à assurer à la clientèle un service prompt et adéquat (les lignes d'attente doivent être réduites au minimum et le temps d'attente ne doit pas excéder cinq (5) minutes). De plus, le fournisseur doit s'assurer que tous les services requis lors des heures d'affaires sont constamment disponibles.



### 3.1.16 Conformité aux normes de manipulation des aliments:

Le fournisseur doit s'assurer que tous(te)s ses employés(es) contractuel(le)s connaissent les pratiques élémentaires d'hygiène personnelle, les pratiques ayant cours dans une cuisine, ainsi que celles reliées à la manipulation des aliments. Les employé(e)s contractuel(le)s devront se conformer à tous les règlements applicables en matière d'hygiène et de salubrité et, en particulier, aux règlements et directives qui ont été publiés ou qui pourraient être publiés par Santé Canada. Le fournisseur devra fournir à ses employés(es) tout le matériel et l'équipement nécessaire qui ne seront pas fournis par l'ASC (exemple: les résilles pour cheveux, les brosses à main, etc..).

Le fournisseur doit avoir un programme de contrôle et de vérification de la salubrité basé sur les normes HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) et inclure une description de ce programme dans sa soumission. Il doit par exemple et de manière non limitative contrôler les risques de contamination physique, chimique et biologique ainsi que les risques de prolifération bactérienne contrôlant le couple temps-température en tout temps. Le fournisseur devra remettre annuellement au Directeur, Sécurité et installations, un rapport interne de vérification de la salubrité.

Le fournisseur devra remettre au Directeur, Sécurité et installations, tous les rapports d'inspection du Ministère Agriculture, Pêcherie et Alimentation du Québec (MAPAQ).

Le fournisseur et ses employé(e)s devront se conformer à toutes les directives que pourraient émettre le Directeur, Sécurité et installations, et ses représentant(e)s, en ce qui concerne le contrôle d'accès ou toute autre question de sécurité ou de santé et sécurité au travail. Le fournisseur retenue devra déposer au plus tard deux semaines après confirmation que sa proposition est retenue son programme de santé et sécurité au travail ou programme de prévention des risques qu'il entend mettre en place. Des modifications au programme pourront être exigées, le cas échéant.

### 3.1.17 Entretien ménager:

**Le fournisseur doit prendre note que l'ASC accorde une très grande importance au programme imposé d'entretien ménager des locaux mis à sa disposition. Il devra évaluer avec soin la portée des travaux requis d'entretien ménager et plus spécifiquement les inspections de contrôle de qualité stipulée à l'annexe "C".**

Le fournisseur devra effectuer l'entretien ménager complet des locaux de la cuisine (ces locaux sont identifiés à l'Annexe "A"), incluant la partie extérieure du quai de réception/expédition des marchandises, à l'exception de la salle à manger principale (pièce: 7B-118).

Le fournisseur est responsable de l'entretien quotidien et usuel des surfaces de travail et des équipements en respect des normes en vigueur. Il est également responsable de l'entretien des murs, planchers et plafonds des locaux désignés, tel que précisé à l'annexe "C".

L'entretien ménager de la salle à manger principale sera normalement effectué par l'équipe d'entretien du Centre spatial. Cependant dans l'éventualité où aux heures de service des repas, un dégât survienne, le fournisseur devra immédiatement nettoyer ce dégât le mieux possible.



Le fournisseur sera entièrement responsable de l'entretien ménager de tous les autres locaux de la cuisine incluant, tous les travaux décrits à l'Annexe "C" ci-jointe, suivant les fréquences et le calendrier qui y sont spécifiés et tous les autres travaux qui pourraient être nécessaires.

Le fournisseur devra laver la vaisselle, les plateaux et les chaudrons, immédiatement après chaque repas.

Le fournisseur devra laver les salles de lavage de la vaisselle et des chaudrons et leurs équipements, suite à chacune de ses opérations. Suite à ces lavages, le fournisseur devra immédiatement essorer les planchers de ces salles.

L'entretien ménager des locaux de la cuisine est la responsabilité du fournisseur et sera effectué, en conformité avec les lois et règlements applicables et, sans restreindre la portée de ce qui précède, à la satisfaction des inspecteurs de Santé Canada et des inspecteurs du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Tous les produits de nettoyage devront être fournis par le fournisseur. Ils devront être sélectionnés de sorte à être les moins nocifs possibles pour l'environnement. Par exemple, le fournisseur évitera d'utiliser des détergents contenant du phosphate. Il devra transmettre à l'ASC les fiches techniques des produits de nettoyage.

### **3.1.18 Permis d'alcool:**

L'Agence autorise le service des boissons alcoolisées à la salle à manger principale et/ou lors d'activités spécifiques au Centre spatial.. Le fournisseur est responsable de l'obtention du permis d'alcool et il doit en assumer les coûts. Il devra fixer les prix et respecter toutes les lois et règlements applicables

L'ASC se réserve cependant le droit de retirer cette permission en tout temps et ce, sans préavis ni délai, sans compensation pour le fournisseur et sans avoir à justifier sa décision.

Sauf si le Directeur, Sécurité et installations accorde une permission spéciale, le fournisseur ne pourra servir des boissons alcoolisées qu'entre 11 h 30 et 13 h 30 sur semaine à la cafétéria.

### **3.1.19 Programme environnemental et développement durable:**

#### **3.1.19.1 Environnement et développement durable:**

Le fournisseur doit faire connaître à l'ASC tout programme concernant l'environnement et le développement durable qu'il propose de mettre en place.

