

PARTIE 1 – INFORMATION ET DIRECTIVES

1.1 Exigences relatives à la sécurité

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux dans les clauses du contrat subséquent.

1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) 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.

1.4 Présentation des soumissions

1.4.1 Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante identifiée dans l'appel d'offres, ainsi qu'à l'article 2.5 de la Partie 2 – Clauses du marché subséquent, au plus tard le 11 :00 hrs 22 January 2018.

1.5 Attestations et renseignements supplémentaires

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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. Le soumissionnaire qui ne se conforme pas à toute demande présentée ou exigence imposée par l'autorité contractante verra sa soumission déclarée non recevable ou sera considéré en situation de manquement aux fins du contrat.

1.5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

1.5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi) qui figure au bas de la page du [site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

1.6 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.

1.7 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'appel d'offres, incluant les critères d'évaluation technique et financière énoncés ci-après.

1.7.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut s'applique à ce contrat puisque la livraison de biens ou la prestation de services effectuée dans le lieu du besoin se trouve à Cambridge Bay (Nunavut).

L'Entente sur les revendications territoriales globales qui s'applique à ce contrat d'approvisionnement est présentée à la Partie 6, Critères d'impartition, de l'article 24, Marchés de l'État, de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) :

Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants ou tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné font partie des critères établis par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a. l'existence ou l'établissement de façon permanente de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans le territoire;
- b. la contribution d'Inuits à la réalisation du contrat, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les employés inuits, l'achat de services professionnels auprès d'Inuits et l'utilisation de fournisseurs inuits;
- c. prise d'engagements, dans le cadre du contrat, en ce qui concerne la formation en cours d'emploi ou le perfectionnement professionnel des Inuits.

1.7.2 Évaluation technique

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

1.7.2.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux tel qu'il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.7.2.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.7.3 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. L'offre recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

1.8 Lois applicables

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

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

1.9 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

2.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2.2 Énoncé des travaux

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

2.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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.

2.3.1 Conditions générales

[2029](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.4 Durée du contrat

2.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date en vigueur du contrat jusqu'au 13 avril 2018 inclusivement.

2.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 13 février 2018.

2.5 Textes faisant autorité

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

2.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Adresse de courriel : _____

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

2.5.2 Autorité technique

L'autorité technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Adresse de courriel : _____

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

2.5.3 Représentant de l'entrepreneur

2.6 Paiement

2.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur doit être payé selon l'annexe B, Base de paiement, jusqu'à un maximum de _____ \$ en dollars canadiens (insérer le montant au moment de l'attribution du marché).

2.6.2 Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ en dollars canadiens. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.

2.6.3 Paiement unique

Clause **H1000C** du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [2008-05-12]*, Paiement unique.

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2.7 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

2.8.1 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

2.9 Lois applicables

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

2.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) Articles de la convention;
- b) 2029 (2016-04-04) Conditions générales – biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C Prix du soumissionnaire et confirmation de la disponibilité;
- f) Soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*la date sera inscrite au moment de l'attribution du marché*).

2.11 Contrat de défense

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX **SERVICES DE TRAITEURS POUR L'OPÉRATION NUNALIVUT 2018**

1 Portée

1.2 But

Les Forces armées canadiennes (FAC) doivent se pourvoir de services de traiteurs pour un groupe d'au plus 155 employés, à Cambridge Bay (Nunavut), du 22 février au 26 mars 2018.

1.3 Contexte

L'opération NUNALIVUT 2018 (Op NU 18) est un exercice en lien avec la souveraineté tenu dans l'Extrême-Arctique; il vise à démontrer la capacité à fonctionner dans le climat hivernal rigoureux de secteurs isolés, et à améliorer la capacité à intervenir dans le cadre de toute situation dans le Nord canadien. L'opération permet aussi aux FAC de soutenir de manière fructueuse la recherche scientifique dans l'Arctique et de démontrer l'interopérabilité dans le Grand Nord avec les alliés militaires et d'autres institutions du gouvernement du Canada.

En raison de la nature de la partie liée à l'Op NU 18 qui s'est déroulée à Cambridge Bay (Nunavut), la Force opérationnelle interarmées (Nord) [FOIN] aura besoin de services de traiteurs.

