



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**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 Canada Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> Dispersed Meals, Northern Ontario	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-15CM85/B	<b>Date</b> 2016-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-15CM85	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-903-1388
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-5-43055 (903)	<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 2016-11-10</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Harrington, Mary-Lou	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet903
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)401-3643 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 227 MONTGOMERY ROAD BLDG H-112 MAINT COY PETAWAWA Ontario K8H2X3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	3
1.3	COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS.....	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5	LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>8</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>		<b>12</b>
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>13</b>
6.1	OFFRE .....	13
6.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
6.5	RESPONSABLES .....	14
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES(S'IL Y A LIEU).....	15
6.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	15
6.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	15
6.9	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
6.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
6.11	LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE .....	16
6.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.14	LOIS APPLICABLES.....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>17</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.5	PAIEMENT .....	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	19
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	19

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15CM85/B

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

W0107-15CM85 & CMC62

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-5-43055

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Liste des annexes :**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Exigences en matière d'assurance

Annexe D - Offres à commandes - établissement des rapports – Exemple

Annexe E – Évaluation Des Prix

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0107-15CM85/A, datée du 2016-09-20, dont la date de clôture était le 2016-10-17, à 14 :00.**

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- (i) Le ministère de la Défense nationale, la 4 Div. C, l'école du 33<sup>e</sup> Groupe-brigade du Canada (33 GBC), le 49<sup>e</sup> Régiment d'artillerie de campagne, 33<sup>e</sup> Bataillon des services (Sault Ste Marie), le 2<sup>e</sup> Bataillon et The Irish Regiment of Canada sollicitent la mise en place d'une offre à commandes individuelle et régionale en vue de la prestation de services alimentaires (services de traiteur) pour les repas à emporter. Ces services consisteront en la livraison de repas chauds et froids ainsi que de boîtes-repas « au fur et à mesure des besoins », pour des exercices militaires qui se déroulent dans divers endroits dans les régions de Sault Ste Marie et Sudbury, et aux alentours. On prévoit également que la livraison des repas sera effectuée dans plusieurs emplacements en même temps.

Le nombre de participants par exercice peut varier entre 10 et 100 employés, et peut durer jusqu'à cinq jours consécutifs. Les heures peuvent s'étendre de 5 h 30 à 21 h.

Les options doivent inclure des repas halals, cashers et végétariens.

En de rares occasions, des services devront être fournis dans les 4 heures suivant le moment où la commande subséquente est passée. Habituellement, les utilisateurs désignés passeront les commandes en donnant un préavis d'au moins 48 heures pour les repas à emporter durant les jours de la semaine et au plus tard le mercredi après-midi avant 13 h 30 pour les exercices tenus le week-end.

Le service doit être fourni conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

À la suite de l'attribution de toute offre à commandes, il pourrait être nécessaire de tenir une réunion préalable à la mise en oeuvre entre l'offrant, le gestionnaire résident responsable, le personnel du MDN et TPSGC afin de discuter des procédures établies dans la présente.

- (ii) On prévoit attribuer une OCIR.
- (iii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

---

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (3 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III : attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Pour tout critère qui précise une période particulière (p. ex. 2 ans) d'expérience de travail, le soumissionnaire doit fournir des dates pertinentes pour l'expérience déclarée (c.-à-d. la date de début et la date de fin) pour déterminer les années cumulatives ou la période minimum.

	Critères techniques obligatoires	Indiquer la section de la proposition – commentaires
1	<p>Chef : L'offrant doit proposer au moins un chef principal et à tout le moins un chef auxiliaire avec les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le chef principal doit être détenteur d'un certificat de chef portant le Sceau rouge issu d'un programme culinaire et compter au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience de travail au Canada à titre de chef travaillant dans un environnement institutionnel d'établissement de services alimentaires à multiples facettes et à volume élevé.</li> <li>– Le chef auxiliaire doit avoir 5 ans d'expérience de travail au Canada dans un environnement institutionnel d'établissement de services alimentaires à multiples facettes et à volume élevé.</li> </ul> <p>L'offrant doit soumettre avec son offre un CV pour chaque chef proposé afin de démontrer son expérience. Il doit également soumettre avec son offre une preuve de certificat portant le Sceau rouge pour le chef principal, mais, si ce n'est pas le cas, l'offrant disposera de trois jours pour le soumettre, sur demande. À défaut, il sera considéré comme non conforme.</p>	
2	<p>Expérience de l'offrant L'offrant doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'industrie des services alimentaires semblable à cette exigence. Les soumissionnaires doivent dresser une liste d'expérience antérieure afin de prouver qu'ils possèdent cinq (5) ans d'expérience dans l'industrie des services alimentaires.</p>	
3	<p>Le gestionnaire des services d'alimentation doit être titulaire d'un diplôme en gestion des services d'alimentation obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu. Le directeur des services d'alimentation doit également posséder des compétences informatiques de base dans l'utilisation de logiciels (traitement de texte et courriel).</p> <p>Le diplôme du gestionnaire des services d'alimentation doit être soumis avec l'offre, mais, si ce n'est pas le cas, l'offrant disposera de trois jours pour le soumettre, sur demande. À défaut, il sera considéré comme non conforme.</p>	
4	<p>Le ou les superviseurs de cuisine ou de la production doivent avoir suivi une formation professionnelle d'apprentissage en cuisine,</p>	

	détenir des documents attestant de leur statut de compagnons cuisiniers reconnus et compter au moins cinq (5) ans d'expérience récente de gestion d'opérations de services alimentaires à multiples facettes et à volume élevé. Un curriculum vitæ démontrant l'expérience des superviseurs de cuisine ou de la production doit être présenté avec la soumission.	
5	Les offrants doivent présenter avec leur soumission leur plus récent rapport d'inspection des services alimentaires, délivré par la ville, la municipalité, ou la province, qui indique que leur établissement a satisfait aux critères minimums du règlement de l'Ontario intitulé Food Premises au moment de l'inspection.	
6	L'offrant doit être en mesure d'effectuer des livraisons aux divers emplacements figurant à l'appendice 3 de l'annexe A en même temps.	
7	L'offrant doit être en mesure de fournir des repas pendant les jours fériés.	
8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les exigences relatives aux repas et aux autres services recensés dans l'EDT peuvent être respectées de manière agréable, satisfaisante et rentable. Pour ce faire, le soumissionnaire doit présenter un plan d'activités qui englobe ce qui suit :</p> <p>a) Une attestation selon laquelle il respectera les heures de travail particulières, les emplacements et les points de service décrits dans l'EDT.</p> <p>b) Une description détaillée du plan proposé pour les mesures d'approvisionnement et d'entreposage qui seront prises, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la politique d'achat pour ce qui est de la qualité des denrées et de l'équipement permettant d'assurer la salubrité de la nourriture;</li> <li>2) le plan d'approvisionnement en denrées;</li> <li>3) le plan de contrôle des stocks pour assurer la qualité;</li> <li>4) la preuve que la prestation continue de services alimentaires sains est assurée conformément aux contenus des références obligatoires.</li> </ol> <p>c) Un plan pour la production et le service/la distribution de denrées et de repas pour garantir une norme de qualité alimentaire constante.</p> <p>d) Un plan pour respecter les normes d'hygiène et de propreté (conformément aux services alimentaires du Canada) en lien avec les installations, l'équipement et l'hygiène personnelle.</p>	
9	Au moins une personne participant à la préparation des repas doit avoir suivi le cours d'accréditation des préposés à la manipulation des aliments.	

10	L'offrant doit démontrer qu'il dispose du personnel nécessaire pour répondre au présent besoin. L'offrant fournira un organigramme opérationnel détaillé illustrant la structure de l'équipe de gestion proposée pour répondre au présent besoin ainsi que l'interface avec le responsable des commandes subséquentes au sein du MDN.	
11	<p>Pour le convive, le menu joue un rôle important dans l'appréciation d'un repas. Pour prouver sa capacité à fournir un menu qui répond aux attentes des convives et du MDN, le soumissionnaire doit soumettre les éléments suivants :</p> <p>a) un menu rotatif de trois semaines (y compris des repas halal, casher et végétariens) pour les services de repas à emporter qui, au minimum, respecte l'ensemble des appendices joints aux présentes tout en intégrant les principes d'une planification du menu efficace;</p> <p>b) un menu rotatif de neuf jours pour les boîtes-repas qui, au minimum, respecte le tableau 1 de l'appendice A (boîtes-repas pour déjeuner, dîner et souper) tout en intégrant les principes d'une planification du menu efficace. Le menu rotatif doit contenir des offres de repas spéciaux (repas végétariens, halal et casher);</p> <p>c) l'offrant doit expliquer en détail comment il répondra aux formulaires de repas insatisfaisant (appendice 2 de l'annexe A), le cas échéant.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Mandatory Financial Criteria

L'offrant doit remplir l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens et la présenter avec son offre. Les prix doivent être fournis pour tous les articles.

Les offres seront évaluées d'après les prix figurant à l'annexe B, Base de paiement. Cependant, il est également demandé d'indiquer les mêmes prix à l'annexe E, Évaluation des prix. L'État connaîtra ainsi le prix total en fonction des quantités estimées fournies.