#### **3.1.19.2 Programme de récupération et de recyclage:**

Le fournisseur devra participer au programme de récupération et de recyclage des déchets de l'ASC. Pour ce faire le fournisseur devra effectuer continuellement la ségrégation des déchets en fonction de séparer les matières en trois catégories:

- 1) Les éléments pour fins de récupération et de recyclage:
  - le papier et le carton
  - les contenants métalliques, de verre et de plastique



## 2) Les éléments dont on va disposer (rebut)

Le fournisseur devra effectuer le tri des matières récupérables à la cuisine et disposer les éléments dans les contenants respectifs fournis par l'ASC et prévus à cet effet. Maintenir en tout temps les éléments séparés. Ne jamais mélanger les éléments entre eux.

Les déchets doivent être déposés chaque jour dans la chambre froide prévue à cet effet.

Pour le recyclage, les boîtes de carton doivent être défaites avant de les déposer dans le contenant. Toutes matières recyclables ainsi que le carton sont transportées par l'entrepreneur en nettoyage vers l'entrepôt.

Une des initiatives du programme environnemental est l'élimination complète du styromousse. Pour ce faire, le fournisseur choisira et fournira des contenants et des gobelets sans styromousse, incluant ceux utilisés pour les repas à emporter. Un exemple: la promotion d'une tasse environnementale réutilisable, afin d'éliminer le styromousse et réduire les déchets, a obtenu un grand succès.

L'ASC accorde une grande importance à son programme de récupération. Il est important que le fournisseur et ses employés soient sensible à cette question et collaborent pleinement à ce programme. Si le fournisseur néglige de séparer les déchets périssables des éléments récupérés, il en résulte une augmentation considérable du coût de disposition des rebuts. S'il est déterminé que le fournisseur ou ses employés ont été négligeant à faire ce travail de séparation une pénalité de \$ 200.00 sera appliquée par offense.

Le contrat de collecte des déchets est octroyé, géré et payé par l'ASC.

### 3.1.19.3 Conservation d'énergie:

Le fournisseur devra se conformer aux directives du Directeur, Sécurité et installations, en ce qui concerne les procédures à appliquer en matière de conservation d'énergie.

### 3.1.20 Articles et équipements à être fournis par le fournisseur:

Le fournisseur devra fournir et maintenir en quantité suffisante les articles suivants et s'assurer de leur qualité:

- serviettes de papier composées en partie de matériaux recyclés; Le fournisseur devra fournir en quantité suffisante des serviettes de papier aux caisses et au comptoir des ustensiles.
- uniformes, tabliers, filets à cheveux et gants pour le personnel;
- gobelets et contenants biodégradables pour le thé, café et autres breuvages chauds, couvercles pour ces gobelets et pailles (les gobelets de styromousse ne seront pas acceptés);
- fournitures de nettoyage: détergent, lavettes, tous les articles nécessaires à l'entretien des lieux incluant sans se limiter à: aspirateurs, serpillières, seaux, balais et brosse;
- détergent et autres produits requis pour le lave-vaisselle. L'exploitant devra fournir, à ses frais, tous les produits nécessaires au bon fonctionnement du lave-vaisselle incluant le sel adoucissant pour l'eau.



### 3.1.21 **Locaux, équipements et articles par l'ASC:**

L'Annexe "A" ci-jointe fournit la liste des locaux mis à la disposition du fournisseur par l'ASC. Le fournisseur devra les maintenir propres en tout temps en les entretenant de la manière recommandée par les manufacturiers des matériaux qu'on y retrouve. A l'expiration du contrat, le fournisseur devra remettre ces locaux en bon état considérant qu'ils auront subi une usure raisonnable. Il devra les entretenir et les faire réparer au besoin.

L'Annexe "B" ci-jointe présente la liste des articles et équipements, incluant le petit équipement et la vaisselle, fournis au fournisseur par l'ASC. L'ASC procédera à l'entretien préventif des équipements. Le fournisseur devra exploiter et entretenir les équipements fixes mis à sa disposition, notamment les hottes, les entrepôts réfrigérés et les congélateurs, de la manière prescrite par leurs manufacturiers.

A la fin du contrat, le fournisseur devra rendre tous les articles de l'annexe "B" en bon état, considérant qu'ils auront subi une usure raisonnable.

Tout article ou équipement endommagé par un usage abusif devra être réparé ou remplacé par le fournisseur et à ses frais, dans les trente (30) jours de calendrier d'un avis de procéder. Faute de quoi, l'ASC procédera à la réparation et en fera suivre la facture au fournisseur.

Tout article perdu devra être remplacé par le fournisseur ou par l'ASC, aux frais du fournisseur, dans les mêmes délais.

Pour toute la durée du bail, le fournisseur devra, en tout temps maintenir ces articles et équipements propres et en bon état de marche.

ASC fournit l'inventaire de base pour le matériel de cuisine tel que chaudrons, plaques de cuisson, fouets, spatules, vaisselle et ustensiles. Le fournisseur doit maintenir cet inventaire et le remplacer à ses frais.

L'ASC possède des deux (2) BBQ au propane et quatre (4) bonbonnes de 30lbs disponibles pour location à divers groupes internes. Le fournisseur aura la responsabilité de gérer la location interne de ces équipements. Pour toute la durée du bail, il sera responsable du nettoyage effectué au maximum 24 heures suite à leur utilisation, de la manutention, et du remplissage des bonbonnes de propane et il devra, en tout temps, maintenir ces articles et équipements propres et en bon état de marche. Le prix fixe demandé pour la location des BBQ sera l'un des critères de sélection qui permettront d'identifier la meilleure proposition reçue. Ce prix devra demeurer en vigueur pour un an; il pourra être ajusté chaque année, 60 jours avant la date anniversaire du contrat d'exploitation, selon l'évolution du marché et sur approbation du Directeur, Sécurité et installations..

#### 3.1.21.1 **Matériel informatique**

Le fournisseur devra fournir, installer et maintenir ses équipements, matériel informatique tel que les ordinateurs, imprimante et liens Internet. Le fournisseur n'aura pas accès au réseau informatique de l'ASC.



### 3.1.21.2 Télécommunications

Le fournisseur devra fournir, installer et maintenir ses équipements de télécommunications telles que téléphones, fax, etc.