2 Documents pertinents

2.1 Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au Guide de salubrité des aliments (GSA) de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et au *Code de pratique de la sécurité alimentaire* applicable des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Voici les sites Web de l'ACIA et du GSA :

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

2.1.2 GSA : <http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033>

2.2 Exemples d'aliments casher et halal

2.2.1 On trouve des exemples d'aliments casher et halal sur le site Web de Gordon Food Service : <https://www.gfs.com/en/ideas/eating-according-to-religious-practices-kosher-and-halal>

3 Définitions

3.1 Compagnon d'apprentissage ou équivalent : Une personne ayant acquis les connaissances et les compétences relatives à un métier, une profession ou un art comme l'atteste une autorité provinciale ou territoriale, conformément à la description de l'Ordre des métiers de l'Ontario, Normes de formation d'apprentissage, Cuisine, code de métier 415A.

3.2 Certificat de compagnon cuisinier : Une personne ayant acquis les connaissances et les compétences relatives à la profession de cuisinier comme l'atteste une autorité provinciale ou territoriale.

4 Exigences

4.1 Tâches

4.1.1 La prestation de services de traiteurs doit comprendre ce qui suit :

4.1.1.1 service de style cafétéria pour le déjeuner et le souper (style buffet);

4.1.1.2 boîtes-repas (repas prêts à manger à emporter ou transportables, repas froids);

4.1.1.3 collations et soupe du soir.

4.1.2 Le service des repas doit être conforme à la remarque 2, Heures des repas, de l'annexe C – Calendrier des repas prévu.

4.1.3 En ce qui concerne les services de style cafétéria, qui doivent être offerts dans un endroit établi par les FAC, l'entrepreneur doit affecter des serveurs et fournir (au besoin) : des dessertes, des lampes de réchaud, des récipients alimentaires, des ustensiles pour servir les aliments, des articles de tables individuels (assiettes/bols, coutellerie, verres/tasses, soit réutilisables ou jetables, à sa discrétion).

4.1.4 En raison des limites des installations d'hygiène personnelle, l'entrepreneur doit s'assurer que les serveurs disposent d'articles et d'équipements sanitaires convenables pour maintenir les normes de service.

4.2 Lieu/dates/numéros :

4.2.1 Les services de traiteurs seront requis à deux emplacements : le hangar d'Air Tindi, situé à 100 m au sud de l'aérogare de passagers du hameau de Cambridge Bay; et le hangar du Site d'alerte du Nord (SAN), situé à l'extrémité nord de la piste de l'aérogare de passagers;

4.2.2 Les services de traiteurs seront requis du 22 février (souper) au 26 mars 2018 (déjeuner) inclusivement pour alimenter jusqu'à 155 employés. Voir l'annexe C, Calendrier des repas prévu.

4.3 Exigences techniques

4.3.1 Les services de traiteurs/buffet de style cafétéria seront fournis par l'entrepreneur conformément au Modèle de repas standard admissible, à l'appendice 1 de la présente annexe. Il s'agit d'un service de repas par lequel les clients passent prendre leurs repas dans une ligne de service, où la nourriture leur est servie, et à partir d'une variété de points libre-service. Au terme du repas, les clients retournent la vaisselle souillée au point de dépôt.

4.3.2 L'entrepreneur doit fournir un menu d'un cycle de deux semaines détaillant les produits servis à la cafétéria et le menu des boîtes-repas fourni aux FAC pour la période du contrat. Ce menu doit être varié tout au long du cycle de deux semaines.

4.3.3 Les portions pour les repas standards se trouvent à l'appendice 2.

4.3.4 Les boîtes-repas doivent être fournies par l'entrepreneur conformément aux modèles de repas à emporter, qu'on trouvera à l'appendice 3. Il s'agit de repas froids emballés individuellement en prévision d'une consommation loin d'une salle à manger afin de répondre aux besoins opérationnels et de formation.

4.3.4.1 L'entrepreneur est responsable de tous les matériaux d'emballage liés à la fourniture et au service de ces boîtes-repas. Chaque boîte-repas doit être horodatée une fois qu'elle est complètement assemblée. Chaque repas en boîte doit être horodaté une fois assemblé et porter les estampilles en anglais « Consumption must be within four hours unless refrigerated » et en français « Doit être consommé dans les quatre heures, sauf si réfrigéré ». Les boîtes doivent être conservées réfrigérées jusqu'au ramassage et on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* et que les aliments ne présentent aucun signe de détérioration.