##### 4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

## 4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire aux besoins énoncés dans l'appel d'offres à commandes. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **5.2.3.1 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16) Études et expérience

### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA M3020T (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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**

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

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

---

rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.  
Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er août au 31 octobre;

Deuxième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;

Troisième trimestre : du 1er février au 30 avril;

Quatrième trimestre; du 1er mai au 31 juillet

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 décembre 2016 au 30 novembre 2019.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mary Lou Harrington

Région de l'Ontario - Approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Bâtiment S-111, garnison Petawawa (Ontario) K8H 2X3

Téléphone : 613-401-3643

Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : marylou.harrington@pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

#### 6.5.3.1 Coordonnées de l'offrant

Les coordonnées d'une personne qui peut être jointe les week-ends et durant les heures de fermeture, et possiblement les jours fériés :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires(s'il y a lieu)

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

### 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Veillez vous reporter à l'appendice 3 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

### 6.8 Procédures pour les commandes

6.8.1 L'utilisateur désigné doit créer une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou d'un bon de commande électronique pour les biens ou les services requis. Pour chaque commande, les renseignements demandés doivent être fournis.

6.8.2 Les commandes doivent être passées en donnant un préavis d'au moins 48 heures pour les repas à emporter durant les jours de la semaine et au plus tard le mercredi après-midi à 13 h 30 pour les exercices tenus le week-end.

6.8.3 Les modifications aux commandes seront apportées au plus tard le jeudi à 16h pour les exercices tenus le week-end.

6.8.4 Un menu rotatif doit être fourni au responsable autorisé à passer une commande subséquente.

6.8.5 Un préavis d'au moins 48 heures doit être donné afin d'annuler une commande.

6.8.6 L'utilisateur désigné doit faire parvenir le document au titulaire de l'offre à commandes par télécopieur ou par courriel.

6.8.7 Le titulaire de l'offre à commandes doit accuser réception de la commande subséquente dans les vingt-quatre (24) heures de la réception de celle-ci.

## 6.9 Instrument de commande

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

## 6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 6.11 Limitation financière – totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes\$, (*taxes applicables exclues*)) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C - conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre* : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** «

telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## **6.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **6.13.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

## **6.14 Lois applicables**

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de CG - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

## 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe B - Base de paiement, selon un montant total de *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

### 7.5.3 Paiement Unique

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

### 7.5.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA A9117C* (2007-11-30) T1204 – Direct Request by Customer Department

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des

factures « des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

### **7.7 Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.8 Clauses du *Guide des CCUA***

SACC Manual Clause A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

SACC Manual Clause B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. APERÇU

Le ministère de la Défense nationale sollicite la fourniture de repas à emporter, chauds et froids, ainsi que de boîtes-repas, « au fur et à mesure des besoins », pour des exercices militaires qui se déroulent dans divers endroits dans les régions de Sault Ste Marie et Sudbury, et aux alentours, comme l'indique l'appendice 3 de l'annexe A, Lieux de livraison, responsables des commandes subséquentes et adresses de facturation. On prévoit que pour chaque exercice, le nombre de participants variera de 10 à 100 personnes, pendant une durée pouvant atteindre jusqu'à quarante jours consécutifs et que les heures de l'exercice s'étendront de 5 h 30 à 21 h. On prévoit également que la livraison des repas se fera à de multiples endroits en même temps (exemple : Sault Ste Marie et Sudbury). Le nombre moyen de repas par commande subséquente est estimé à plus de 20 repas. Le nombre minimal par commande subséquente est fixé à 10 repas.

En de rares occasions, des services devront être fournis dans les 4 heures suivant le moment où la commande subséquente est passée. Habituellement, les utilisateurs passeront des commandes en donnant un préavis d'au moins 48 heures pour les repas à emporter durant les jours de la semaine et au plus tard le mercredi après-midi à 13 h 30 pour les exercices ayant lieu pendant la fin de semaine. Les modifications aux commandes doivent être apportées au plus tard le jeudi à 16 h pour les exercices ayant lieu pendant la fin de semaine. Un préavis d'au moins 48 heures sera donné pour l'annulation d'une commande. Un menu rotatif doit être fourni au responsable des commandes subséquentes.

Les repas doivent être fournis conformément aux tableaux suivants, qui sont inclus aux présentes :

**Tableau 1** – Modèle de repas à emporter

**Tableau 2** – Norme sur la taille des portions

**Tableau 3** – Rafrâichissements admissibles en milieu de travail (RT)

**Tableau 4** – Suppléments admissibles entre les repas

**Tableau 5** – Aliments admissibles – collation du soir

**Tableau 6** – Statistiques relatives aux modes de consommation type

**Tableau 7** – Normes de qualité des aliments

Veillez noter que les éléments figurant aux tableaux 3, 4 et 5 seront uniquement commandés en même temps que les repas provenant du menu de l'offrant et qu'il ne s'agit que de suppléments.

L'offrant doit fournir avec les repas, le cas échéant, les éléments suivants :

- a. des plats de services, y compris des chauffe-plats;
- b. des ustensiles de service appropriés;
- c. l'ensemble des plats, des couverts et des serviettes devant être utilisés par les convives doivent être jetables;
- d. le nettoyage/ramassage de tous les articles liés au service aux installations.

Le MDN sera responsable de l'enlèvement des ordures et du nettoyage de l'emplacement.

Les véhicules de service ne doivent jamais transporter d'ordures, de carburant ou d'articles de service non alimentaires lorsqu'ils transportent des repas.

## 2. DÉFINITIONS

- a. « **MDN** » s'entend du ministère de la Défense nationale.
- b. « **TPSGC** » s'entend de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, aujourd'hui appelé « **SPAC** », ou Services publics et Approvisionnement Canada.
- c. « **ÉTABLISSEMENT** » s'entend d'une base, d'un camp, d'une unité ou d'une autre organisation où les travaux sont exécutés.
- d. « **UNITÉ DE SOUTIEN** » s'entend de la base qui négocie et qui gère le contrat et qui peut offrir un soutien logistique à l'établissement.
- e. « **ALIMENTS ET SERVICES D'ALIMENTATION DANS LES INSTALLATIONS DU TRAITEUR** » s'entend de la fourniture de repas lorsqu'un traiteur fournit toutes les ressources liées aux services d'alimentation et qu'il utilise ses propres installations.
- f. « **TRAITEUR/FOURNISSEUR DE SERVICES D'ALIMENTATION** » s'entend de la personne, l'entreprise ou la corporation avec qui un contrat a été conclu.
- g. « **COMMANDANT** » s'entend de l'officier supérieur affecté au commandement de l'établissement.
- h. « **RESPONSABLE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES** » s'entend de l'officier responsable de l'administration de l'établissement ou de tout autre militaire chargé de communiquer avec le traiteur à propos des aspects quotidiens de la mise en œuvre du contrat.
- i. « **GESTIONNAIRE DU CONTRAT** » s'entend de l'officier d'approvisionnement de la base (ou son représentant) de l'unité de soutien qui négocie le contrat avec TPSGC et qui gère ce contrat pour le commandant du camp.
- j. « **SUPERVISEUR DU CONTRAT** » s'entend d'un officier – services d'alimentation du MDN ou d'un cuisinier du grade de sergent ou d'un grade supérieur de l'unité de soutien, nommé par le commandant de la base ou de l'unité de soutien. Le superviseur du contrat, ou son représentant, mènera sans prévenir des visites périodiques pour effectuer des inspections et l'offrant ne doit pas lui refuser indûment l'accès à cette fin. En outre, le superviseur du contrat est à la disposition de l'offrant pour lui fournir des conseils dans tous les domaines liés aux travaux.
- k. « **RAPPORT D'INCIDENT DE DÉFAILLANCE** » s'entend d'un registre tenu par le responsable des commandes subséquentes dans lequel lui et le superviseur du contrat consignent les lacunes du traiteur en matière de rendement ainsi que les mesures correctives prises par le traiteur ou les procédures administratives suivies par le commandant.

- l. « **ALLOCATION QUOTIDIENNE DE RATION** » s'entend du nombre total de membres du personnel de l'établissement qui sont autorisés à recevoir des repas aux frais de l'État.
- m. « **BOÎTE-REPAS** » s'entend d'un repas à emporter préparé au lieu d'un repas habituellement servi dans la salle à manger, et qui contient la même valeur de ration que celui-ci.
- n. « **REPAS À EMPORTER** » s'entend des aliments chauds et froids transportés dans des contenants isolants ou tout autre conteneur nécessaire pour les maintenir à des températures appropriées, conformément aux spécifications énoncées aux présentes. Une fois que le REPAS À EMPORTER a été livré sur place, l'aliment doit être placé sur des chauffe-plats pour maintenir des températures adéquates. Des cuillères à servir doivent être fournies avec les chauffe-plats.
- o. « **STYLE CAFÉTÉRIA** » s'entend d'un type de fourniture de repas selon lequel : le convive se sert lui-même à partir des chauffe-plats à la table de service, et prend les condiments et accessoires requis, y compris la vaisselle et les ustensiles jetables ainsi que les serviettes.

