



DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

SERVICES D'ALIMENTATION OP NANOOK 2016

Pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-16-8603

Transmettre les propositions par courriel à KA Hewett-Hicks

Courriel : Katheen.Hewett-Hicks@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

Transmettre les demandes de renseignements par courriel à Katheen.Hewett-Hicks@forces.gc.ca

Date et heure de clôture de la DP : 1 juin 2016, 14 h (HAE)

(Toutes les propositions doivent être reçues par le MDN au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP.)



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 ENTENTES SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	3
1.6 COMPTES RENDUS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS	11
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	12



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : Comprend les attestations à fournir.
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : Contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Exigences en matière de sécurité

Le contrat concerne un besoin non classifié, et aucune exigence en matière de sécurité n'y est associée.

1.3 Énoncé des travaux

Le MDN souhaite obtenir des services de restauration à Haines Junction (Yukon). Ce besoin s'inscrit dans les activités de soutien à l'Op NANOOK 16.

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué à l'annexe A.

1.4 Accords commerciaux

Le contrat proposé est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes s'appliquent à la présente démarche d'approvisionnement :

1. Pour les livraisons à* Haines Junction (Yukon), l'entente définitive des Premières Nations de Champagne et d'Aishihik s'applique.

* L'expression « livraison à » veut dire « biens livrés et services exécutés à ».



1.6 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications suivantes :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 3 est supprimée.
- c) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
- d) La section 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif



doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique : une copie électronique transmise par courriel;
- Section II : Soumission financière : une copie électronique transmise par courriel;
- Section III : Attestations : une copie électronique transmise par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires.

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser certains courriels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux dispositions de l'annexe C – Confirmation du prix du soumissionnaire. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les prix unitaires fermes proposés doivent être en dollars canadiens et contenir l'ensemble des frais de livraison et de service.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles. La liste d'articles est présentée en détail à l'annexe C.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Le gouvernement du Canada demande à ce que les soumissionnaires fournissent des renseignements relatifs à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

Demandes de renseignements généraux

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ___ - ___ - ____

Télécopieur : ___ - ___ - ____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ___ - ___ - ____

Télécopieur : ___ - ___ - ____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.



4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

CTO2. Le soumissionnaire doit avoir rempli la PARTIE 5 – Attestations.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A0220T (2014-06-26)*, Évaluation du prix.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas répondre et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante risque de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.



5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) aux fins de l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.



6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

a) Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2016 inclusivement.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales

Ce contrat est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales suivante :

Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne suivante pour le représenter en ce qui concerne les questions d'ordre administratif liées au contrat :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement en annexe B.

6.6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.



6.7 Instructions relatives à la facturation

- 6.7.1 Les factures doivent être présentées au plus une fois par mois et devront comporter une description des travaux exécutés conformément au contrat.
- a) L'entrepreneur devra utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :
- la date;
 - le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
 - le nom et l'adresse de l'organisation du MDN à laquelle la facture est adressée (voir clause 9.6 ci-dessous);
 - le numéro du contrat;
 - les codes financiers, y compris les numéros d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH (s'il y a lieu);
 - la description des travaux;
 - le montant facturé (à l'exclusion de la TPS ou de la TVH, le cas échéant), et les montants de la TPS ou de la TVH indiqués séparément, selon le cas.
- 6.7.2 L'entrepreneur ne doit pas présenter de facture avant d'avoir terminé les travaux ou d'avoir livré les produits correspondants.
- 6.7.3 Toutes les factures comprenant des articles ou des groupes d'articles qui ne peuvent pas être reconnus facilement seront retournées à l'entrepreneur pour éclaircissements, sans que ce dernier puisse exiger du Canada des intérêts ou des frais de retard de paiement.
- 6.7.4 Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il s'engage à régler à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à condition que les articles ou services non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible aux termes du contrat.
- 6.7.5 Nonobstant ce qui précède, les stipulations de l'article 13 (Intérêt sur les comptes en souffrance) des conditions générales 2010C ne s'appliqueront pas auxdites factures tant que le différend n'aura pas été résolu, après quoi la facture sera réputée avoir été « reçue » aux fins de la clause « Modalités de paiement » de l'offre à commandes.
- 6.7.6 L'entrepreneur doit envoyer la facture originale à l'adresse suivante :
- Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Canada
À l'attention de : À déterminer au moment de l'attribution du contrat

