

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise  
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation  
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,  
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Food Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8160-140058/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8160-14-0058	<b>Date</b> 2015-07-10
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-650-6605	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-4-42173 (650)	<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 2015-07-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rombough, Lori	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8061 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-140058/A

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin650

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

W8160-14-0058

File No. - N° du dossier

KIN-4-42173

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

voir ci-joint

---

## MODIFICATION N° 002

La présente modification a pour but de :

- répondre aux questions soulevées par les soumissionnaires éventuels à la visite des lieux et à la conférence des soumissionnaires du 23 juin 2015;
- réviser certaines parties de la Demande de proposition (DDP).

Des représentants des compagnies suivantes étaient présents à la visite obligatoire des lieux et à la conférence des soumissionnaires :

1. Brown's Fine Food Services Inc. : Rita Bairos, Glen Livingston et James Snow
2. ESS Support Services Worldwide (Compass Group Canada) : Matthew McKelvie et Michael Fernandes

Voici les représentants du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :

1. Major Lee Boes
2. Major Marlene Bilodeau
3. Major Mark Nicholls
4. Marg Tebbutt
5. Lori Rombough

### Conférence des soumissionnaires

Présentations de tous les participants

Explication fournie pour les sujets suivants :

- Les rôles des participants du MDN relativement au marché et à la participation de TPSGC.
- La période de demande de renseignements pendant laquelle soumettre des questions, la raison pour laquelle des questions écrites sont requises, la façon dont on répond à ces questions et le fait que tout changement au contenu de la DDP doit être fait dans une modification officielle. REMARQUE : Le nombre de jours indiqué dans la Partie 2, 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission, sera réduit de 20 à 10 jours civils (voir la section Suppressions et insertions du présent document).
- Le processus d'évaluation de la DDP et les personnes concernées (personnel du MDN). TPSGC est responsable de l'analyse financière et ne fournit aucun prix à l'équipe d'évaluation avant qu'elle n'ait terminé le processus et que tous les documents d'évaluation aient été examinés par TPSGC.
- L'accent a été mis sur l'importance d'examiner tous les critères obligatoires et d'y répondre soigneusement pour s'assurer que la proposition est conforme. Références : Partie 4, 4.1.1.1 (Critères techniques obligatoires), 4.1.1.2 (La cotation numérique minimale dans les Critères techniques cotés) et 4.1.2.1. (Critères financiers obligatoires).
- Les soumissionnaires doivent posséder la cote de sécurité requise à la clôture des soumissions.
- Les attestations (référence : Partie 5) peuvent être soumises au moment de la soumission ou avant l'attribution du marché.
- Le processus d'autorisation des tâches (AT) : les situations dans lesquelles elles sont nécessaires (repas transportés et exigences en matière de service de traiteur), la personne qui a le pouvoir de les donner à l'entrepreneur (le chargé de projet) et le fait que chaque AT doit être facturée séparément (l'exigence relative à la facturation a été ajoutée à la DDP... voir la section Suppressions et insertions du présent document).
- La clause Période de transition (référence : Partie 7, 7.4.3).
- La clause Dommages-intérêts (référence : Partie 7, 7.7.2).

Il a été question des fonds non publics (FNP) dans l'Énoncé des travaux afin d'informer les soumissionnaires que c'est une source de revenus possible. Cependant, ce n'est pas l'argent du

contribuable et ne fait donc pas partie de ce marché. Il a été souligné que toutes les fonctions de FNP doivent être facturées à l'autorité d'origine (habituellement le gestionnaire de l'accueil).

Le MDN remplace actuellement son Système de transaction et de paiement actuel. Il se peut que les travaux ne soient pas terminés avant le début du marché, et les soumissionnaires ont été informés qu'ils devront fournir une machine à cartes bancaires et à cartes de crédit.

Si des omissions ou des ajouts découlent de l'inventaire de l'équipement de cuisine, une modification du marché sera émise pour illustrer les changements.

On encourage les soumissionnaires à passer en revue les Conditions générales 2035, les Conditions générales supplémentaires 4012 et toutes les clauses intégrées à titre de référence :

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>.

Dans l'annexe « D », **D2. Assurance tous risques des biens** : on attend une réponse de la Division des biens immobiliers de TPSGC concernant la valeur qui doit être indiquée dans cette clause.

Des aliments ont été ajoutés aux prix « à la carte » de l'annexe « B » et du document Pièce jointe 1 à la partie 4 : Dîner et souper – comptoir à sandwiches et yogourt.

## **SUPPRESSIONS ET INSERTIONS**

### **N° 1. SOUS : PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **N° 1a. 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées:**

Supprimer: Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Insérer: Le document 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **N° 1b. Dans : 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Supprimer : Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 20 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.

Insérer : Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

### **N° 2. SOUS : PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

#### **N° 2a. Dans: 7.2.1 Conditions générales:**

Supprimer: 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Insérer: 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

**N° 2b. Dans : 7.8 Instructions relatives à la facturation**

Insérer dans 1 : Une facture distincte doit être préparée pour chaque autorisation de tâches.

Insérer : 3. Les factures doivent être soumises au plus tard 15 jours après la fin du mois.