### 3. QUALITÉ DU SERVICE D'ALIMENTATION

L'offrant doit préparer les repas à emporter et les apporter aux établissements concernés, et organiser et superviser ses activités de manière à ce que son personnel :

- a. Fournisse des repas à emporter attrayants, savoureux, bien assaisonnés et nourrissants, conformément au menu rotatif fourni par l'offrant et accepté par le superviseur du contrat. Ces menus ne doivent pas être modifiés sans le consentement préalable du responsable des commandes subséquentes. L'offrant doit transmettre le menu au responsable des commandes subséquentes pour chaque commande subséquente. Aucune substitution n'est permise sans l'approbation préalable de ce dernier;
- b. Prépare des boîtes-repas appétissantes respectant les normes énoncées au tableau 1;
- c. Assure le service rapide et sécuritaire des aliments en respectant les questions et les procédures de conservation maximales suivantes :
  - (1) Les aliments chauds qui ont été préparés et cuits et qui doivent être servis chauds doivent être conservés à une température d'au moins 60 °C (140 °F). Les aliments chauds doivent être servis dans les deux heures suivant leur préparation. Les légumes congelés doivent être cuits sans décongélation préalable.
  - (2) Les salades contenant de la mayonnaise, de la vinaigrette, de la volaille, des œufs, du poisson, de la viande, du fromage ou de la crème fouettée ne doivent pas être servies plus de 12 heures après leur préparation; à partir de ce moment, elles doivent être réfrigérées en tout temps. Ces mets doivent être servis dans l'heure qui suit leur sortie du réfrigérateur, après quoi ils doivent être jetés.

- (3) Les autres salades doivent être servies dans les 24 heures qui suivent leur préparation; à partir de ce moment, elles doivent être réfrigérées en tout temps. Ces mets doivent être servis dans l'heure et demie qui suit leur sortie du réfrigérateur, après quoi ils doivent être jetés.
  - (4) Les desserts contenant de la crème pâtissière, du lait, des œufs, de la crème, des œufs battus ou de la garniture à base d'huile alimentaire, entre autres, doivent être servis dans les 24 heures qui suivent leur préparation; à partir de ce moment, ils doivent être réfrigérés en tout temps. Ces mets doivent être servis dans l'heure qui suit leur sortie du réfrigérateur, après quoi ils doivent être jetés. Ces mets doivent être refroidis avant d'être servis.
  - (5) Les autres produits de boulangerie doivent être servis dans les 12 heures qui suivent leur préparation et être recouverts pendant leur entreposage.
  - (6) Le lait frais doit être versé à partir du contenant d'origine et ne doit pas être laissé plus d'une heure à température ambiante.
- d. S'assure que toute la cuisine ou la préparation des aliments se déroule à un moment aussi proche que possible du moment réel de consommation, et que les repas et les boîtes-repas sont préparés à l'aide d'ingrédients respectant les normes minimales énoncées aux tableaux 1, 3 et 6.
- (1) Pendant la préparation du repas et le service, les aliments froids doivent être conservés à une température inférieure à 7 °C (45 °F) tandis que les aliments chauds doivent être conservés à une température minimale de 60 °C (140 °F).
- e. Présente une quantité suffisante de chaque élément du menu pour fournir un apport alimentaire équilibré et globalement satisfaisant pour les convives. Des quantités suffisantes de chaque plat proposé au menu doivent être préparées afin que les derniers convives aient le même choix que les premiers. En outre, l'offrant doit fournir une carte avec chaque chauffe-plats, détaillant les portions allouées à chaque personne; par exemple, cette carte doit préciser combien de louches d'œufs brouillés correspondent à la part d'une personne.
- f. Assure le contrôle, la réception et l'entreposage adéquat des aliments, selon le principe de premier entré, premier sorti, afin de produire un minimum de déchets.
- g. Il incombe à l'offrant de fournir à l'unité/utilisateur autorisé un formulaire comprenant une liste des aliments et de l'équipement. Ce formulaire, qui doit être fourni par l'offrant, doit préciser l'équipement et les aliments livrés à chaque site et doit être signé, au moment de la livraison des marchandises, par l'officier responsable ou son représentant. Il doit être une nouvelle fois signé par le représentant du MDN et l'offrant une fois l'équipement récupéré. Il incombe à l'offrant de récupérer son équipement pas plus de deux heures après le service.
- h. L'offrant est tenu de fournir à l'unité/utilisateur autorisé le Formulaire de repas insatisfaisant, ci-joint en tant qu'appendice 2 de l'annexe A. Ce formulaire doit être rempli par le commandant ou son représentant lorsque le repas servi s'est avéré globalement insatisfaisant. Une copie de ce formulaire doit être envoyée à l'officier de gestion des contrats, au chargé de projet et aux représentants de l'offrant sous 48 heures.

- i. Le superviseur du contrat ou son représentant mènera des évaluations périodiques de la nourriture servie par l'offrant afin de s'assurer que les normes relatives aux modèles de menus, aux menus et à la qualité de la nourriture sont respectées. L'offrant doit, à la demande du superviseur du contrat ou de son représentant, fournir une visite de son site de production des repas et de ses zones d'entreposage de manière à vérifier que les normes d'hygiène et de propreté sont respectées, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A.
- j. L'offrant doit assurer la livraison des repas dans de multiples endroits en même temps. L'offrant doit disposer de suffisamment de véhicules de transport à disposition pour faire de multiples livraisons dans différents endroits en même temps ou encore pour que le repas soit servi à l'heure indiquée. Les boîtes-repas doivent être transportées dans un véhicule réfrigéré.
- k. L'offrant doit fournir un menu rotatif de trois semaines (comprenant des repas halal, casher et végétariens) pour les services de repas à emporter, et ce cycle doit intégrer tous les principes liés à une planification efficace des menus.
- l. L'offrant doit fournir un menu rotatif de neuf jours pour les boîtes-repas, comprenant les boîtes de déjeuner, de dîner et de souper, et doit y intégrer tous les principes liés à une planification efficace des menus. Ce menu rotatif de neuf jours doit comprendre des repas spéciaux lorsqu'une telle demande est formulée (à savoir, des repas végétariens, halal et casher).
- m. L'offrant doit fournir les coordonnées d'une personne qui peut être jointe les fins de semaine et les jours fériés.
- n. L'offrant doit fournir sur demande du MDN, pendant toute la durée de l'offre à commandes et au fur et à mesure des besoins, le dernier rapport d'inspection des services alimentaires.

#### **4. LIEUX DE LIVRAISON/RESPONSABLES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

La liste actuelle des lieux de livraison, des responsables des commandes subséquentes et des adresses de facturation figure à l'appendice 3 de l'annexe A. Cette liste peut être modifiée pour y ajouter ou en supprimer des lieux pendant la durée de l'offre à commandes. Chaque lieu doit faire l'objet d'une facturation distincte, comme l'indique le document portant sur les commandes subséquentes.

**TABLEAU 1**  
**MODÈLE DE REPAS À EMPORTER**

**Repas chauds**

Les repas chauds à emporter doivent être produits à l'aide d'aliments qui sont faciles à transporter et qui peuvent être conservés à la température requise pendant une période raisonnable dans des contenants approuvés par les Forces armées canadiennes. Chaque repas doit être accompagné d'une carte indiquant la portion par repas (p. ex. côtelette de porc – 1; pommes de terre bouillies – 2 morceaux; biscuits – 2). **Les aliments et l'équipement doivent être préparés conformément aux instructions figurant dans l'énoncé des travaux.**

L'entrepreneur doit fournir des repas qui incluent les aliments énumérés dans les tableaux de disponibilité d'aliments courants pour le repas ci-dessous et qui respectent les conditions suivantes :

**Repas chauds**

<b>Disponibilité d'aliments courants pour le repas – Déjeuner</b>		
<b>Catégorie</b>	<b>Disponibilité d'aliments courants pour le repas</b>	<b>Détails</b>
Jus	Un type de jus (100 % pur)	Varié les choix pendant la semaine
Fruits	Un type de fruit frais, notamment : des oranges, des pommes, des bananes, etc.	Varié les choix pendant la semaine
Plat de déjeuner	Divers types d'œufs préparés Par exemple :  Deux gros œufs à la coque, sandwiches « petit-déjeuner » ou  deux louches de 90 ml de pâte à crêpes ou deux tranches de pain doré	Les plats d'œufs doivent pouvoir se maintenir pendant leur transport      Les crêpes et le pain doré doivent être servis seulement une fois par semaine dans le menu rotatif
Viande pour déjeuner et substitut	Trois tranches de bacon, 45 g de jambon ou de bacon de dos, ou deux saucisses de porc	Viande provenant d'une source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou

		l'équivalent
Féculent pour déjeuner	Un féculent pour déjeuner 125 g de pommes de terre cuites ou 90 g de fèves au lard	Varié les choix pendant la semaine
Légumes pour déjeuner	Un légume pour déjeuner	Par exemple : Tomates en tranches, tomates à l'étuvée
Fromage et yogourt	Un fromage fondu ou un yogourt de 175 ml	Par exemple : Fromage en tranches, fromage à la crème, fromage à tartiner  Le yogourt doit être faible en gras
Produit de boulangerie	Deux tranches de pain par soldat  Un type de produit de boulangerie (p. ex. 130 g de muffins, de viennoiseries ou de biscuits pour le thé)	Mélange de pain de blé entier, de pain multigrains et de pain blanc
Boisson chaude	Une boisson chaude, un café ou un thé de 250 ml	Ordinaire, décaféiné, mélange moyen
Boisson froide	Un jus de fruit de 250 ml	Jus 100 % pasteurisé sans sucre ajouté qui répond aux exigences du <i>Règlement sur les aliments et drogues</i> du Canada et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments
<b>Remarque : Les boissons gazeuses en canettes et les eaux embouteillées ne sont pas permises.</b>	Un berlingot de lait de 250 ml par soldat	Peut être 2 %, 1 % ou un mélange de blanc et de chocolat
Condiments et confitures	Deux types de tartinade  Deux ou trois types de confiture ou de gelée Plus :  Sel, poivre, beurre, margarine et tout autre condiment qui s'applique au repas	Par exemple : Beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner  Inclure une option faible en gras