6.8 Attestations et autres renseignements

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat et la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans ladite liste :

- a) les articles de la convention;
- b) le document 2010C (2016-04-04) : Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du : *insérée au moment de l'attribution du contrat.*

6.11 Contrat de défense

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, clause [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX **W8484-16-8603**

1.0 PORTÉE

Les Forces armées canadiennes (FAC) souhaitent obtenir des services de restauration en vue d'appuyer le camp de base de l'unité d'intervention immédiate (UII) situé à Haines Junction (Yukon) du 26 août au 3 septembre 2016.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*, qui se trouve sur les sites Web suivants :

2.1.1 <http://www.inspection.gc.ca/aliments/fra/1299092387033/1299093490225>

2.1.2 <http://www.crfa.ca/shop/foodsafetycodeofpractice.asp>

2.2 Dans le cas où les politiques de la *Loi sur la santé et la sécurité publiques* du gouvernement du Yukon seraient plus strictes, celles-ci doivent avoir préséance :

http://www.gov.yk.ca/legislation/fr/legislation/page_p.html

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences générales

3.1.1 La prestation de services d'alimentation doit comprendre ce qui suit :

3.1.1.1 un service et des aliments de style cafétéria pour le déjeuner et le souper (buffet).

Remarque : Les FAC fourniront des rations individuelles de campagne (RIC) pour le dîner.

3.1.2 La prestation de services de restauration peut également comprendre ce qui suit :

3.1.2.1 des boîtes-repas (repas froids prêts à manger à emporter ou transportables);

3.1.2.2 des collations du soir.

3.2 Lieu/dates/numéros

3.2.1 Des services de restauration seront requis au Wildlife Fire Camp de Haines Junction (ancienne ferme de Parcs Canada).

3.2.2 Des services de restauration seront requis du 26 août au 3 septembre 2016 pour nourrir de 200 à 250 employés tout au long de cette période. Le dernier jour, seul le déjeuner sera nécessaire.

3.3 Exigences techniques

3.3.1 L'entrepreneur doit fournir un buffet et des aliments de style cafétéria conformément aux appendices 1 et 2 de la présente annexe. Il s'agit d'un service de repas par lequel les clients passent prendre leurs repas dans une ligne de service, où la nourriture leur est servie, et à partir



d'une variété de points libre-service. Au terme du repas, les clients retournent la vaisselle souillée au point de dépôt.

- 3.3.2 L'entrepreneur doit fournir un menu détaillant les menus de la cafétéria et des boîtes-repas fournis aux FAC pour la période du contrat. Ce menu doit être varié tout au long des neuf jours.
- 3.3.3 Boîtes-repas : Si cette option est retenue, l'entrepreneur doit fournir les boîtes-repas conformément à l'appendice 3. Les boîtes-repas sont des repas froids emballés individuellement en prévision d'une consommation loin d'une salle à manger afin de répondre aux besoins opérationnels et de formation.
- 3.3.4 Toutes les boîtes-repas doivent pouvoir être ramassées par le personnel des FAC à un endroit et une heure convenus par les FAC et l'entrepreneur.
- 3.3.5 L'entrepreneur est responsable de tous les matériaux d'emballage liés à la fourniture de ces boîtes-repas et à la prestation de service. Chaque boîte-repas doit être horodatée une fois qu'elle est complètement assemblée. Les boîtes doivent aussi afficher la mention suivante inscrite en anglais : « Consumption must be within four hours unless refrigerated ». Les boîtes doivent être conservées au réfrigérateur jusqu'au ramassage et on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* et que les aliments ne présentent aucun signe de détérioration.
- 3.3.6 Collations du soir : Si cette option est retenue, elles doivent être disponibles le soir. Les collations du soir doivent être fournies aux membres du personnel conformément à l'appendice 4.
- 3.3.7 Les aliments préparés doivent avoir un goût agréable, être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date de péremption (« meilleur avant ») ou leur date d'expiration.