Tous les frais reliés aux équipements et services de télécommunications seront acquittés dans sa totalité par le fournisseur.

Le fournisseur devra transiger avec la division Sécurité et installations, pour l'accès des techniciens télécom au Centre spatial. Un avis de quarante-huit (48) heures est exigé pour le service d'escorte. Des frais de gardiennage pourront être facturés.

### 3.1.22 Autres possibilités d'affaires pour le fournisseur:

La présente demande de propositions définit les services requis par l'Agence. Toute autre proposition d'affaires qui accompagnerait la proposition d'un fournisseur soumise en réponse à la présente demande ne sera pas considérée lors de l'évaluation des diverses propositions reçues.

Cependant, et nonobstant ce qui précède en 3.1.22 ci-dessus, lorsque le fournisseur a été choisi, l'Agence est prête à considérer d'autres possibilités d'affaires que ce fournisseur pourrait formuler. Ces autres possibilités pourraient concerner l'utilisation d'espaces du Centre spatial loués par ce fournisseur et/ou d'équipements prêtés par l'Agence à ce fournisseur. Cette utilisation pourrait concerner la préparation ou l'entreposage de denrées destinées à une clientèle autre que celle de l'Agence. Cependant, l'Agence ne considérera ce type de possibilités que si le fournisseur consent à payer à l'Agence un loyer plus élevé. En conclusion de l'analyse que l'Agence effectuera de ces autres possibilités d'affaires proposées par le fournisseur, l'Agence pourra accepter, accepter partiellement, accepter avec modification(s) ou rejeter ces propositions, sans compensation pour le fournisseur, sans autres préjudices et sans avoir à justifier sa position.

## 3.2 Main-d'œuvre:

### 3.2.1 Expérience et qualification de la main-d'œuvre:

Le personnel requis de la part du fournisseur, se définit comme suit:

#### A) Chef gérant:

Un **chef gérant** qualifié et expérimenté, bilingue (anglais-français, écrit et parlé), apte à préparer et servir des repas de qualité. Il devra détenir un diplôme de l'Institut d'Hôtellerie du Québec ou un diplôme équivalent. Il devra disposer de l'expérience requise pour gérer tous les services faisant l'objet du contrat.

Le chef gérant devra:

- représenter le fournisseur auprès de l'ASC pour toute question relative aux fins du contrat d'exploitation et avoir toute la délégation d'autorité du fournisseur nécessaire à cet effet;
- être présent au Centre spatial, ou y être représenté par son représentant clairement identifié, à chacun des repas servis par le fournisseur et ce suffisamment tôt pour s'assurer que le repas est prêt et correctement apprêté au



moment requis et jusqu'à ce que la cuisine et ses espaces connexes soient complètement nettoyés après le service du repas.

Le fournisseur devra fournir, avec sa proposition, le curriculum vitae du chef gérant. Il devra décrire ses qualifications, ses habiletés et identifier au moins trois références que l'ASC pourra contacter afin de vérifier ces qualifications et habiletés.

**B) Personnel de cuisine:**

Le fournisseur fournira et maintiendra sur place, au Centre spatial, un nombre suffisant d'employé(e)s qualifié(e)s pour exécuter, en tout temps, de façon compétente, diligente et efficace, les tâches définies dans la présente demande de propositions.

Le fournisseur devra coordonner les livraisons de ses propres fournisseurs et les horaires de travail de son personnel de sorte que lorsqu'il recevra une livraison au Centre spatial, il y disposera du personnel requis pour en faire la réception et la manutention. Toute livraison, effectuée au Centre spatial à l'intention du fournisseur alors qu'il n'y disposerait pas de personnel requis pour sa réception ou sa livraison sera retournée par l'ASC aux frais du fournisseur et sans autre recours possible de la part du fournisseur.

**3.2.2 Remplacement de la main-d'œuvre :**

Aux fins du contrat, l'ASC considèrera que le chef gérant est le représentant du fournisseur. En dehors des heures de présence du chef gérant au Centre spatial, celui-ci devra désigner un remplaçant.

Le fournisseur devra fournir toute la main-d'œuvre, la supervision et l'expertise requises pour garantir un service de haute qualité, le tout à la satisfaction du Directeur, Sécurité et installations. Si l'effectif ne suffisait pas à assurer les services requis selon les normes établies et selon la détermination raisonnable du Directeur, Sécurité et installations, l'ASC pourra exiger que le fournisseur procure, à ses frais, l'effectif additionnel nécessaire pour exécuter les tâches prévues au présent contrat d'exploitation. Le fournisseur devra fournir seulement du personnel qualifié et expérimenté dans la prestation de services alimentaires.

Le fournisseur devra fournir une main-d'œuvre de remplacement lorsque l'un(e) de ses employé(e)s sera absent(e)s pour congé annuel, maladie ou tout autre motif. La main-d'œuvre de remplacement devra avoir des qualifications comparables à celle normalement affectée au Centre spatial.

Dans l'éventualité où le Directeur, Sécurité et installations aviserait l'entrepreneur par écrit qu'un(e) employé(e) du fournisseur est considéré(e) inacceptable, insatisfaisant(e) ou indésirable, le fournisseur devra remplacer cet(te) employé(e), dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite. Si le Directeur, Sécurité et installations identifie que cet(te) employé(e) crée un problème de sécurité, cet(te) employé(e) devra immédiatement être remplacé(e).