**Disponibilité d'aliments courants pour le repas – Dîner et souper**

Catégorie	Disponibilité d'aliments courants pour le repas	Détails
-----------	---	---------

Soupe	Un type de soupe de 250 ml	Aucun potage à la crème ne doit être utilisé
Plat principal protéiné	Varié les choix de poitrine et de cuisse de poulet, de porc, de bœuf, de veau et de dinde. Peut aussi comprendre des ragoûts, des plats cuits en cocotte et des pâtes alimentaires	Tous les plats principaux doivent comprendre des protéines.
Féculent	Une portion de pommes de terre, de riz, de pâtes alimentaires, etc., conformément aux normes sur la taille des portions	Varié les choix pendant la semaine
Légumes	Une portion de légumes par personne, conformément aux normes sur la taille des portions	Légumes frais ou congelés, préparés avec peu de gras, de sucre ou de sel ajouté ou sans gras, sucre ou sel ajouté
Salade	Une salade d'accompagnement (p. ex. salade verte, salade de chou, légumes crus variés)	Varié les choix pendant la semaine
Dessert	Un dessert préparé ou cuit, conformément aux normes sur la taille des portions	
Produit de boulangerie	Deux tranches de pain par soldat	Mélange de pain de blé entier, de pain multigrains et de pain blanc
Boissons	Une boisson chaude, un café ou un thé et  un jus de fruit de 250 ml  ou  un berlingot de lait de 250 ml par soldat	Par exemple : Ordinaire, décaféiné  Jus 100 % pasteurisé sans sucre ajouté qui répond aux exigences du <i>Règlement sur les aliments et drogues</i> du Canada et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments  Par exemple : Lait 2 %, lait 1 %, lait écrémé, lait au chocolat
Condiments et confitures	Deux types de tartinade  Deux ou trois types de confiture ou de gelée Plus :	Par exemple : Beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner  Inclure une option faible en gras

	Sel, poivre, beurre, margarine et tout autre condiment qui s'applique au repas	
--	--	--

**REMARQUE :** La quantité du plat principal protéiné et du féculent doit être **10 % supérieure** au nombre de repas demandés.

### Repas froids

**Boîtes-repas** – Les directives ci-après doivent être respectées pour la préparation et le service de toutes les boîtes-repas.

- a) Les aliments à inclure dans les boîtes-repas doivent être fraîchement préparés. Aucun reste ne doit être utilisé.
- b) Les aliments contenus dans les boîtes-repas doivent être consommés dans les 24 heures suivant leur préparation. La date et l'heure de leur préparation doivent être clairement indiquées, ainsi que le nom de la personne qui les a préparés.

Disponibilité d'aliments courants pour le repas – Boîtes-repas pour déjeuner		
Catégorie	Disponibilité d'aliments courants pour le repas	Détails
Emballage	Sac ou boîte pouvant contenir la boîte-repas	
Fruits	Un type de fruit frais, notamment : des oranges, des pommes, des bananes, etc.	Varier les choix pendant la semaine
Jus	Un type de jus (100 % pur)	Varier les choix pendant la semaine
Céréales	Une boîte individuelle de céréales froides avec 250 ml de lait	Au moins 3 g 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)
Œufs	Deux gros œufs à la coque	Remarque : Un sandwich roulé pour déjeuner (115 g) peut remplacer l'œuf, la viande pour déjeuner et le produit de boulangerie.
Viande pour déjeuner et substitut	Viande pour déjeuner (45 g), fromage (30 g) ou yogourt (175 ml)	

Produits de boulangerie	<p>Deux produits de boulangerie pour déjeuner</p> <p>Deux tranches de pain par soldat</p> <p>Un type de produit de boulangerie (p. ex. muffins, viennoiseries, biscuits pour le thé)</p>	Remarque : Au moins un produit de boulangerie doit être de blé entier ou multigrains.
Condiments et confitures	<p>Un type de tartina de individuelle de 15 g</p> <p>Un type de confiture ou de gelée individuelle de 15 g</p> <p>Plus :</p> <p>Sel et poivre pour l'œuf à la coque, et tout autre condiment qui s'applique au repas</p>	<p>Par exemple : Beurre d'arachide, tartina de aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner</p> <p>Inclure une option faible en gras</p>

<b>Disponibilité d'aliments courants pour le repas – Boîtes-repas pour dîner ou souper</b>		
<b>Catégorie</b>	<b>Disponibilité d'aliments courants pour le repas</b>	<b>Détails</b>
Emballage	Sac ou boîte pouvant contenir la boîte-repas	
Plat principal	<p>Deux sandwichs : Un sandwich garni de viande solide tranchée (90 g de viande contenant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion) et un sandwich avec garniture mélangée (110 g de garniture) ou</p> <p>un sandwich avec garniture mélangée (p. ex. thon, saumon, œufs) [110 g de garniture] et une 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) ou</p> <p>une assiette froide de viandes tranchées et/ou solides avec deux petits pains (90 g de viande)</p>	<b>Remarque : Au moins un produit de boulangerie doit être de blé entier ou multigrains.</b>

Salade	Salade de légumes ou légumes crus variés, 125 ml	Remarque : Les salades de riz, de pâtes et de pommes de terre doivent être accompagnées d'une portion de légumes.
Fruits	Un type de fruit frais, notamment : des oranges, des pommes, des bananes, etc.	Varié les choix pendant la semaine
Dessert	Un dessert préparé ou cuit, conformément aux normes sur la taille des portions	
Boissons	Un berlingot de lait et un jus (250 ml chacun). Le lait peut être remplacé par une autre sorte de jus	Remarque : Les boissons gazeuses en canettes et les eaux embouteillées ne sont pas permises.
Condiments et confitures	Deux sachets de mayonnaise, de moutarde ou d'une autre tartinaie selon le sandwich servi	
Collation	Un supplément de poche (p. ex. barre céréalière, noix ou emballage de fromage et de craquelins)	<b>Remarque : Les croustilles ne sont pas permises.</b>

## TABLEAU 2

### NORME SUR LA TAILLE DES PORTIONS

**REMARQUE : 10 % doivent être ajoutés aux quantités ci-dessous pour les plats principaux protéinés et les féculents.**

Norme sur la taille des portions	
<b>Déjeuner</b>	
Œufs, gros	2 par personne
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 par personne (12/500 g crues)
Crêpes chaudes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait chaudes	175 ml (cuites), plus 125 ml de lait
froides	Emballage individuel ou 250 ml, plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissant	1 par personne (60 g)
Pain grillé	2 tranches (35 g chacune)

<b>Norme sur la taille des portions</b>	
<b>Dîner et souper</b>	
Soupe	250 ml
Steak et côtelette (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (crus)
Steak (désossé)	225 g (cru)
Viande ou volaille désossée	150 g (cuite) [180 g (crue)]
Poisson (darne, filet)	150 g (cru)
Poisson (en pâte à frire)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Plats mijotés (en cocotte)	300 g (cuits) [louche de 250 ml]
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g [cru])
Hot dog	80 g (2 par personne [40 g] ou 1 par personne [80 g])
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g
Tacos	2 par personne
Burrito	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture – Salade	110 g
Garniture – Viande tranchée	90 g
Viande tranchée – Pour plat froid	90 g
Féculent – Pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillères de 125 ml par personne, 2 cuillères n° 16]
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Salade	Bol de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (portion individuelle)	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Gelée	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carré	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuit (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuit (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne ou brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
<b>Boissons</b>	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, sans lactose)	250 ml
Boisson fruitée	250 ml

<b>Norme sur la taille des portions</b>	
Boisson gazeuse	355 ml
Boisson chaude	250 ml

### **TABLEAU 3**

#### **TABLEAU DES RAFRAÎCHISSEMENTS ADMISSIBLES EN MILIEU DE TRAVAIL**

Jusqu'à quatre rafraîchissements par personne sont à disposition.  
La portion standard par attribution est de 250 ml (reconstituée).

Toutes les boissons ci-après peuvent être offertes en guise de rafraîchissement :
café ou thé, en plus de crème ou de lait et du sucre;
mélange de chocolat chaud;
mélange de thé glacé;
mélange de boisson aux fruits en poudre.