3.4 Contraintes

- 3.4.1 Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Les spécifications doivent être utilisées comme référence afin de maintenir l'administration des services d'alimentation ainsi qu'un niveau minimum de qualité de service, de sécurité et de quantité. Elles ne doivent pas servir à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ni à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.
- 3.4.2 Les repas qui ne respectent pas les spécifications énoncées dans le présent document seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- 3.4.2.1 substitutions de menu sans approbation préalable des FAC;
- 3.3.2.2 expédition incomplète (réception d'une quantité de repas inférieure à la quantité commandée);
- 3.3.2.3 livraison en retard (les repas n'étaient pas disponibles aux fins du ramassage par les FAC à l'heure convenue au préalable ou n'ont pas été livrés à l'heure convenue au préalable).
- 3.4.3 Les membres du personnel chargés de la préparation des aliments doivent détenir les qualifications appropriées en services d'alimentation, conformément au *Code de pratique de la*



sécurité alimentaire et à la *Loi sur la santé et la sécurité publiques* du gouvernement du Yukon (les politiques les plus strictes doivent avoir préséance).

3.4.4 L'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du responsable technique du théâtre des FAC.

3.4.5 Les FAC ne fourniront pas de cuisine au site de Wildfire Fire Camp de Haines Junction.

3.5 Responsabilités

3.5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

3.5.1.1 L'entrepreneur est chargé de déterminer un point de contact avec l'autorité compétente pour communiquer avec les FAC. Le point de contact doit être joignable en tout temps au cours des heures normales de travail.

3.5.1.2 L'entrepreneur doit fournir une table à vapeur pour réchauffer les plats du buffet, des planches à découper et divers ustensiles pour servir les aliments (p. ex. des pinces à salade).

3.5.1.3 L'entrepreneur doit pouvoir s'adapter aux demandes spéciales qui pourraient comprendre, entre autres, une séance d'accueil avec un service de style buffet, des pauses-café ou même de légers changements de menu.

3.5.1.4 L'entrepreneur doit établir un système de suivi, fournissant une visibilité quotidienne pour lui-même et les FAC par rapport au soutien en service d'alimentation exact fourni. Le système de suivi doit notamment inclure le suivi des clients de la cafétéria, du nombre de repas emportés ou transportés, des collations du soir et des autres services fournis.

3.5.1.5 Les véhicules de l'entrepreneur utilisés pour le transport des boîtes-repas doivent être propres et ne doivent pas être utilisés pour transporter des produits chimiques afin d'éviter la contamination croisée, conformément à la section 3.7 Transport, entreposage et distribution des produits alimentaires (*Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*).

3.5.2 Responsabilités des FAC

3.5.2.1 Les FAC doivent désigner le responsable technique du théâtre qui communiquera avec l'entrepreneur pour tous les travaux réalisés.

3.5.2.2 Les FAC doivent fournir des assiettes, des gobelets, des couverts et des serviettes.

3.5.2.3 Les FAC doivent prévenir l'entrepreneur sept (7) jours à l'avance du nombre prévu de repas nécessaires. Dans des circonstances imprévues, les FAC en aviseront l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.



APPENDICE 1 – NORMES MINIMALES POUR LES ALIMENTS

DÉJEUNER		
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/Description
Fruits	2 ou 3 variétés selon la saison	Au moins 1 variété de fruits frais. Peut inclure un maximum de 1 variété de fruits en conserve ou de 1 variété de fruits séchés.
Plat principal	Œufs, au choix Céréales : 1 variété de céréales chaudes 1 ou 2 variétés de céréales prêtes à manger 1 plat de déjeuner	Répondant aux exigences du <i>Règlement sur les œufs</i> adopté en vertu de la <i>Loi sur les produits agricoles au Canada</i> et du <i>Règlement sur les aliments et drogues</i> du Canada. Au moins 1 variété de céréales doit contenir 3 g ou plus de fibres et au plus 12 g de sucre (peut dépasser 12 g de sucre s'il s'agit d'une céréale à haute teneur en fibres contenant des fruits secs). Ex. : crêpes, pain doré, gaufres, etc.
Viandes	1 ou 2 viandes pour déjeuner chaudes	Ex. : bacon, jambon, saucisses, bacon de dos. Viande d'une <u>source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'ACIA</u> ou l'équivalent.
	1 viande froide ou 1 tartinade de viande	Ex. : jambon, cretons. Viande d'une <u>source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'ACIA</u> ou l'équivalent.
Fromage et yogourt	1 ou 2 variétés de fromage	Produits de fromage provenant d'un établissement laitier reconnu par l'ACIA ou l'équivalent.
	1 ou 2 variétés de yogourt	Prévoir au moins 1 variété contenant 2 % de matières grasses ou moins.
Féculets	1 ou 2 féculents de déjeuner	Ex. : fèves au lard, pommes de terre, etc.
Légumes	1 légume de déjeuner (facultatif)	Ex. : tomates en tranches, tomates étuvées, etc.
Produits de boulangerie	1 ou 2 variétés de pain tranché	Ex. : muffins, brioches. Contenant au moins 50 % de grains entiers et 2,5 g de fibres par tranche.
		Ex. : bagels, muffins anglais, etc.
Boissons ¹	3 boissons chaudes	Thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café ² (ordinaire, décaféiné) et chocolat chaud.
	Jus : 1 ou 2 variétés	Jus 100 % pasteurisé sans sucre ajouté qui répond aux exigences du <i>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</i> et de l' <u>Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)</u> . 1 variété de jus de fruits peut contenir du sucre ajouté, comme un cocktail aux canneberges.
	Produits laitiers : 1 ou 2 variétés	Au moins 1 choix doit être du lait écrémé ou contenir 1 % de matières grasses. Lait de vache pasteurisé avec vitamines D et A ajoutées et répondant aux exigences du <i>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</i> .