**3.2.3 Apparence:**

Le fournisseur devra fournir à ses employé(e)s, des uniformes en nombre suffisant pour que ceux-ci soient toujours impeccables. Les employé(e)s devront porter l'uniforme pour toute la durée de leur quart de travail. Des vestiaires seront fournis par l'ASC pour que les



employé(e)s puissent se changer à leur arrivée et à leur départ ou au besoin. Les uniformes devront bien se prêter au lavage, être de bonne qualité et de bon goût et être toujours propres et en bon état. Le nom du fournisseur ou son logo ainsi que le nom de l'employé(e) devront être apposés en évidence sur les chemises ou les blouses des uniformes. Les uniformes devront être approuvés par le Directeur, Sécurité et installations, avant le début du bail. Considérant que l'ASC reçoit des visiteurs internationaux, l'ASC sera particulièrement sévère en ce qui concerne la qualité de la présentation du personnel du fournisseur préposé au service. Ce personnel devra être toujours bien mis et courtois. Le chef gérant en particulier, devra en donner l'exemple par sa tenue et sa présentation.

### 3.2.4 Sécurité et confidentialité:

Chacun des employés du fournisseur devra obtenir une attestation de sécurité en bonne et due forme du Gouvernement du Canada et doit autoriser le service de sécurité de l'ASC à entreprendre la démarche d'obtention de cette attestation avant de pouvoir travailler au Centre spatial. Tout(e) employé(e) du fournisseur qui ne pourrait pas obtenir une telle attestation ne sera pas autorisé à travailler au Centre spatial.

Chacun des employés du fournisseur doit utiliser l'entrée principale pour accéder aux locaux du Centre spatial.

Le port de la carte d'identité émise par l'ASC est obligatoire en tout temps sur les lieux de travail.

Dans l'éventualité du non-respect par un(e) employé(e) des règlements et des politiques régissant les opérations de l'ASC, le Directeur, Sécurité et installations, en avisera le fournisseur par écrit. Ce dernier devra alors procéder au remplacement immédiat de l'employé(e) en question.

### 3.2.5 Exigences linguistiques:

Le fournisseur offrira ses services dans les deux langues officielles du Canada. Dans le but de s'assurer que ce service sera de qualité suffisante, les exigences minimales suivantes devront être respectées :

**En ce qui concerne le chef gérant et tout(e) autre employé(e) occupant temporairement ce poste:**

- Compréhension écrite: Il (elle) devra être en mesure de prendre connaissance des avis et de la correspondance qui pourront, de temps à autre, lui être envoyés et être en mesure d'y donner suite de manière appropriée.
- Expression écrite: Il(elle) devra être en mesure de communiquer par écrit avec le Directeur, Sécurité et Installations pour les fins du contrat d'exploitation, y compris pour donner suite de manière appropriée à toute correspondance reçue .
- Interaction orale: Il(elle) devra être en mesure de communiquer verbalement avec le Directeur, Sécurité et Installations pour toutes les fins du contrat d'exploitation. Il devra aussi être en mesure de répondre à des demandes de renseignements courantes des clients, que ce soit face à face ou par téléphone, sur des points tels que les services du fournisseur ou ses publications;



### En ce qui concerne l'ensemble des employés du fournisseur:

- Interaction orale: Tout le personnel du fournisseur devra être en mesure de répondre, dans les deux langues officielles, à des demandes de renseignements courantes de la part des clients à propos des services offerts et de donner des explications sur la façon dont les services sont offerts et les options possibles.

### Tests:

L'ASC se réserve le droit de faire passer des tests à tou(te)s ou à certain(e)s des employé(e)s du fournisseur dans le but de vérifier leur niveau de bilinguisme. Ces tests seront d'une durée maximale d'une demi-journée par employé(e). Aucune compensation ne sera versée par l'ASC pour le temps passé à ces tests par les employé(e)s du fournisseur.

### 3.2.6 Usage du tabac:

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés respectent la loi concernant l'usage du tabac à l'intérieur des édifices fédéraux. Le fournisseur est donc prié d'informer ses employés qu'il est strictement interdit de faire usage de tabac dans tous les locaux de l'ASC, y compris dans la partie extérieure du quai de réception/expédition des marchandises. L'ASC informera le fournisseur des endroits désignés où il est permis de fumer. Le fournisseur devra immédiatement remplacer tout employé surpris à fumer dans l'un de ces locaux ou toute autre zone où la loi l'interdit.

### 3.3 Heures d'affaires:

- Les heures d'ouverture minimale seront de 7h00 à 15h15.
- . Le fournisseur devra offrir le repas du midi (déjeuner) de 11h30 à 13h30 du lundi au vendredi.

Au Centre spatial, les employé(e)s disposent au minimum d'une demi-heure pour le repas du midi. Celui-ci est pris entre 11h30 et 13h30. La cafétéria du Centre spatial peut accommoder 270 personnes assises. L'ensemble de la clientèle peut y être servi par rotation.

- . Le fournisseur devra offrir le service de petit déjeuner dont il fixera les prix. Le service de petit déjeuner devra être disponible au minimum de 07h00 à 09h00 du lundi au vendredi. La journée de travail au Centre spatial est d'une durée de 7.5 heures excluant la période du repas du midi. Les employé(e)s y débutent leur journée de travail habituellement entre 07h00 et 09h00.
- . Pause-café: Les employé(e)s du Centre spatial peuvent prendre deux pause-café de quinze minutes chacune par jour; une l'avant-midi, l'autre l'après-midi. Ces pauses peuvent être prises à n'importe quel moment de la journée de travail. Le fournisseur est invité à proposer une formule de goûter léger qui serait disponible lors de ces pauses café. Dans sa proposition le fournisseur devra identifier les articles qui seront disponibles pour ces goûters, de même que l'horaire où ils seraient disponibles.



- . Il est fréquent que plusieurs employé(e)s de l'ASC et leurs collaborateurs poursuivent leurs activités en dehors des heures normales de travail et la fin de semaine. Le fournisseur est donc invité à proposer une formule de lunch à l'intention de ces personnes. Ce lunch pourrait être disponible suivant un modèle "self service". Le fournisseur en déterminera le menu et les prix. On suggère, cependant, qu'un choix de sandwiches et de soupes soit disponible.