### **TABLEAU 4**

#### **TABLEAU DES ALIMENTS ADMISSIBLES ENTRE LES REPAS**

Jusqu'à quatre par personne, conformément à la norme sur la taille des portions.
Café ou thé, plus crème ou lait, plus sucre, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (farine d'avoine, thé social, digestif ou autres)
Mélange de chocolat chaud, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (farine d'avoine, thé social, digestif ou autres)
Mélange de boisson aux fruits en poudre, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (farine d'avoine, thé social, digestif ou autres)
Mélange de thé glacé, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (farine d'avoine, thé social, digestif ou autres)
Soupe, individuelle en conserve ou instantanée en paquet, plus portion individuelle de craquelins
Portion de fromage individuelle, plus portion individuelle de craquelins
Jus de fruit
Fruit frais (orange, pomme, poire, pêche, banane, etc.)
Barre de céréales ou granola
Biscuits à forte teneur en calories en portion individuelle (sablés, aux copeaux de chocolat, à la farine d'avoine et aux copeaux de chocolat, à la crème, aux fruits et aux noix, ou aux figues)

Remarque : Les barres à haute valeur énergétique, les boissons énergétiques et toute autre boisson constituant un substitut de repas ne sont pas visées par l'allocation entre les repas (AER) standard. Sur le plan nutritionnel, le corps ne réagit pas différemment à la consommation de ces aliments; ils ne peuvent donc pas être acceptés comme boissons et suppléments nutritifs en raison de leur coût plus élevé. Les produits dont il est fait mention dans le tableau ci-dessus ont une valeur nutritive convenable et sont transformés par le métabolisme de la même manière que les produits commerciaux « spécialisés ».

## TABLEAU 5 TABLEAU DES ALIMENTS ADMISSIBLES – COLLATION DU SOIR

La collation du soir doit être mise à disposition conformément à la norme sur la taille des portions.

Tous les aliments et/ou toutes les boissons qui suivent doivent être offerts en tant que collation de soir : Jusqu'à quatre par personne, conformément à la norme sur la taille des portions.
Café ou thé, en plus de crème ou de lait et du sucre
Mélange de chocolat chaud
Mélange de thé glacé
Lait
Jus de fruit
Soupe et craquelins
Pain, tartinades (beurre d'arachides, fromage à tartiner, confiture, etc.)
Fruit frais (orange, pomme, poire, banane, etc.)
Pâtisseries

## TABLEAU 6 STATISTIQUES RELATIVES AUX MODES DE CONSOMMATION TYPES

Les données suivantes s'appuient sur des moyennes historiques et ne doivent être utilisées qu'à titre d'indicateur de la consommation potentielle.

<b>Déjeuner</b>	
<b>Composante du repas</b>	<b>Utilisation (%)</b>
Bacon	80
Jambon	10
Saucisses	28
Bagels	35
Muffins anglais	13
Croissants	15
Céréales	38
Pain grillé	72
Pain doré, crêpes	15
Œufs	94
Fruits	45
Jus	70
Lait	65
Yogourt	16
Thé, café	74
Pommes de terre grillées	16
Condiments	145
Remarque : Un nombre supérieur à 100 signifie que plus d'une portion a été prise.	

<b>Dîner</b>	
<b>Composante du repas</b>	<b>Utilisation (%)</b>
Pain	25
Fromage	49
Café, thé	31
Viande froide	18
Dessert	49
Légumes frais	91
Fruits	32
Jello, pouding	05
Jus	55
Lait	76
Mélange de pommes de terre	67
Salade préparée	22
Salade	27
Sandwich	36
Soupe	18
Mélange de légumes	47
Yogourt, crème glacée	22
Mélange chaud	72
Condiments	89

<b>Souper</b>	
<b>Composante du repas</b>	<b>Utilisation (%)</b>
Pain	34
Fromage	66
Café, thé	31
Viande froide	20
Dessert	60
Légumes frais	80
Fruits	33
Mélange chaud	102
Jus	53
Lait	72
Mélange de pommes de terre	89
Salade préparée	22
Salade	35
Soupe	17
Mélange de légumes	70
Yogourt, crème glacée	30
Condiments	112
Jello, pouding	06

## TABLEAU 7 NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS

Les caractéristiques des aliments suivants constituent la norme de qualité minimale acceptable. On acceptera les produits de remplacement uniquement si leur qualité est égale ou supérieure à celle des produits qu'ils remplacent.

Il est possible de consulter les spécifications sur la qualité des aliments du ministère de la Défense nationale aux liens fournis ci-dessous.

N°	Description	Numéro de l'invitation	Lien vers le site Achatsetventes.gc.ca
1	Beef / Bœuf	E6TOR-13RM06	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6530">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6530</a>
2	Bread and Baked Products / Pain et produits de boulangerie	E6TOR-13RM07	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6529">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6529</a>
3	Butter and Margarine / Beurre et margarine	E6TOR-13RM08	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6528">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6528</a>
4	Canned Fruits / Fruits en conserve	E6TOR-13RM09	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6527">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6527</a>
5	Canned Vegetables / Légumes en conserve	E6TOR-13RM10	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6526">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6526</a>
6	Cereal / Céréales	E6TOR-13RM11	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6525">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6525</a>
7	Cheese / Fromage	E6TOR-13RM12	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6524">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6524</a>
8	Coffee and Tea / Café et Thé	E6TOR-13RM13	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6523">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6523</a>
9	Condiments and Condiment Sauces / Condiments et sauces condimentaires	E6TOR-13RM14	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6522">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6522</a>
10	Dehydrated Vegetables / Légumes déshydratés	E6TOR-13RM15	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6521">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6521</a>
11	Dried Fruit / Fruits séchés	E6TOR-13RM16	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6520">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6520</a>
12	Eggs and Egg Products / Œufs et produits d'œufs	E6TOR-13RM17	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6519">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6519</a>
13	Fish and Seafood / Poissons et produits de la mer	E6TOR-13RM18	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6518">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6518</a>
14	Flour and Cake, Pancake and Waffle Mixes / Farines, mélanges pour gateaux et mélanges pour pâtisseries	E6TOR-13RM19	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6517">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6517</a>
15	Fresh Fruit / Fruits frais	E6TOR-13RM20	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6516">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6516</a>
16	Fresh Vegetables / Légumes frais	E6TOR-13RM21	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6515">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6515</a>
17	Frozen Fruit / Fruits congelés	E6TOR-13RM22	
18	Frozen Vegetables / Légumes congelés	E6TOR-13RM23	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6511">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6511</a>
19	Fruit Juices / Jus de fruits	E6TOR-13RM24	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6513">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6513</a>
20	Herbs and Spices / Fines herbes et épices	E6TOR-13RM25	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6512">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6512</a>
21	Ice cream and Sorbets (sherbert) / Crème glacée et sorbet laitier	E6TOR-13RM26	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6510">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6510</a>
22	Lamb / Agneau	E6TOR-13RM27	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6509">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6509</a>
23	Legumes / Légumineuses	E6TOR-13RM28	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6508">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6508</a>
24	Milk and Dairy Products / Lait et produits laitiers	E6TOR-13RM29	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6507">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6507</a>
25	Pasta and Noodles / Pâtes alimentaires et nouilles	E6TOR-13RM30	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6506">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6506</a>
26	Pie Fillings and Pie Fruits / Garniture de tarte et fruits à tarte	E6TOR-13RM31	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6505">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6505</a>

N°	Description	Numéro de l'invitation	Lien vers le site Achatsetventes.gc.ca
27	Pork / Porc	E6TOR-13RM32	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6504">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6504</a>
28	Poultry / Volaille	E6TOR-13RM33	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6503">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6503</a>
29	Rice / Riz	E6TOR-13RM34	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6502">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6502</a>
30	Shortenings, Fat and Oil / Graisses et huiles	E6TOR-13RM35	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6501">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6501</a>
31	Sugars and Preserves / Sucres et conserves	E6TOR-13RM36	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6500">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6500</a>
32	Veal / Veau	E6TOR-13RM37	<a href="https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6499">https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6499</a>

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE » A »

### HYGIÈNE ET PROPRETÉ – MANIPULATION DES ALIMENTS ET SERVICES D'ALIMENTATION

#### Généralités

1. La propagation de certaines maladies infectieuses peut être attribuable à des pratiques d'hygiène inadéquates ou à des conditions peu sanitaires dans les zones de service des aliments. Les mesures énoncées aux présentes visent à prévenir la propagation de ces maladies et doivent être respectées par le personnel militaire, les traiteurs civils et les employés civils embauchés dans le cadre de la prestation de services d'alimentation dans des établissements du MDN.

#### Définitions

2. Aux présentes, l'expression « employé des services d'alimentation » désigne une personne qui effectue les tâches suivantes :

- a. manipulation, transformation, service et stockage des aliments;
- b. nettoyage des aires de service des aliments ou de l'équipement de service des aliments.

#### Construction

3. Pour maintenir des normes d'hygiène satisfaisantes dans les services d'alimentation, il faut d'abord avoir des immeubles fonctionnels et construits de façon à ne pas compromettre la qualité des aliments et du service. Cela suppose l'aménagement judicieux des locaux, de façon que l'espace soit suffisant et distinct pour chacune des tâches, ce qui permet de réduire les risques de contamination des aliments.

4. Les planchers doivent être faits d'un matériau lisse, antidérapant, non absorbant, qui ne s'écaille pas et qui ne pèle pas. Le revêtement de plancher doit également recouvrir la base des murs sur au moins six pouces de hauteur. Les planchers qui se nettoient à grande eau ou sur lesquels l'eau est déversée doivent présenter une pente suffisante pour que l'eau puisse s'écouler.

5. Les murs et les surfaces doivent être faits d'un matériau dur, lisse, non absorbant et facilement lavable, offrant une excellente tenue à l'humidité. Les joints doivent être étanches et scellés de façon que les insectes ne puissent pas s'y installer.