Condiments	1 type de tartinade 1 ou 2 variétés de confiture ou de gelée Plus : - miel - sirop - beurre ou margarine - ketchup - moutarde - mayonnaise - sauce piquante - sauce pour viande	Ex. : beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner, etc.
-------------------	--	---

Remarque 1 : De l'eau en bouteille ne doit pas être fournie si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées au déjeuner.

SOUPER		
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/Description
Soupe	1 soupe	
Plat principal Prévoir un plat végétarien protéiné.	1 plat protéiné chaud et fraîchement préparé avec accompagnements appropriés. 1 plat de pâtes (facultatif) et/ou 1 ou 2 choix de sandwich	Offrir un plat de poisson au moins une fois par semaine. Viande d'une <u>source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'ACIA</u> ou l'équivalent. Des pâtes de grains entiers contenant au moins 7 g de fibres par portion sèche de 85 g doivent représenter 25 % du menu de pâtes. 1 variété de sauce. Viandes maigres, comme le jambon ou la dinde, contenant moins de 5 g de gras et moins de 1 000 mg de sodium par portion. Fromage contenant moins de 20 % de matières grasses. Saumon ou thon conditionné à l'eau. Pain fait de grains entiers.
Féculets	1 aliment féculent	Ex. : pommes de terre, riz, couscous, etc.
Légumes	1 légume cuit	Offrir au moins un légume vert foncé et un légume orangé tous les jours.
Fruits	1 ou 2 variétés selon la saison	Au moins 1 variété de fruits frais. Peut inclure un maximum de 1 variété de fruits en conserve ou de 1 variété de fruits séchés.
Dessert	1 dessert préparé et/ou 1 dessert cuit au four et/ou Crème glacée ou yogourt glacé et Yogourt (1 ou 2 parfums)	Ex. : pouding, gelée dessert, tourte aux fruits, croustade, etc. Ex. : gâteau, biscuits, tarte, carrés. Prévoir au moins 2 variétés contenant 2 % de matières grasses ou moins.