### **3.4 Sécurité, Santé et sécurité au travail:**

Le Directeur, Sécurité et installations, et ses représentant(e)s auront libre accès, en tous temps, et à toute partie de l'édifice occupée par le fournisseur, afin d'y effectuer les inspections nécessaires et de s'assurer que les termes et conditions du contrat sont respectés ou pour tout autre raison.

Le fournisseur et ses employé(e)s devront se conformer à toutes les directives que pourraient émettre le Directeur, Sécurité et installations, et ses représentant(e)s, en ce qui concerne le contrôle d'accès ou toute autre question de sécurité ou de santé et sécurité au travail. Le fournisseur retenue devra déposer au plus tard deux semaines après confirmation que sa proposition est retenue son programme de santé et sécurité au travail ou programme de prévention des risques qu'il entend mettre en place. Des modifications au programme pourront être exigées, le cas échéant.

Le fournisseur devra identifier deux de ses employé(e)s auxquels(le)s l'Agence donnera une formation concernant le plan des mesures d'urgence applicables au Centre spatial. Ces employé(e)s seront responsables de l'évacuation des lieux loués, lors d'une situation d'urgence. La séance de formation sera d'une durée maximale d'une demi-journée. Aucune compensation ne sera versée au fournisseur pour le temps passé par son personnel, à cette séance de formation qui sera répétée au moins à tous les ans et au départ d'un(e) employé(e) déjà formé(e).

Le fournisseur et son personnel seront responsables de la sécurité des lieux loués et n'auront pas accès aux autres secteurs à accès contrôlé du Centre spatial à moins d'y être invité(s) par un(e) représentant(e) de l'Agence.

Le fournisseur devra se conformer aux directives du Directeur, Sécurité et installations, en ce qui concerne les procédures à appliquer en matière de protection incendie.



## 4. AUTRES INSTRUCTIONS

### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour cette demande de propositions est :

Directeur, Sécurité et Installations  
Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
Longueuil (Québec)  
Canada  
J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4871  
Télécopieur : (450) 926-4894

Toute modification aux exigences doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Toute modification autorisée par un fonctionnaire autre que l'autorité contractante est nulle et non avenue.

### 4.2 Demandes de renseignements et demande de prorogation à la date de clôture de la demande de propositions

Pendant la période de soumission et jusqu'à la date limite pour la présentation des soumissions, toutes les demandes de renseignements et autres communications portant sur la présente DDP, DOIVENT être adressées à l'autorité contractante de l'ASC nommée au paragraphe 4.1 ci-haut, et à elle SEULEMENT, et par écrit. Le soumissionnaire qui déroge à cette condition peut voir sa soumission rejetée. Pour assurer l'égalité d'accès à l'information à tous les soumissionnaires, les réponses aux questions portant sur la qualité des soumissions leur seront transmises simultanément. Ces demandes doivent être reçues au moins cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la période de soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture pour la réception des soumissions sera étudiée à la condition que l'autorité contractante la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée au paragraphe 4.4 ci-dessous. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de l'ASC enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

### 4.3 Instructions aux soumissionnaires

Il est essentiel que les éléments de la soumission soient formulés de façon claire et concise. Tout défaut de fournir l'information demandée jouera contre le soumissionnaire. Les soumissions doivent être soumises dans le format demandé. Le soumissionnaire qui estime que les termes de la demande de soumissions imposent des restrictions inutiles voudra bien le mentionner dans sa soumission. Tout écart par rapport aux conditions énoncées doit être expliqué en détail et justifié. L'autorité contractante se réserve le droit d'accepter toute soumission présentée sans négociations préalables. Il appartient au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les exigences contenues dans la présente demande avant de transmettre sa soumission.



Afin de permettre l'examen des locaux et des équipements fournis, et de faciliter la compréhension des exigences de la présente DDP, une **visite obligatoire** des soumissionnaires aura lieu le **10 décembre 2014 à 15 heures**. Vous êtes tenu de fournir à l'autorité contractante, au moins 24 heures avant la visite, les noms des représentants de votre firme qui assisteront à la visite. Il est important de comprendre que la présence à cette **visite obligatoire** sera une condition d'acceptation de votre proposition. La présentation d'une pièce d'identité sera obligatoire lors de l'enregistrement au Centre spatial pour cette visite.

#### 4.4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à :

Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
Bureau 2D-101.F (Salle du courrier)  
Longueuil (Québec)  
Canada  
J3Y 8Y9

À l'attention de : Directeur, Sécurité et installations

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

**LA DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS EST LE 23 DÉCEMBRE 2014 À 16H00 (HNE).** L'ASC a pour politique de retourner, non décachetées, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture stipulées.

Les soumissions reçues après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du marché, peuvent être prises en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable ou à une erreur commise par l'ASC. Les seules pièces acceptées par l'ASC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont :

- (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP,
- (b) un connaissance des Messageries prioritaires de la SCP,
- (c) une étiquette Xpress post de la SCP, qui indiquent clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

*Par exemple* : Si la date de clôture des soumissions était le 15 mai 2012, le cachet d'oblitération de la SCP ne devrait pas porter une date ultérieure au 14 mai 2012 pour que la soumission soit acceptée.

Veuillez demander à l'employé des postes d'apposer le timbre à date sur votre enveloppe.

Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le fournisseur, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps. Il est à noter que la SCP n'appose pas habituellement de timbre à date d'oblitération sur le courrier affranchi à la machine; elle ne le fait généralement que lorsque le courrier est affranchi au moyen d'un timbre-poste.

Le fournisseur devra soumettre sa proposition en quatre (4) copies (1 original et 3 copies).



