



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

B3J 1T3

Nova Scotia

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

B3J 3C9

Nova Scot

Title - Sujet Rations - Nova Scotia Highlanders	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-18N015/A	Date 2017-08-14
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-18-N015	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-321-10166	
File No. - N° de dossier HAL-7-79045 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baurin, Bruno	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5345 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
LE TRAVAIL DOIT ÊTRE EFFECTUÉ CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE A CI-APRÈS	2
1.5 COMPTE RENDU	2
1.8 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	11
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	11
ANNEXE «B»	16
ANNEXE « C ».....	23
BAISE DE PAIEMENT.....	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité applicables à ce contrat.

1.2 Énoncé des travaux

Le travail doit être effectué conformément à l'énoncé de travail – Annexe A ci-après.

1.5 Compte rendu

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

1.8 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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 soumissionnaires doivent fournir l'information

exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) cinq civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (UN copie papier)
Section II : Soumission financière (UN copie papier)
Section III : Attestations (UN copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'entrepreneur doit démontrer comment ils satisfont les exigences obligatoires suivantes.

A. l'entrepreneur doit préparer des aliments du ministère de la santé a inspecté les lieux et fournir la plus récente preuve d'inspection (avant l'adjudication du contrat).

B. l'entrepreneur cuisine gestionnaire/superviseur doit être un certificat du Sceau rouge professionnel certifié Cook (avant l'adjudication du contrat).

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 (Insérer le titre de la clause appropriée et l'insérer par référence tel qu'indiqué ci-dessous).

Clause du *Guide des CCUA* ____ (insérer le numéro) ____ (insérer la date), ____ (insérer le titre)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du

soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

- 5.2.3.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le travail doit être exécuté à partir du 16 septembre au 25 mars 2017 2018 et 2018, du 7 avril au 2 juin, 2018.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name: Bruno Baurin
Title: Supply Officer
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Atlantic Region

N° de l'invitation - Solicitation No.
W010X-18N015/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18N015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79045

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL321
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Address: 1713 Bedford Row
Halifax, Nova Scotia
B3J 1T3

Telephone: 902-496-5345
Facsimile: 902-496-5016
E-mail: Bruno.baurin@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom:
Titre:
Organization:
Adresse:

Téléphone:
Télécopieur :
Courriel:

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur - (à remplir par le fournisseur)

Nom:
Titre:
Organization:
Adresse:

Téléphone:
Télécopieur :
Courriel:

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé « un prix ferme » selon un montant total de _____\$. 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de Paiement

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), paiements multiples

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **Nouvelle-Écosse**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C services (complexité moyenne) (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, L'Annexe de la grille;
- e) Annexe C, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (sera complété à l'attribution du contrat)

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) du Régime d'assurance

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

1.1. Rations pour le 1^{er} Bataillon, The Nova Scotia Highlanders (Nord) (1 NS Highrs (N)).

2. OBJECTIF

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

3. CONTEXTE

3.1. 1NSH(N) offrira une série d'exercices et de cours pendant l'année 2017-2018 dans la région de Truro. Des rations doivent donc être obtenues localement au cours de cette période, compte tenu de la distance éloignée de la cuisine locale des Forces canadiennes.

3.2. RÉFÉRENCES

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

4. PORTÉE

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

4.2. La préparation des aliments et des mets préparés respecte le Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires. Tout changement au menu doit d'abord être approuvé par le responsable de projet.

4.3. En plus du service de repas régulier, l'entrepreneur sera appelé à fournir d'autres types de repas ou de services de repas afin de répondre aux besoins des opérations, des formations et des événements sociaux. Cela englobe les repas servis dans les salles à manger de l'entrepreneur, les repas préparés et emballés dans des boîtes-repas ou des boîtes thermiques, les collations et le souper officiel de Noël.

4.3.1. Définitions :

4.3.1.1. Une boîte thermique est un contenant en plastique isolant dans lequel est emballé un repas individuel prêt à être emporté. Le MDN fournira les boîtes thermiques à l'entrepreneur, conformément au paragraphe 7.2.

4.3.1.2. Une boîte-repas est un repas emballé dans un sac ou une boîte jetable et prêt à être emporté. L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage, conformément au paragraphe 5.4.