Produits de boulangerie	1 ou 2 variétés de pain tranché	Contenant au moins 50 % de grains entiers et 2,5 g de fibres par tranche. Ex. : bagel, pain pita, etc.
Boissons	3 boissons chaudes Produits laitiers (1 ou 2 variétés) Jus (1 ou 2 variétés) Facultatif : boissons à saveur de fruits (1 ou 2 parfums)	Thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café1 (ordinaire, décaféiné) et chocolat chaud. Au moins 1 choix doit être du lait écrémé ou contenir 1 % de matières grasses. Lait de vache pasteurisé avec vitamines D et A ajoutées et répondant aux exigences du <i>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</i> . Jus pur à 100 % pasteurisé sans sucre ajouté qui répond aux exigences du <i>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</i> et de l' <u>Agence canadienne d'inspection des aliments</u> (ACIA). Varier la sélection. 1 variété de jus de fruits peut contenir du sucre ajouté, comme un cocktail aux canneberges. S'il y a lieu , 2 saveurs au maximum doivent être offertes. Faites à partir d'extraits de fruits naturels ou d'arômes de fruits artificiels, ou des deux. Doivent contenir de 24 à 48 mg de vitamine C par 100 ml de boisson prête à servir, conformément au <i>Règlement sur les aliments et drogues du Canada</i> .
Verdure et salades	1 salade de verdure sans vinaigrette ou ingrédients gras 1 ou 2 autres salades pouvant contenir de la vinaigrette ou des ingrédients gras	Ex. : salade verte, salade d'épinards, etc. Ex. : salade César, salade d'épinards, etc.
Légumes crus	1 ou 2 variétés	Ex. : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, de carotte et de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de zucchini, poivrons vert et rouge, brocoli, chou-fleur, etc.
Salade de féculents, de haricots ou de légumes marinés	1 variété par repas	Ex. : salade de chou, salade de pâtes, salade aux trois haricots, salade de légumes marinés, etc.
Choix de protéines	1 mets protéiné	Ex. : viande tranchée ou produit du poisson. Viandes provenant uniquement d'une <u>source inspectée par les autorités fédérales et approuvées par l'ACIA</u> .
Source végétarienne de protéines	1 choix végétarien protéiné 2 types de fromage	Ex. : pois chiches, autres légumineuses, œufs, houmous, trempette aux haricots. Produits de fromage provenant d'un établissement laitier reconnu par l'ACIA ou l'équivalent.
Cornichons ou olives	1 ou 2 variétés de cornichons ou d'olives	Ex. : olives, betteraves, oignons, cornichons à l'aneth, cornichons sucrés, etc.
Condiments	Moutarde, ketchup, mayonnaise (régulière et faible en matières grasses), vinaigre, huile 1 variété de sauce pour viande <u>Vinaigrettes</u> : 2 variétés de vinaigrette ordinaire 1 variété de vinaigrette à faible teneur en gras	Ex. : sauce BBQ, sauce piquante, etc.



	1 variété de craquelins Sel, poivre et autres mélanges d'épices Beurre et/ou margarine	Ex. : biscottes Melba, gressins, biscuits, etc.
--	---	---

Dérivé du document A-85-269-001/FP-001 – Manuel des Services d'alimentation, chapitre 2 – Normes et procédures, annexe B-1 – Tableau de la composition des repas standards.



APPENDICE 2 – PORTIONS STANDARDS

Déjeuner	
Œufs, calibre gros	2 chacun
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 chacun (12/500 g crues)
Crêpes chaudes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales et lait	
- chaudes	175 ml (cuites) plus 125 ml de lait
- froides	Emballages individuels ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffins	1 chacun (130 g)
Bagels	1 chacun (110 g)
Croissants	1 chacun (60 g)
Rôties ou pain	2 tranches (35 g chacune)
Souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (cru)
Biftecks (désossés)	225 g (crus)
Viande ou volaille désossée	210 g cuit (180 g cru)
Poisson (darnes, filets)	210 g (cru)
Poisson (pané)	210 g (cuit)
Ragoûts	300 g (cuits) [louche de 250 ml]
Plats cuits en cocotte	300 g (cuits) [louche de 250 ml]
Pâtes avec sauce (plat principal)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 chacun (90 g de viande au total)
Hamburger	1 chacun (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 chacun à 40 g ou 1 chacun à 80 g)
Pizza	1 pointe chacun (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) [240 g]
Tacos	2 chacun
Burritos	1 chacun (210 g)
Sous-marin (21 cm de longueur)	1 chacun (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 chacun
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillères de 125 ml, 2 cuillères n° 16]
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Plats de salade	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 chacun
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Gelée dessert	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml



Gâteau	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
1 biscuit (7,5 cm de diamètre)	2 chacun
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 chacun
Beignes/brioches	1 chacun
Pain	1 tranche
Petits pains	1 chacun
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, sans lactose)	250 ml
Boissons aux fruits	250 ml
Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

Conformément au document A-85-269-001/FP-001 – Manuel des Services d'alimentation, chapitre 2 – Normes et procédures, annexe C – Portions standards.