#### 4.5 Rendement du fournisseur

L'ASC peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
- le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique du Gouvernement du Canada sur le rendement du fournisseur ou est inadmissible pour déposer une soumission dans le cadre des marchés du Gouvernement du Canada, pour quelque raison que ce soit;
- dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - i. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - ii. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant identifié dans sa soumission;
  - iii. le Gouvernement du Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un marché attribué au soumissionnaire, à quelconque de ses employés ou de ses sous-traitants identifiés dans sa soumission;
  - iv. le Gouvernement du Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1 pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 1b), l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

#### 4.6 Droits de l'ASC

L'ASC se réserve le droit :

- de rejeter la totalité ou une partie des offres reçues en réponse à la présente DDP;
- de négocier avec un ou plusieurs des soumissionnaires tout ou partie de leur soumission;
- d'accepter une offre en tout ou en partie;



- d'annuler la présente demande et de la refaire à tout moment;
- de conclure un ou plusieurs accords par suite de cette DDP;
- de vérifier la totalité ou une partie de l'information fournie à l'égard de la présente DDP;
- d'attribuer des contrats en exclusivité pour des travaux ultérieurs, s'il y a lieu, aux soumissionnaires qui auront été retenus.

#### **4.7 Engagement de frais**

Les soumissionnaires prennent à leur charge tous les frais reliés à leurs soumissions ou engagés avant la signature du contrat d'exploitation pour quelque motif que ce soit. On ne remboursera pas aux soumissionnaires les coûts de préparation et de présentation de leurs soumissions en réponse à cette DDP.

#### **4.8 Restrictions relatives à la divulgation des données dans les soumissions**

S'il apparaît nécessaire de restreindre la diffusion des données soumises en réponse à la présente DDP, on pourra placer la mise en garde ci-dessous au début de la soumission et indiquer dans le corps de la soumission les parties devant rester confidentielles. Les soumissions reçues nécessitant une protection autre que celle qui est prévue ci-dessous seront jugées inacceptables et pourraient être retournées à leur auteur.

« Ces données fournies en réponse à la DDP de l'ASC pour fourniture de services alimentaires ne doivent pas être diffusées en dehors du gouvernement, ni reproduites, utilisées ou divulguées en tout ou en partie à une fin autre que l'évaluation de la soumission. Si un marché est conclu avec le proposant par suite de la soumission de telles données, le gouvernement pourra reproduire, utiliser ou divulguer les données dans les limites fixées par le marché qui en découle. Cette restriction ne limite en rien le droit du gouvernement d'utiliser, parmi toutes ces données, l'information provenant d'une autre source. »

#### **4.9 Évaluation des capacités**

L'ASC pourrait communiquer avec un entrepreneur ayant présenté une soumission intéressante afin de vérifier ses capacités techniques et financières à accomplir le travail. On devrait pouvoir consulter à ce moment-là les derniers bilans financiers ainsi que d'autres données pertinentes.

#### **4.10 Preuve d'existence d'une personne morale**

Pour établir leur capacité juridique de conclure un contrat d'exploitation, les soumissionnaires qui exercent des activités commerciales sous un nom autre que leur nom personnel peuvent, avant la conclusion du contrat d'exploitation, être tenus de présenter à l'autorité contractante une preuve de l'existence d'une personne morale sous laquelle ils exercent leurs activités commerciales. Il peut s'agir d'une copie de l'acte constitutif d'une société, de l'enregistrement de la raison sociale ou de la constitution de la société.



## 5. BARÈME D'ÉVALUATION

### 5.1 Généralités

Les propositions seront évaluées en fonction du meilleur rapport qualité-prix pour l'ASC. Le meilleur rapport qualité-prix sera déterminé par l'évaluation de la proposition technique combinée à la proposition de prix.

Les propositions reçues seront évaluées en fonction de critères cotés.

Les critères cotés se divisent en deux catégories:

Catégorie n° 1 : Critères techniques

Catégorie n° 2 : Critères financiers

Les critères cotés seront évalués par rapport à un barème comptant un total de 100 points.

De ces 100 points, un maximum de 55 points sera accordé aux critères financiers et un maximum de 45 points sera accordé aux critères techniques. Le soumissionnaire retenu sera celui qui, en plus d'avoir satisfait aux exigences de l'évaluation des critères techniques, aura obtenu la meilleure note au total.

### 5.2 Critères techniques:

Le tableau ci-dessous identifie les critères techniques qui seront évalués et les pointages maximaux qui leur seront attribués:

<u>Critères:</u> <u>maximal:</u>	<u>Pointage</u>
T1 Expérience du fournisseur:	10
T2 Expérience du chef gérant et effectifs proposés:	7,5
T3 Variété du menu forfaitaire, équilibre, aspect santé:	5
T4 Variété des articles proposés à la carte:	2,5
T5 Éventail et qualité des services offerts:	7,5
T6 Programme contrôle de qualité et hygiène-salubrité:	5
T7 Stratégie de développement durable:	5
T8 Qualité des autres programmes de l'entreprise	<u>2,5</u>
Sous-total maximal:	45 points

**Toute proposition obtenant moins de 50% du maximum de points alloués pour chaque critère technique sera rejetée.**

**Toute proposition obtenant moins de 70% du total de points alloués pour l'ensemble des critères techniques sera rejetée.**

Chacun des soumissionnaires devra fournir avec sa proposition l'information nécessaire pour permettre une évaluation de sa proposition en fonction des critères identifiés. Un pointage nul (0) sera octroyé pour les éléments de l'évaluation pour lesquels le fournisseur évalué n'aura pas soumis, avec sa proposition, l'information qui permettrait de procéder à l'évaluation.