5. **TÂCHES**

- 5.1. Les services d'alimentation requis pour le 1NSH(N) sont énoncés à l'annexe B et ses appendices.
- 5.2. Des repas de qualité, dans des boîtes-repas ou des boîtes thermiques individuelles, sont fournis au moment, à l'endroit et dans les quantités demandés, conformément à l'annexe B et ses appendices.
- 5.3. L'entrepreneur fournit en quantités suffisantes les tables, les chaises, la vaisselle, les ustensiles, etc. nécessaires au service des repas dans sa salle à manger.
- 5.4. L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage (c.-à-d. coutellerie jetable, serviettes de table, etc.) nécessaire à la fourniture et au service de ces repas.
- 5.5. L'heure et la date sont indiquées sur chaque boîte-repas assemblée, en plus de la mention suivante en anglais et en français : « Doit être consommé dans les quatre heures, sauf si réfrigéré ».
- 5.6. Les repas chauds et les boîtes-repas seront pris en charge aux heures indiquées au paragraphe 6.1.
- 5.7. Les repas en salle à manger doivent être préparés et prêts à servir, selon les quantités indiquées à l'annexe B et les heures indiquées au paragraphe 6.1.
- 5.8. Des méthodes de cuisson saines sont utilisées de façon constante, au moyen de recettes normalisées de cuisson saine.
- 5.9. Le repas de Noël doit être servi de façon professionnelle et contenir un grand choix d'aliments frais et de qualité qui reflètent les traditions canadiennes. Le repas officiel de Noël doit être conforme à l'annexe 1.

6. **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES :**

- 6.1. Les heures habituelles des repas devront être respectées.
 - 6.1.1. Déjeuner : 6 h 30 à 7 h 45
 - 6.1.2. Dîner : 11 h 30 à 13 h
 - 6.1.3. Souper 17 h à 19 h
 - 6.1.4. Boîte thermique pour déjeuner : 6 h
 - 6.1.5. Boîte-repas/thermique pour dîner : 11 h
 - 6.1.6. Boîte-repas/thermique pour souper : 16 h
- 6.2. En cas d'annulation ou de changement de date, l'entrepreneur sera avisé jusqu'à soixante-douze (72) heures avant l'événement.
- 6.3. L'entrepreneur doit faire preuve de flexibilité en cas d'imprévu et prévoir une marge de manœuvre d'une (1) heure avant ou après le service des repas chauds. Le responsable de projet coordonnera tous les événements à l'avance avec l'entrepreneur.

7. **SOUTIEN AUX CLIENTS**

- 7.1. L'unité désignera des membres de son personnel pour aller recueillir les repas aux installations de l'entrepreneur, au besoin, aux heures prévues aux paragraphes 6.1.4, 6.1.5 et 6.1.6.
- 7.2. Le MDN fournira des boîtes thermiques propres au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure prévue de prise en charge d'un repas chaud.
- 7.3. L'unité fournira le lieu ainsi que le personnel pour servir le souper officiel de Noël.

8. **SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

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

9. **CONTRAINTES**

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

- 9.2. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande une copie des permis, licences ou certificats au responsable de projet.
- 9.3. Les boîtes-repas sont réfrigérées jusqu'à leur prise en charge. Les durées et les températures de conservation sont conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires.
- 9.4. Le matériel et les condiments relatifs à la fourniture et au service de ces repas sont disponibles dans les quantités appropriées.
- 9.5. Une quantité appropriée de repas est offerte au moment de leur prise en charge.
- 9.6. Le MDN doit pouvoir augmenter ou réduire les besoins ou le nombre de repas décrits ci-haut jusqu'à quarante-huit (48) heures avant l'heure prévue.
- 9.7. Le MDN se réserve le droit de modifier, annuler ou reporter un repas planifié au moins soixante-douze (72) heures à l'avance sans que cela ne coûte quoi que ce soit à l'État.
- 9.8. L'entrepreneur doit présenter la facture pour les services dans les quatorze (14) jours suivant la fin des services.

ANNEXE «B»

L'annexe de la grille

Le nombre de repas et des dates qu'ils doivent se lit comme suit :

Exercice Name	Date	KB	KL	KS	BL	BS	HB	HL	HS	SN	XS
Ex Tartan Trench 1	16 sep 17						80		80		
	17 sep 17						80	80			
Driver Wheel Course	23 sep 17	28	28	28							
	24 sep 17	28	28			28					
Driver Wheel Course	30 sep 17	28		28	28						
	01 oct 17	28	28			28					
Ex Tartan Target 3	14 oct 17				20	20					
Driver Wheel Course	14 oct 17	28		28	28						
	15 oct 17	28	28			28					
First Aid Course	28 oct 17		18			18					
	29 oct 17		18			18					
Driver Wheel Course	04 nov 17	28		28	28						
	05 nov 17	28	28			28					
Driver Wheel Course	25 nov 17	28		28	28						
	26 nov 17	28	28			28					
Ex Tartan Turkey	02 déc 17	110	110								110
	03 déc 17	110	110								
Ex Tartan Torque II	09 déc 17				65						
Driver Wheel Course	09 déc 17	28		28	28						
	10 déc 17	28	28			28					
BMQ Course	09 déc 17	45	45	45							
	10 déc 17	45	45			45					
BMQ Course	23 déc 17	45	45	45							
	24 déc 17	45	45			45					
Winter Warfare Basic Course	06 janv.18						24		24		
	07 janv.18					24		24			
BMQ Course	06 janv.18	45	45	45							
	07 janv.18	45	45			45					
Ex Tartan Trembling 1	13 janv.18						65				
	14 janv.18							65			
BMQ Course	27 janv. 18	45	45	45							
	28 janv.18	45	45			45					
BMQ Course	03 fevr. 18	45	45	45							
	04 fevr. 18	45	45			45					
Ex Tartan Tablet	10 fevr. 18				60						
BMQ Course	24 fevr. 18	45	45	45							
	25 fevr. 18	45	45			45					
Ex Tartan Trench III	03 mars 18						57		57		
	04 mars 18							57			
BMQ Course	03 mars 18	45	45	45							
	04 mars 18	45	45			45					
BMQ Course	17 mars 18	45	45	45							
	18 mars 18	45	45			45					
Ex Tartan Trench IV	24 mars 18						50	50	50		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-18N015/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18N015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79045