6. Un approvisionnement adéquat en eau potable chaude et froide est fourni. Les canalisations de vapeur et la vapeur qui entrent en contact direct avec la nourriture ou les surfaces qui reçoivent les aliments doivent être propres et non toxiques. Il n'est donc pas recommandé d'utiliser de la vapeur vive produite par le système de chauffage central, car rien ne garantit qu'elle est propre ou non toxique. Les canalisations d'eau potable doivent être séparées des canalisations d'égout et d'eau non potable, et installées de façon à prévenir tout raccordement fautif.

7. Les avaloirs doivent être ventilés, scellés au sol et munis de grilles faciles à enlever en vue du nettoyage.

8. Un éclairage adéquat doit être fourni dans toutes les aires de service. L'annexe A de l'ISS 40-06 renferme des recommandations en ce qui concerne le niveau d'éclairage dans ces locaux.

9. Les systèmes d'aération doivent être conformes aux règlements relatifs aux incendies et être conçus de manière à empêcher tout refoulement d'air dans les tuyaux de ventilation ou les hottes, ce qui risquerait de contaminer la nourriture ou les surfaces servant à préparer les aliments.

Les prises d'air doivent être conçues de façon à empêcher la saleté, la poussière et les insectes d'y pénétrer. Les filtres doivent être retirés et nettoyés régulièrement, et aucune accumulation de graisse ou de poussière ne doit être présente dans les systèmes de ventilation.

10. Les salles de bain et les vestiaires du personnel doivent être isolés des secteurs d'entreposage, de manutention, de préparation et de service des aliments. Les hommes et les femmes doivent disposer d'installations distinctes.

11. Les toilettes du personnel sont pourvues de savon, de brosses à ongles, de serviettes jetables ou d'un sèche-mains approuvé, et d'un approvisionnement suffisant en eau chaude et en eau froide.

### **Élimination des déchets**

12. Les déchets de cuisine et les ordures ménagères sont une source potentielle de contamination des aliments, produisent des odeurs et attirent les insectes et les rongeurs. Pour éviter toute contamination d'aliments et tout inconvénient durant les étapes de manutention, d'entreposage ou d'enlèvement des déchets, certaines mesures doivent être prises :

- a. les services d'alimentation doivent être pourvus de salles frigorifiques pour entreposer les déchets; sinon, des pièces suffisamment aérées et grillagées doivent être mises à leur disposition;
- b. les déchets doivent être gardés dans des conteneurs étanches, faits de matériaux non absorbants, faciles à nettoyer et munis d'un couvercle hermétique. Les poubelles doivent être doublées de sacs en plastique qui facilitent le nettoyage;
- c. le personnel doit disposer des installations nécessaires pour laver et désinfecter les poubelles après chaque usage. Dans la mesure du possible, un lavoir stérilisateur doit être installé pour faciliter l'entretien.

### **Contrôle des insectes et animaux nuisibles**

13. L'élément le plus important dans la prévention de l'infestation par des insectes ou des rongeurs dans les aires des services d'alimentation est la propreté. Ces lieux en seront infestés à moins que toute l'attention voulue ne soit accordée à l'entretien des immeubles, à l'enlèvement des déchets, au nettoyage et à la désinfection ainsi qu'aux méthodes d'entreposage des aliments.

14. Outre les mesures prescrites aux paragraphes 5, 9, 12, 16, 17 et 26, les mesures suivantes doivent être prises pour prévenir toute infestation par les insectes ou les rongeurs :

- a) veiller à ce que toutes les aires soient propres, y compris les coins et les endroits situés derrière les équipements;
- b) couvrir et ranger tous les aliments comme il se doit;
- c) installer des moustiquaires bien ajustés aux fenêtres et des portes-moustiquaires à fermeture automatique dans tous les locaux des services d'alimentation durant la saison des mouches.

15. En cas d'infestation par des insectes ou des rongeurs, les mesures suivantes doivent être prises :

- a. souligner l'importance de la propreté. L'emploi de pesticides ne sera efficace que si les locaux infestés sont gardés rigoureusement propres;
- b. les procédures de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles seront mises en œuvre conformément à l'O AFC 34-36 et à l'ISS 36-03.

### **Équipement et ustensiles**

16. Tous les équipements et ustensiles doivent pouvoir être facilement nettoyés et doivent être faits d'un matériau approuvé, durable et résistant à la corrosion.

17. Les mesures suivantes doivent être prises pour l'installation et l'entretien de l'équipement :

- a. les équipements fixes doivent être encastrés dans la surface du plancher ou munis de pieds qui les soulèvent d'au moins six pouces au-dessus du plancher; de même, ils doivent être encastrés dans les murs latéraux et arrière, ou être à une distance d'au moins huit pouces de ceux-ci, pour permettre le nettoyage;
- b. les tables de préparation à surface en bois, les blocs de boucher et les planches à découper doivent être propres et en bon état. Les articles montrant des fentes ou des fissures ouvertes doivent être réparés ou remplacés. Les planches à découper en contreplaqué de fabrication locale sont interdites.

18. Toute la vaisselle, y compris la vaisselle en plastique ébréchée ou fissurée, et les autres ustensiles ou équipements lourds dont la surface est endommagée et donc difficile à désinfecter doivent être remplacés. Les plats en plastique ayant perdu leur fini lustré doivent être remplacés.

19. Les membres du personnel ne doivent pas apporter leurs ustensiles de campagne dans les salles à manger : ils doivent utiliser les assiettes et les couverts normalement fournis dans ces installations.

## Nettoyage et désinfection

20. Comme les aliments sont facilement contaminés, il est essentiel :
- a. de nettoyer et de désinfecter régulièrement tous les équipements et ustensiles;
  - b. de nettoyer et de désinfecter toutes les surfaces servant à la préparation des aliments après chaque utilisation;
  - c. de gratter et de nettoyer les surfaces de cuisson après chaque utilisation pour y enlever tout reste de nourriture;
  - d. de laver et de stériliser, avant de s'en servir, les équipements qui sont rarement utilisés ou qui sont entreposés;
  - e. de laisser les ustensiles et les équipements sécher à l'air une fois qu'ils ont été désinfectés, puis de les ranger dans un endroit propre pour éviter toute nouvelle contamination.
21. Toute la vaisselle et la verrerie, et tous les équipements doivent être lavés et stérilisés au moyen de l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
- a. Lavage de la vaisselle à la machine
    - 1) Enlever tous les restes de nourriture en rinçant la vaisselle ou en la grattant.
    - 2) L'eau de lavage doit contenir trois détergents appropriés et être maintenue à une température située entre 49 °C (120 °F) et 60 °C (140 °F).
    - 3) L'eau de rinçage doit être maintenue à une température d'au moins 82 °C ou 180 °F.
  - b. Lavage de la vaisselle à la main
    - 1) Selon les normes, le personnel doit disposer d'éviers ou de contenants sanitaires à trois bacs. S'il est impossible d'installer des éviers à trois bacs en raison de contraintes d'espace, il est possible d'utiliser des éviers à deux bassins, à condition d'avoir reçu l'approbation préalable du Quartier général de la Défense nationale ou du médecin-chef.
    - 2) Enlever tous les restes de nourriture en rinçant la vaisselle ou en la grattant.
    - 3) Laver les ustensiles dans le premier bac, en employant un détergent approprié. L'eau doit être maintenue à une température d'au moins 44 °C ou 110 °F.
    - 4) Lorsque l'évier a trois bacs, rincer les ustensiles à l'eau claire dans le deuxième bac. L'eau doit être maintenue à une température d'au moins 44 °C ou 110 °F. Dans un évier à deux bassins, le deuxième bassin doit être utilisé

pour y mettre l'eau propre servant à rincer et à stériliser la vaisselle. La procédure de stérilisation suivie doit être la même que celle décrite au sous-alinéa (5).

- 5) Pour stériliser les ustensiles dans le troisième bac ou contenant, procéder comme suit :
- a) Immerger les ustensiles pendant au moins deux minutes dans une solution comprenant au minimum 100 PPM de chlore actif (voir sous-alinéa c[1]) ou pendant au moins 30 secondes dans une solution à base d'ammonium quaternaire (voir sous-alinéa c[2]). Dans les deux cas, la température de l'eau doit être maintenue à une température d'au moins 44 °C ou 180 °F.
  - b) À l'aide d'un panier en treillis métallique, immerger les ustensiles pendant au moins deux minutes dans de l'eau propre qui doit être maintenue à une température d'au moins 82 °C ou 180 °F.
  - c) Équipements volumineux et appareils électriques. Les appareils qu'il est impossible de nettoyer conformément au sous-alinéa a ou b, comme des appareils de grande taille ou des appareils électriques, doivent être nettoyés au moyen d'une solution chaude contenant du détergent, être désinfectés pour ensuite être rincés avec de l'eau claire. Les produits désinfectants suivants sont recommandés :
    - 1) Solution de chlore On peut obtenir une solution contenant 100 mg par litre de chlore actif en ajoutant une demi-once d'hypochlorite de sodium à 10 % (NNO 6810-21-572-1850) dans un gallon d'eau tempérée.
    - 2) Solution à base d'ammonium quaternaire On peut obtenir un désinfectant efficace en ajoutant deux onces de composé d'ammonium quaternaire (NNO 6505-21-570-2100) à un gallon d'eau tempérée.