Critère no. T1 Expérience du fournisseur: 10 points

Ce critère sera évalué en fonction des éléments suivants:

- . expérience du fournisseur au cours des 5 dernières années dans l'opération de cafétérias semblables à celle du Centre spatial, à Saint-Hubert (nombre de repas/jour, type de clientèle, qualité d'entretien ménager). Soumettre au minimum cinq (5) références d'opérations canadiennes semblables avec les noms et coordonnées des contacts;
  - . expérience du fournisseur concernant des événements de nature internationale ou d'envergure (nombre de convives, menu, quantité de personnel de service). Soumettre au minimum trois (3) références d'événements canadiens de nature internationale ou d'envergure avec les noms et coordonnées des contacts;
  - . qualifications du personnel de soutien (opération, administration, marketing) à l'emploi du fournisseur;
  - . chiffre d'affaires annuel du fournisseur pour les 5 dernières années;
- Fournir les noms de trois (3) clients perdus au cours des cinq (5) dernières années avec le nom et coordonnées des contacts et les raisons de la perte de ces clients.

Critère no. T2 Expérience du chef gérant et effectifs proposés (voir 3.2.1 a): 7.5 points

- . qualifications académiques du chef gérant;
- . années d'expérience du chef gérant dans l'opération de cafétérias semblables à celle du Centre spatial, à Saint-Hubert au cours des cinq (5) dernières années;
- . expérience du chef gérant concernant des événements de nature internationale ou d'envergure;
- . nombre d'années et expérience du chef gérant à l'emploi du fournisseur;
- . rôle et responsabilité assumées par le chef gérant;
- . plan des effectifs proposés.

Critère no. T3 Menu forfaitaire: 5 points

- . variété et diversité des mets, variété des couleurs, saveurs, présentation;
- . grosseur des portions de viandes et substituts;
- . grosseur des portions de légumes;
- . répartition des viandes;
- . respect du GAC;
- . variété et équilibre de l'ensemble du menu;
- . fréquence de mets à contenu élevé en matières grasses.

Critère no. T4 Éventail des articles proposés à la carte: 2.5 points

- . liste des articles proposés
- . valeur nutritive usuelle des articles proposés
- . variété des articles proposés

Critères no. T5 Éventail des services offerts: 7.5 points

- . menus spéciaux proposés
- . menus végétariens proposés
- . petits-déjeuners proposés
- . service de pause-café proposé
- . service proposé pour le soir et les fins de semaine



- . service traiteur pour événements (à titre d'exemple, identifier un menu pour 25 personnes, pour un déjeuner froid, avec les détails soit les quantités en gr/pers., le détail de chaque item et le coût proposé)
- . autres services offerts

Critères no. T6 Programme hygiène-salubrité et contrôle de qualité: 5 points

- . compréhension des normes HACCP et adaptation à la restauration;
- . réalisme des mesures de contrôle proposées.

Critères no. T7 Stratégie de développement durable: (SDD) 5 points

- . Proposer une stratégie de développement durable (SDD) pour les opérations de la cafétéria et des services connexes. Cette SDD tiendra compte à la fois de :
  - l'efficacité énergétique et la prévention de la pollution
  - la gestion durable et équitable des ressources humaines, des biens et des services.
- . La SDD devra avoir un volet environnement, économique et social.

Critères no. T8 Qualité des autres programmes corporatifs: 2.5 points

- . santé et sécurité au travail;
- . plan marketing
- Programme de fidélisation

### 5.3 Critères financiers:

Le tableau ci-dessous identifie les critères financiers qui seront évalués et les pointages maximaux qui leur seront attribués:

<u>Critères:</u>	<u>Pointage</u>
<u>maximal:</u>	
F1. Somme des prix des trois (3) repas complets:	20
F2. Somme des prix des trois (3) plats principaux:	20
F3. Prix fixe de location des BBQ	5
F4. Loyer proposé par le fournisseur:	10
 Sous-total maximal:	 55 points

- Critère no. F1: Somme des prix des trois (3) repas complets: 20 points

Somme des prix demandés par le fournisseur pour les trois (3) repas complets tel que définis à l'article No. 3.1.9 ci-dessus.

Le fournisseur demandant la plus basse somme des prix pour ces trois (3) repas obtiendra le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 20 points.

Le pointage à allouer à chacun des autres fournisseurs sera établi en divisant la somme des prix la plus basse demandée pour ces trois (3) repas par la somme des prix demandés pour ces mêmes trois (3) repas par chacun des autres soumissionnaires et en multipliant le résultat obtenu par le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 20 points.



Exemple:

. Somme des prix demandés par le fournisseur "A":	22.00 \$
. Somme des prix demandés par le fournisseur "B":	21.00 \$
. Somme des prix demandés par le fournisseur "C":	20.00 \$

. Pointage du fournisseur "C":		20
. Pointage du fournisseur "B":	$\frac{20.00 \$ \times 20}{21.00 \$} =$	19.05
. Pointage du fournisseur "A":	$\frac{20.00 \$ \times 20}{22.00 \$} =$	18.18

- Critère no. F2: Somme des prix des trois (3) plats principaux: 20 points

Somme des prix demandés par le fournisseur pour les trois (3) plats principaux tel que définis à l'article No. 3.1.9 ci-dessus.

Le fournisseur demandant la plus basse somme des prix pour ces trois (3) plats obtiendra le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 20 points.

Le pointage à allouer à chacun des autres fournisseurs sera établi en divisant la somme des prix la plus basse demandée pour ces trois (3) plats par la somme des prix demandés pour ces mêmes trois (3) plats par chacun des autres soumissionnaires et en multipliant le résultat obtenu par le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 20 points.

Exemple:

. Somme des prix demandé par le fournisseur "A":	17.00 \$
. Somme des prix demandé par le fournisseur "B":	16.00 \$
. Somme des prix demandé par le fournisseur "C":	15.00 \$

. Pointage du fournisseur "C":		20.0
. Pointage du fournisseur "B":	$\frac{15.00 \$ \times 20}{16.00 \$} =$	18.8
. Pointage du fournisseur "A":	$\frac{15.00 \$ \times 20}{17.00 \$} =$	17.7

- Critères no. F3: Prix fixe de location des BBQ: 5 points

Prix fixe demandé par le fournisseur pour le la location des BBQ tel que défini à l'article No. 3.1.21 ci-dessus.