**N° 2c. Dans 7.11 Ordre de priorité des documents:**

Supprimer: (c) les conditions generals – 2035 (2014-09-25), besoins plus complexes de services

Insérer: (c) les conditions generals - 2035 (2015-07-03) besoins plus complexes de services;

**N° 3. SOUS : ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**N° 3a. Dans : 2.1 Portée des services, 2.1.1 Services de repas**

**b) Jours et heures d'ouverture**

Insérer : La cuisine est généralement fermée pendant les jours fériés et peut être fermée pendant la fin de semaine si le congé tombe sur un vendredi ou un lundi. Si cette situation se présente, l'AT en avisera l'entrepreneur au moins 2 semaines à l'avance.

**N° 3b. Dans : 2.2 Responsabilités de l'entrepreneur, 2.2.3 Équipement et installations**

**a) Équipement**

Supprimer : Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit acheter tout nouvel équipement qu'il juge nécessaire (y compris l'équipement informatique). Les exceptions comprennent le remplacement de l'équipement fourni par le MDN (référence 2.3.2) que le MDN juge comme ayant atteint sa fin de cycle de vie.

Insérer : Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit acheter tout nouvel équipement qu'il juge nécessaire (y compris l'équipement informatique). Les exceptions comprennent le remplacement de l'équipement fourni par le MDN que le MDN juge comme ayant atteint sa fin de cycle de vie.

L'entrepreneur doit fournir une machine à cartes bancaires et à cartes de crédit.

**b) Produits de consommation, linges et petits articles**

Responsabilités de l'entrepreneur

Supprimer : L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tous les produits de consommation (y compris l'emballage pour les boîtes de repas), tous les linges et les petits articles.

Insérer : L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tous les produits de consommation (y compris l'emballage pour les boîtes de repas), tous les linges (à l'exception des linges armoriés qui seront fournis par le MDN) et les petits articles.

**N° 4. SOUS : ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT – Supprimer le texte dans son intégralité et insérer :**

Tous les prix indiqués dans les présentes sont fermes, ne comprennent pas les taxes en vigueur, en dollars canadiens. Le prix total du déjeuner, du dîner ou souper, et des repas transportés sont fondés sur

le Modèle d'admissibilité aux repas normalisés et sur la taille normalisée des portions (se référer à l'appendice 1 de l'annexe « A »).

### Périodes de prix

Année 1 – Du 1<sup>er</sup> août 2015 au 31 juillet 2016

Année 2 – Du 1<sup>er</sup> août 2016 au 31 juillet 2017

Année 3 – Du 1<sup>er</sup> août 2017 au 31 juillet 2018

Année 4 (première période d'option) – Du 1<sup>er</sup> août 2018 au 31 juillet 2019

Année 5 (deuxième période d'option) – Du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020

### BARÈME DE PRIX « A » – REPAS ORDINAIRE

Les paiements seront fondés sur un prix total ferme par repas consommé (à l'intérieur de l'indemnité d'admissibilité), ou sur un prix à la carte pour les aliments consommés payés individuellement. Les prix de l'entrepreneur pour les articles 1.2 et 2.2 ne doivent pas dépasser le taux de repas d'admissibilité du MDN, qui est égal aux dépenses de repas prévues à l'appendice C de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

1. Déjeuner	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
<b>1.1 Prix « à la carte »</b>	À remplir à l'attribution du marché				
Fruit					
Jus					
Entrée – céréales chaudes et prêtes à manger					
Viande pour déjeuner					
Entrée – œufs tout genre					
Fromage					
Yogourt					
Féculant					
Légumes					
Produits de boulangerie-pâtisserie					
Une boisson chaude					
Une boisson froide					
Condiments (p. ex. sel, poivre, confitures, beurre, sirop)					
<b>1.2 Total – Prix du déjeuner</b>					

2. Dîner ou Souper	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
<b>2.1 Prix « à la carte »</b>	À remplir à l'attribution du marché				
Soupe					
Plat principal					
Féculent					
Légumes cuits					
Comptoir à salade – assiette de 6 po					
Fruit					
<u>Comptoir à sandwiches</u>					
Dessert					
<u>Yogourt</u>					
Produit panifié					
Une boisson chaude					
Une boisson froide					
Condiments					
<b>2.2 Total – Prix du dîner ou souper</b>					

### Barème de prix « B » – REPAS TRANSPORTÉS

L'entrepreneur a fourni des prix unitaires fermes.

1. Repas transportés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Total – Prix boîte-déjeuner	À remplir à l'attribution du marché				
Total – Prix boîte-dîner ou boîte-souper					

### C. AUTRES FRAIS – Exigences en matière de service de traiteur

Les exigences en matière de service de traiteur devraient être indiquées au moyen des prix à la carte indiqués au barème de prix « A ». Tout article non indiqué au barème de prix « A » sera aux frais de l'entrepreneur en plus de la majoration.

L'entrepreneur a offert des pourcentages fermes.

Service de traiteur	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Pourcentage de majoration sur les articles à la carte non inscrits dans le barème de prix « A »	À remplir à l'attribution du marché			
Taux de pourboire (s'applique uniquement au service complet de table)				

### D. PÉRIODE DE TRANSITION

Un taux quotidien sera utilisé pour la période de transition tel qu'il est indiqué en détail à la partie 7, 7.4.3.

L'entrepreneur a fourni le tarif quotidien ferme de **À remplir à l'attribution du marché**

N° 5. Sous : Pièce jointe 1 à la partie 4: Voir le tableur ci-jointe.

**Toutes les autres conditions demeurent inchangées.**