22. Quelle que soit la méthode utilisée pour laver la vaisselle, celle-ci doit être désinfectée conformément aux normes d'hygiène reconnues dans le secteur de la santé publique. Les résultats de l'épreuve standard sur plaque, selon la technique du prélèvement à l'aide d'un écouvillon, ne doivent pas dépasser 100 bactéries par article.

23. En règle générale, l'équipement et les ustensiles doivent sécher à l'air ambiant après les avoir désinfectés. Toutefois, si le séchage à l'air est impossible, des linges à vaisselle peuvent être utilisés, à condition qu'ils soient propres et utilisés à cette fin seulement.

### **Préposés à la manipulation des aliments**

24. Comme les membres du personnel des services d'alimentation peuvent être porteurs d'organismes pathogènes susceptibles de contaminer les aliments, les précautions suivantes doivent être prises :

- a. Les civils qui seront appelés à préparer ou à manipuler des aliments doivent être soumis à un examen conformément à l'O AFC 34-12;

- b. Tout membre du personnel des services d'alimentation qui a un rhume, un mal de gorge, des troubles gastro-intestinaux, des éruptions cutanées ou une plaie infectée doit :
- 1) le signaler au responsable des services d'alimentation, et
  - 2) être relevé de toute fonction associée à la manipulation des aliments et ne reprendre leur travail qu'après avoir obtenu l'autorisation d'une autorité médicale.
25. Il est essentiel que les membres du personnel respectent les règles d'hygiène personnelle les plus strictes pour éviter toute transmission de maladies infectieuses par la nourriture. En vue de se conformer à ces normes, le personnel des services d'alimentation doit observer les règles suivantes :
- a. Porter des vêtements propres fournis pour les activités visées et ne pas porter leurs vêtements de travail en dehors des installations de services d'alimentation.
  - b. Éviter de manipuler les aliments avec leurs mains; utiliser plutôt des louches, des éleveurs, des pinces ou des cuillères.
  - c. Ne pas fumer, se peigner, se maquiller ou se changer dans les zones de service des aliments.
  - d. Porter un filet à cheveux lorsqu'il s'agit d'une employée. Les employés masculins dont les cheveux mesurent plus d'un pouce ou atteignent ou dépassent le col doivent porter un filet à cheveux; tous les autres employés masculins doivent porter une casquette. Les manipulateurs d'aliments civils qui portent la barbe doivent voir à ce qu'elle soit toujours courte, bien taillée et propre.
  - e. Les membres du personnel doivent se laver soigneusement les mains avant de se mettre au travail et chaque fois après avoir utilisé les toilettes, manipulé des aliments crus, utilisé un mouchoir, toussé ou éternué.

### **Entreposage et réfrigération**

26. Les aliments qui n'ont pas besoin d'être réfrigérés ni congelés doivent être entreposés :
- a. dans des zones propres, ventilées et protégées contre les rongeurs;
  - b. sur des rayons ou des palettes surélevés d'au moins six pouces par rapport au plancher (pour faciliter le nettoyage et la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles);
  - c. dans des sacs intacts ou dans des récipients fermés (pour éviter toute contamination par des insectes).

27. Toutes les unités de réfrigération, comme les réfrigérateurs domestiques, les chambres froides, les congélateurs, les tables frigorifiques et les présentoirs à sandwich, doivent être entretenues comme suit :

- 
- a. Les parois intérieures, les clayettes et les bacs doivent être propres en tout temps. Les clayettes, les étagères et les bacs doivent être faits d'un métal inoxydable.
  - b. Les serpentins réfrigérateurs doivent être décongelés régulièrement dans les unités qui ne sont pas équipées d'un système de dégivrage automatique.
  - c. Des températures appropriées doivent être maintenues.
  - d. Un thermomètre indicateur, facilement accessible, est placé dans chaque réfrigérateur, congélateur et comptoir frigorifique.
28. Les aliments périssables, cuits ou crus, lorsqu'ils ne sont pas immédiatement utilisés pour la préparation des repas ou servis, doivent être entreposés conformément aux températures suivantes (en degrés).

		Fahrenheit	Centigrade
a.	Légumes et fruits	39 à 50	4 à 10
b.	Viandes	33 à 39	0,4 à 5
c.	Produits laitiers	35 à 38	1,5 à 3,5
d.	Aliments congelés	0 ou moins	-18 ou moins
e.	Déchets	35 à 38	1,5 à 3,5

29. Pendant la préparation des repas et les services, les aliments froids doivent être conservés à une température inférieure à 7 °C (45 °F) alors que les aliments chauds doivent être conservés à une température minimum 60 °C (140 °F). Les restes doivent être refroidis rapidement à une température de 7 °C (45 °F), partiellement couverts pour éviter toute contamination et entreposés dans le réfrigérateur. La durée maximale d'entreposage des restes doit respecter les normes recommandées par l'industrie des services d'alimentation.

30. D'autres renseignements relatifs à l'hygiène et à la propreté des zones de services alimentaires figurent dans les documents suivants :

- a. PFC 213, chapitre 6;
- b. Le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires, publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires; et
- c. 1605-34-13 (GPA), publié le 7 juin 1974.

---

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A**  
**FORMULAIRE DE REPAS INSATISFAISANT**

NOM \_\_\_\_\_ GRADE \_\_\_\_\_ POSTE \_\_\_\_\_

UNITÉ \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ DEMANDÉ \_\_\_\_\_ HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ  
SERVI \_\_\_\_\_

<i>DÉJEUNER</i>	<i>DÎNER</i>	<i>SOUPER</i>
PRODUIT	MÉDIOCRE	Commentaires
1. PLAT PRINCIPAL		
2. ACCOMPAGNEMENT		
3. SALADE		
4. DESSERT		
5. BOISSON		

AUTRES COMMENTAIRES :

---

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'OFFRANT

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'UNITÉ

\_\_\_\_\_  
NOM DE L'OFFRANT  
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE L'UNITÉ  
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

---

### APPENDICE 3 de l'ANNEXE A

#### Lieux de livraison, responsables des commandes subséquentes et adresses de facturation

Chaque responsable des commandes subséquentes doit être facturé de manière distincte, conformément aux présentes et au formulaire « Commande subséquente à une offre à commandes » (PWGSC-TPSGC 942).

	<b>Lieux de livraison/responsables des commandes subséquentes</b>	<b>Adresse de facturation</b>
1	49 <sup>e</sup> Régiment d'artillerie de campagne 375, rue Pine Sault Ste. Marie (Ontario) P6B 3E6	Compagnie D – CSS TRG Coy 195, chemin Menin Petawawa (Ontario) K8H 2X3
2	2 The Irish Regiment of Canada 333, promenade Riverside Sudbury (Ontario) P3E 1H5 À l'attention de : CC	Identique au lieu de livraison.
3	49 <sup>e</sup> Régiment d'artillerie de campagne 375, rue Pine Sault Ste Marie (Ontario) P6B 3E6 À l'attention de : CC	Identique au lieu de livraison.
4	33 <sup>e</sup> Bataillon des services 375, rue Pine Sault Ste Marie (Ontario) P6B 3E6 À l'attention de : CC	Identique au lieu de livraison.
5	Centre d'instruction au combat, Burwash (adresse à préciser)	École du 33 <sup>e</sup> Groupe-brigade 11, boulevard Shirley, champ de tir de Connaught Ottawa (Ontario) K2K 2W6 À l'attention de : O Ops

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaire fermes ici sont tout compris en dollars canadiens, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, tableaux et annexes, y compris tous les frais de livraison, destination FAB, et les taxes applicables sont en sus. La quantité minimale de repas par commande subséquente est de 10. Les prix unitaires fermes comprennent la fourniture de chauffe-plats, les coûts de nettoyage, les tasses, la vaisselle, la coutellerie, les ustensiles et les serviettes de table (étant tous jetables).

N°	Repas	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme
		Année 1 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2016 au 30 novembre 2017	Année 2 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2017 au 30 novembre 2018	Année 3 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2018 au 30 novembre 2019
1	Petit-déjeuner	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
2	Déjeuner	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
3	Dîner	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
4	Petit-déjeuner en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
5	Déjeuner en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
6	Dîner en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
7	Rafraîchissements admissibles en milieu de travail (prix par distribution)	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
8	Aliment admissible entre les repas (prix par distribution)	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
9	Aliment admissible à la collation du soir (prix par distribution)	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
10	Petit-déjeuner halal	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
11	Déjeuner halal	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
12	Dîner halal	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
13	Petit-déjeuner halal en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
14	Déjeuner halal en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
15	Dîner halal en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
16	Petit-déjeuner casher	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
17	Déjeuner casher	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.

N°	Repas	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme
		Année 1 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2016 au 30 novembre 2017	Année 2 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2017 au 30 novembre 2018	Année 3 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2018 au 30 novembre 2019
18	Dîner casher	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
19	Petit-déjeuner casher en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
20	Déjeuner casher en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
21	Dîner casher en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
22	Petit-déjeuner végétarien	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
23	Déjeuner végétarien	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
24	Dîner végétarien	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
25	Petit-déjeuner végétarien en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
26	Déjeuner végétarien en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.
27	Dîner végétarien en boîte	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.	_____ \$ ch.