Le fournisseur offrant le prix fixe le moins élevé obtiendra le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 5 points.

Le pointage à allouer à chacun des autres fournisseurs sera établi en divisant le prix fixe le moins élevé par le prix fixe demandé par chacun des autres fournisseurs et en multipliant le résultat obtenu par le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 5 points.



Exemple:

. Prix fixe demandé par le fournisseur "A"		35.00\$
. Prix fixe demandé par le fournisseur "B"		30.00\$
. Prix fixe demandé par le fournisseur "C":		25.00\$
. Pointage du fournisseur "C"		5.0
. Pointage du fournisseur "B":	$\frac{25.00\$ \times 5}{30.00\$}$	4.2
. Pointage du fournisseur "A":	$\frac{25.00\$ \times 5}{35.00\$}$	3.6

- Critères no. F4: Loyer proposé par le fournisseur: 10 points

Montant proposé par le fournisseur pour le loyer annuel tel que défini à l'article No. 2.1 ci-dessus.

Le fournisseur offrant le loyer le plus élevé obtiendra le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 10 points. Le pointage à allouer à chacun des autres fournisseurs sera établi en divisant le montant du loyer offert par chacun des autres fournisseurs par le montant du loyer le plus élevé et en multipliant le résultat obtenu par le maximum de points alloués pour ce critère, soit: 10points.

Exemple:

. Loyer offert par le fournisseur "A"		11,000.\$/an
. Loyer offert par le fournisseur "B"		15,000.\$/an
. Loyer offert par le fournisseur "C":		20,000.\$/an
. Pointage du fournisseur "C"		10
. Pointage du fournisseur "B":	$\frac{15,000.\$ \times 10}{20,000.\$}$	7.5
. Pointage du fournisseur "A":	$\frac{11,000.\$ \times 10}{20,000.\$}$	5.5

**5.4 Résumé des critères et du pointage maximal:**

Critères: Pointage  
maximal:

**Critères techniques:**

T1	Expérience du fournisseur:	10
T2	Expérience du chef gérant et effectifs proposés:	7.5
T3	Variété du menu forfaitaire, équilibre, aspect santé:	5
T4	Variété des articles proposés à la carte:	2.5
T5	Éventail et qualité des services offerts:	7.5
T6	Programme contrôle de qualité et hygiène-salubrité:	5
T7	Stratégie de développement durable:	5
T8	Qualité des autres programmes corporatifs	<u>2.5</u>

Sous-total: 45 points



**Critères financiers:**

F1	Somme des prix des trois (3) repas complets:	20
F2	Somme des prix des trois (3) plats principaux:	20
F3	Prix de la location des BBQ	5
F4	Loyer proposé par le fournisseur:	<u>10</u>

Sous-total: 55 points

**Total: 100 points**



## **Annexe "A"**

### **Liste et plan des locaux fournis par l'ASC**



## Annexe "A" Liste et plan des locaux fournis par l'ASC

<u>No. de signalisation:</u>	<u>Nom de la pièce:</u>	<u>Superficie (M<sup>2</sup>)</u>
<u>Secteur "cuisine"</u>		
7B-100	Machines distributrices et micro-ondes	14.0
7B-101	Personnel	34.0
7B-102	Vestiaires	8.0
7B-103	Toilettes	2.1
7B-104	Toilettes	2.1
7B-105	Vestiaires	8.0
	Corridors	12.0
7B-106	Bureau	10.4
7B-107	Bureau	11.4
7B-108	Entrepôt frigorifique (déchets)	14.3
7B-109	Entreposage sec	32.0
7B-109-A	Compresseurs	9.6
7B-109-B	Entrée d'eau	11.0
7B-110	Entrepôt frigorifique	8.0
7B-110-A	Congélateur	8.0
7B-111	Entrepôt frigorifique	8.0
7B-112	Entrepôt frigorifique	8.0
7B-113	Entrepôt frigorifique	8.0
7B-114	Laverie (incluant convoyeur)	67.0
7B-114-A	Triturateur	5.0
7B-115	Casse-croûte, mets chauds et desserts	53.0
7B-116	Plateaux	6.4
7B-117	Conciergerie	1.5
7B-119	. Aire de service, bar à salades et caisses	240.0
	. Cuisson	143.0
	. Corridors	12.0
	. Entrée de service (corridor)	<u>19.0</u>
	Sous-total (cuisine)	745.8
<u>Secteur "Salles à manger"</u>		
7B-118	Salle à manger principale	<u>384.0</u>



## **Annexe "B"**

### **Liste des articles et équipements fournis par l'ASC**

**Sera remis lors de la visite obligatoire des soumissionnaires**



## **Annexe "C"**

### **Entretien ménager**

### **Portée des travaux requis**



## **Annexe "D"**

### **Ébauche de contrat proposé**



## FORMULES



**FORMULE 1**

**Signature de l'offre**

Nous \_\_\_\_\_  
déclarons avoir pris connaissance des conditions contenues dans les documents d'appel d'offres pour la concession des services alimentaires dans l'édifice situé au \_\_\_\_\_, Québec.

Nous avons reçu et pris connaissance des addenda suivants :

- Numéro \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_
- Numéro \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_
- Numéro \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_

Sur réception de l'acceptation de cette offre, nous nous engageons à signer le contrat de concession des services alimentaires inclus dans le présent document d'appel d'offres, lequel doit être complété, ainsi que toutes les annexes, à nous conformer aux exigences de ce contrat et à fournir les garanties nécessaires.

Soumis par : \_\_\_\_\_  
(Nom du proposant)

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature autorisée

\_\_\_\_\_  
Signature autorisée



## **FORMULE 2**

### **Autorisation de signature**

Fournir le document requis pour l'autorisation de signature de la soumission, tel que défini dans le devis d'appel d'offres.