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL321
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	25 mars 18							50			
BMQ Course	24 mars 18	45	45	45							
	25 mars 18	45	45			45					
Ex Tartan Target 1	07 avr 18						80		80		
	08 avr18						80	80			
BMQ Course	14 avr 18	45	45	45							
	15 avr 18	45	45			45					
Ex Tartan Target 2	05 mai 18						65		65		
	06 mai 18						65	65			
Ex Tartan Torque 1	02 jun 18				65						

KB = Déjeuner KL = Dîner KS = Souper BL = Boîte-repas pour dîner
BS = Boîte-repas pour souper HB = Boîte thermique pour déjeuner
HL = Boîte thermique pour dîner
HS = Boîte thermique pour souper SN = Collation XS = Repas officiel de Noël

***Repas officiel de Noël** : 110 soupers seront servis à l'occasion du repas officiel de Noël tenu le le 02 décembre 2017.

Composition des repas

Repas

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

Condiments

Collation

Collation

1 fruit et
1 pâtisserie, biscuit ou beigne

Et

2 boissons (dont un café ou thé)

Boîtes thermiques

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

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

Boîtes-repas

Boîte-repas pour déjeuner	Boîte-repas pour dîner ou souper
---------------------------	----------------------------------

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

Repas de Noël

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

Taille des portions normalisées

Taille des portions normalisées	
Déjeuner	
Œufs (calibre gros)	2 par personne
Jambon et bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40 à 48 tranches/kg avant cuisson)
Saucisses	2 par personne (12 saucisses/500 g avant cuisson)
Crêpes américaines	2 X 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales et lait	
- Chaudes	175 ml (cuites) avec 125 ml de lait
- Froides	Portion individuelle ou 250 ml avec 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffins	1 par personne (130 g)
Bagels	1 par personne (110 g)
Croissants	1 par personne (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Steaks et côtelettes (non désossés)	250 g (crus)
Morceaux de poulet (non désossés)	275 g (crus)
Steaks (désossés)	225 g (crus)
Viande et volaille désossées	150 g (cuites) 180 g (crues)
Poisson (darne ou filet)	150 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plat cuit en cocotte	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g de viande crue)
Hot dog	80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g par personne)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture – Salade	110 g
Garniture – Viande tranchée	90 g
Assiette de viandes froides	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuits) (2 louches de 125 ml par personne, 2 portions d'un quart de tasse par personne)
Légumes	90 g (louche de 125 ml)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-18N015/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18N015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79045

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL321
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Taille des portions normalisées	
Salades	Bol de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais	1 par personne
Raisins frais, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Jello	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm X 5 cm X 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm X 5 cm X 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beignes ou brioches	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
Boissons	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml
Boisson aux fruits	250 ml
Boisson gazeuse	250 ml
Boisson chaude	250 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-18N015/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18N015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79045

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL321
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe « C »

Baise de Paiement

En fonction de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Du 16 septembre 2017 au 2 juin 2018

TYPE DE REPAS	REPAS QUANTITÉS (B)	LA VALEUR DU REPAS (C)	VALEUR TOTALE (D) = (B x C)
Petit déjeuner	1456 repas	\$ _____	\$ _____
Déjeuner	1352 repas	\$ _____	\$ _____
Dîner	618 repas	\$ _____	\$ _____
Sac de déjeuner	350 repas	\$ _____	\$ _____
Sac à dîner	698 repas	\$ _____	\$ _____
Boîte-repas pour petit déjeuner chaud	646 repas	\$ _____	\$ _____
Boîte-repas pour déjeuner chaud	471 repas	\$ _____	\$ _____
Boîte-repas pour dîner chaud	356 repas	\$ _____	\$ _____
* Repas de Noël	110 repas	\$ _____	\$ _____

TOTAL POUR LE VIVRE (EXCLUANT LA TVH)	\$ _____
--	----------

***Formal Christmas Meal (XS):** There 110 diners for the Formal Christmas Meal on 02 December 2017.