APPENDICE 3 – BOÎTES-REPAS

Déjeuner	Boîte-repas
<ul style="list-style-type: none">– Un fruit– Un jus– Céréales (avec 250 ml de lait)– Œuf– Viande pour déjeuner ou substitut (viande, fromage ou yogourt)– Deux produits de boulangerie pour déjeuner– Condiments appropriés	<ul style="list-style-type: none">– Deux sandwichs :<ul style="list-style-type: none">1 garni de viande entière tranchée (90 g)1 avec garniture mélangée (110 g)ou1 sandwich avec garniture mélangée (p. ex. thon, saumon, œufs) [110 g de garniture]1 portion de viande solide avec un petit pain (90 g de viande contenant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion)ou1 plat froid avec viandes tranchées + une viande entière avec deux petits pains. <p>(Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex. 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.)</p> <ul style="list-style-type: none">– Salade individuelle ou légumes crus variés– Condiments appropriés pour sandwichs et salades– Fruit frais ou en conserve– Deux boissons– Un supplément-collation (p. ex. barre de céréales, noix, emballage de fromage et craquelins)

Conformément au document A-85-269-001/FP-001 – Manuel des Services d'alimentation, chapitre 2 – Normes et procédures, annexe A – Modèle de repas standard admissible, tableau A-3 : Modèle de repas standard admissible pour les repas froids

Remarque 1 : Deux boissons : Une des deux boissons doit être du lait. Toutefois, dans les situations où le lait ne serait pas approprié pour une boîte-repas (temps chaud, choix de dîner, etc.), 2 x 250 ml de jus/boisson froide ou 1 x 400-500 ml de jus/boisson froide peuvent être remis.

Remarque 2 : Ne pas fournir d'eau embouteillée si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie ne font pas partie de la composition standard.



APPENDICE 4 – ALIMENTS ET BOISSONS POUR LES COLLATIONS DU SOIR

Si cette option est retenue, tous les aliments et toutes les boissons qui suivent doivent être offerts en tant que collation du soir :
Café ou thé, avec crème ou lait, et sucre
Mélange à chocolat chaud
Mélange à thé glacé
Lait
Jus de fruits
Pain, tartinades (beurre d'arachide, fromage à tartiner, confiture, etc.)
Soupe et biscuits soda
Fruits frais (oranges, pommes, poires, bananes, etc.)
Collations (p. ex. muffins, barres déjeuner, biscuits, barres de céréales)

Conformément au document A-85-269-001/FP-001 – Manuel des Services d'alimentation, chapitre 2 – Normes et procédures, tableau 3 : Aliments admissibles – collation du soir



Annexe B, Base de paiement
W8484-16-8603

Prestation de services d'alimentation conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La base de paiement sera un taux ferme par type de repas pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Tous les prix doivent être en dollars canadiens.

Prix fermes par repas :

Déjeuner :	_____	\$	Boîtes-repas :	_____	\$
Souper :	_____	\$	Collations du soir :	_____	\$
Pauses-café	_____	\$			

Services d'alimentation						
Article	Type de repas	Besoin Jusqu'à (a)	Dates auxquelles les services sont requis	Nombre de jours (b)	Prix unitaire (c)	Total (a*b*c)
1	Déjeuner	250	Du 26 août au 3 septembre	9	\$	\$
2	Souper	250	Du 26 août au 3 septembre	8	\$	\$
3	Boîtes-repas	25	Du 26 août au 2 septembre	7	\$	\$
4	Boîtes-repas	150	3 septembre	1	\$	\$
5	Pauses-café	50	Du 26 août au 3 septembre	8	\$	\$
6	Collations	10	Du 26 août au 2 septembre	7	\$	\$
Total pour les services d'alimentation (taxes en sus) [d] :						\$

Prix total estimé (d) : _____ \$

TPS/TVH _____ \$

Prix total _____ \$



ANNEXE C – Confirmation du prix du soumissionnaire
W8484-16-8603

Prestation de services d'alimentation conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour tous les articles.

Prix fermes par repas :

Déjeuner : _____ \$ Boîtes-repas : _____ \$
 Souper : _____ \$ Collations du soir : _____ \$
 Pauses-café : _____ \$

Services d'alimentation						
Article	Type de repas	Besoin Jusqu'à (a)	Dates auxquelles les services sont requis	Nombre de jours (b)	Prix unitaire (c)	Total (a*b*c)
1	Déjeuner	250	Du 26 août au 3 septembre	9	\$	\$
2	Souper	250	Du 26 août au 3 septembre	8	\$	\$
3	Boîtes-repas	25	Du 26 août au 2 septembre	7	\$	\$
4	Boîtes-repas	150	3 septembre	1	\$	\$
5	Pauses-café	50	Du 26 août au 3 septembre	8	\$	\$
6	Collations	10	Du 26 août au 2 septembre	7	\$	\$
Total pour les services d'alimentation (taxes en sus) [d] :						\$

Prix total estimé (d) : _____ \$
 TPS/TVH _____ \$
Prix total _____ \$