**REMARQUE : Le ministère de la Défense nationale préfère payer les factures de moins de 5 000 \$ par carte de crédit. Les paiements relatifs aux exigences d'une valeur supérieure à 5 000 \$ seront effectués conformément aux modalités de paiement exposées en détail aux présentes après que l'offrant aura présenté une facture.**

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Lésions corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et travaux terminés : Assurance des lésions corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités effectuées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

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

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

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

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## ANNEXE D

### Formulaire de rapport de l'offre à commandes - Exemple

(Le rapport doit contenir les renseignements suivants.)

L'offrant convient qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes en vue de fournir les rapports d'usage et de s'assurer du respect des limites financières. Le non-respect de cette condition pourrait entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

Les rapports doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes (l'OC) à :  
[marylou.harrington@pwgsc.gc.ca](mailto:marylou.harrington@pwgsc.gc.ca)

**Les rapports doivent être présentés tous les trimestres**, en indiquant les renseignements ci-après.

Nom des offrants : _____		Coordonnées de l'offrant : _____				
Sujet: _____						
Valeur d'origine de l'OC : _____ \$		Valeur modifiée de l'OC : _____ \$				
Offre à commandes		Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)			
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période de rapport (\$)	Début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)			
Endroit	Numéro de la commande subséquente	Description du produit	Date de livraison	Valeur de la commande subséquente (taxe en sus)	TPS/TVH(Le cas échéant)	Totale

Le Résumé mensuel du compte des repas par catégorie doit être remis avec le rapport ci-dessus selon le format suivant :

<b>RÉSUMÉ DU COMPTE DES REPAS PAR CATÉGORIE</b>				
Repas	Novembre 2016	decembre 2016	janvier 2016	Etc.
Petit-déjeuner	50			
Déjeuner	100			
Dîner	50			
Petit-déjeuner en boîte	0			
Déjeuner en boîte	0			
Dîner en boîte	150			
etc. (conformément à la liste de l'annexe B)				

Voir la partie 6.A. article 2.2.

RAPPORT NIL : Nous n'avons effectué aucun travail pur le gouvernement fédéral pour la période visée \_\_\_\_\_

Le RAPPORT FINAL doit fournir une liste des articles demandés qui représente environ la valeur totale des commandes.

## ANNEXE E ÉVALUATION DES PRIX

Les prix offerts à l'annexe B, Base de paiement, serviront aux présentes aux fins d'évaluation des prix. En cas de divergences dans les prix ou les taux, ceux de l'annexe B, Base de paiement, prévaudront. Les quantités indiquées aux présentes sont des estimations seulement. Il ne s'agit pas d'une garantie d'affaires.

Nombre estimatif de repas par mois, y compris les aliments admissibles entre les repas et à la collation du soir pour

Année 1.

Janv : 105	févr.: 105	mars: 105	avril: 25
mai : 25	juin : 211	juillet : 2961	Août : 2855
sept. 36	oct.: 105	nov: 105	déc.: 105

**Année 1 : Du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 30 novembre 2017**

#	Repas	Quantité estimative par période (A)	Prix unitaire Ferme (B)	Prix calculé (A) x (B)
1	Petit-déjeuner	1915	_____ \$ ch.	_____ \$
2	Déjeuner	1100	_____ \$ ch.	_____ \$
3	Dîner	1908	_____ \$ ch.	_____ \$
4	Petit-déjeuner en boîte	12	_____ \$ ch.	_____ \$
5	Déjeuner en boîte	924	_____ \$ ch.	_____ \$
6	Dîner en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
7	Rafraîchissements admissibles en milieu de travail (prix par distribution)	130	_____ \$ ch.	_____ \$
8	Aliment admissible entre les repas (prix par distribution)	130	_____ \$ ch.	_____ \$
9	Aliment admissible à la collation du soir (prix par distribution)	60	_____ \$ ch.	_____ \$
10	Petit-déjeuner halal	20	_____ \$ ch.	_____ \$
11	Déjeuner halal	20	_____ \$ ch.	_____ \$
12	Dîner halal	20	_____ \$ ch.	_____ \$
13	Petit-déjeuner halal en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
14	Déjeuner halal en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
15	Dîner halal en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
16	Petit-déjeuner casher	20	_____ \$ ch.	_____ \$
17	Déjeuner casher	20	_____ \$ ch.	_____ \$
18	Dîner casher	20	_____ \$ ch.	_____ \$
19	Petit-déjeuner casher en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
20	Déjeuner casher en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
21	Dîner casher en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$

22	Petit-déjeuner végétarien	40	\$ ch.	\$
23	Déjeuner végétarien	40	\$ ch.	\$
24	Dîner végétarien	40	\$ ch.	\$
25	Petit-déjeuner végétarien en boîte	40	\$ ch.	\$
26	Déjeuner végétarien en boîte	124	\$ ch.	\$
27	Dîner végétarien en boîte	20	\$ ch.	\$
<b>TOTAL POUR L'ANNÉE 1</b>				\$

**Année 2 : Du 1<sup>er</sup> décembre 2017 au 30 novembre 2018**

#	Repas	Quantité estimative par période (A)	Prix unitaire Ferme (B)	Prix calculé (A) x (B)
1	Petit-déjeuner	1915	\$ ch.	\$
2	Déjeuner	1100	\$ ch.	\$
3	Dîner	1908	\$ ch.	\$
4	Petit-déjeuner en boîte	12	\$ ch.	\$
5	Déjeuner en boîte	924	\$ ch.	\$
6	Dîner en boîte	20	\$ ch.	\$
7	Rafraîchissements admissibles en milieu de travail (prix par distribution)	130	\$ ch.	\$
8	Aliment admissible entre les repas (prix par distribution)	130	\$ ch.	\$
9	Aliment admissible à la collation du soir (prix par distribution)	60	\$ ch.	\$
10	Petit-déjeuner halal	20	\$ ch.	\$
11	Déjeuner halal	20	\$ ch.	\$
12	Dîner halal	20	\$ ch.	\$
13	Petit-déjeuner halal en boîte	20	\$ ch.	\$
14	Déjeuner halal en boîte	20	\$ ch.	\$
15	Dîner halal en boîte	20	\$ ch.	\$
16	Petit-déjeuner casher	20	\$ ch.	\$
17	Déjeuner casher	20	\$ ch.	\$
18	Dîner casher	20	\$ ch.	\$
19	Petit-déjeuner casher en boîte	20	\$ ch.	\$
20	Déjeuner casher en boîte	20	\$ ch.	\$
21	Dîner casher en boîte	20	\$ ch.	\$
22	Petit-déjeuner végétarien	40	\$ ch.	\$
23	Déjeuner végétarien	40	\$ ch.	\$

24	Dîner végétarien	40	_____ \$ ch.	_____ \$
25	Petit-déjeuner végétarien en boîte	40	_____ \$ ch.	_____ \$
26	Déjeuner végétarien en boîte	124	_____ \$ ch.	_____ \$
27	Dîner végétarien en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL POUR L'ANNÉE 2</b>				_____ \$

**Année 3 : Du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 30 novembre 2019**

#	Repas	Quantité estimative par période (A)	Prix unitaire Ferme (B)	Prix calculé (A) x (B)
1	Petit-déjeuner	1915	_____ \$ ch.	_____ \$
2	Déjeuner	1100	_____ \$ ch.	_____ \$
3	Dîner	1908	_____ \$ ch.	_____ \$
4	Petit-déjeuner en boîte	12	_____ \$ ch.	_____ \$
5	Déjeuner en boîte	924	_____ \$ ch.	_____ \$
6	Dîner en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
7	Rafraîchissements admissibles en milieu de travail (prix par distribution)	130	_____ \$ ch.	_____ \$
8	Aliment admissible entre les repas (prix par distribution)	130	_____ \$ ch.	_____ \$
9	Aliment admissible à la collation du soir (prix par distribution)	60	_____ \$ ch.	_____ \$
10	Petit-déjeuner halal	20	_____ \$ ch.	_____ \$
11	Déjeuner halal	20	_____ \$ ch.	_____ \$
12	Dîner halal	20	_____ \$ ch.	_____ \$
13	Petit-déjeuner halal en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
14	Déjeuner halal en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
15	Dîner halal en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
16	Petit-déjeuner casher	20	_____ \$ ch.	_____ \$
17	Déjeuner casher	20	_____ \$ ch.	_____ \$
18	Dîner casher	20	_____ \$ ch.	_____ \$
19	Petit-déjeuner casher en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
20	Déjeuner casher en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
21	Dîner casher en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
22	Petit-déjeuner végétarien	40	_____ \$ ch.	_____ \$
23	Déjeuner végétarien	40	_____ \$ ch.	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-15CM85/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-15CM85 & CMC62

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-5-43055

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PET903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

24	Dîner végétarien	40	_____ \$ ch.	_____ \$
25	Petit-déjeuner végétarien en boîte	40	_____ \$ ch.	_____ \$
26	Déjeuner végétarien en boîte	124	_____ \$ ch.	_____ \$
27	Dîner végétarien en boîte	20	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL POUR L'ANNÉE 3</b>				_____ \$

**Prix global** \_\_\_\_\_ \$

Le prix total se calcule comme suit : total pour l'année 1 + total pour l'année 2 + total pour l'année 3.