4.3.5 Les collations et les soupes du soir doivent être offertes quotidiennement, conformément à la remarque 2 de l'annexe C, uniquement comme l'autorise l'autorité technique (c.-à-d., nul besoin de préparer de nouveaux produits à tartiner si les restes de la soirée précédente sont suffisants). Les collations du soir doivent être fournies aux membres du personnel conformément à la section Aliments admissibles à la collation du soir (voir l'appendice 4 en pièce jointe).

4.3.6 Les aliments préparés doivent avoir un goût agréable, être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date de péremption (« meilleur avant ») ou leur date d'expiration.

4.3.7 Les quantités estimées sont indiquées à l'annexe C. Les quantités pour chaque lieu de livraison sont assujetties à des fluctuations en raison de la nature de l'opération. Toutefois, les quantités totales ne devraient pas être excédées.

4.4 **Contraintes**

4.4.1 L'entrepreneur est tenu de traiter les demandes spéciales lors de visites de dignitaires (VIP); consulter l'annexe C pour connaître les dates et les repas provisoires ayant trait à la présence de hauts fonctionnaires du gouvernement ou l'équivalent. Cela pourrait notamment inclure une séance d'accueil avec un service de style buffet, des pauses-café ou des changements possibles au menu.

4.4.2 Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Les spécifications doivent être utilisées comme référence afin de maintenir l'administration des services d'alimentation ainsi qu'un niveau minimum de qualité de service, de sécurité et de quantité. Elles ne doivent pas servir à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ou à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.

4.4.3 Les repas qui ne respectent pas les spécifications énoncées dans le présent document seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

4.4.3.1 La réception de repas insatisfaisants, comme il est indiqué dans un rapport Liste de vérification de la satisfaction à l'égard des repas (copie jointe à l'appendice 5) de l'autorité technique;

4.4.3.2 Les substitutions de menu sans approbation préalable des FAC;

4.4.3.3 L'expédition incomplète (réception d'une quantité de repas inférieure à la quantité commandée);

4.4.3.4 La livraison en retard sans approbation préalable des FAC (les repas n'étaient pas disponibles aux fins du ramassage par les FAC à l'heure convenue au préalable ou n'ont pas été livrés à l'heure convenue). L'approbation des FAC doit être obtenue au moins deux heures au préalable pour tout retard de plus de 10 minutes.

- 4.4.4 Les membres du personnel chargés de la préparation des aliments doivent être titulaires de compétences équivalant à un certificat de compagnon cuisinier.
- 4.4.5 L'entrepreneur est tenu de confirmer auprès de l'autorité technique toutes les commandes de boîtes-repas dans les deux heures suivant la réception de la demande, et il doit être en mesure de livrer les articles dans les 24 heures suivant la commande pour ce qui est de besoins urgents, et dans les 48 heures suivant la commande dans le cas de demandes régulières. Tous les repas doivent être prêts à emporter et à livrer aux FAC ou par ces dernières, avant les heures de repas prévues, sur demande.
- 4.5 Responsabilités de l'entrepreneur**
- 4.5.1 L'entrepreneur a la responsabilité d'établir un système de suivi, fournissant une visibilité quotidienne pour lui-même et les FAC par rapport au soutien en service d'alimentation exact fourni. Les détails de ce système de suivi doivent être présentés avec la soumission. Le système de suivi doit notamment inclure le suivi des clients de la cafétéria, du nombre de repas emportés ou transportés, des collations du soir et des autres services fournis.
- 4.5.2 L'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande de l'autorité technique. La quantité de repas spéciaux découlant de croyances religieuses (aliments casher, halal ou végétarisme) sera fournie à l'entrepreneur à compter du 1^{er} février 2018.
- 4.5.3 Le représentant de l'entrepreneur doit visiter les aires de service mises en place par les FAC aux hangars d'Air Tindi et du SAN, avant le service du premier repas prévu le 22 février pour s'assurer qu'ils disposent du matériel et de l'équipement appropriés pour le service. Les FAC installeront des tables et des chaises pour que les employés puissent manger et, au besoin, l'entrepreneur devra fournir : des dessertes, des lampes de réchaud, des récipients alimentaires, des ustensiles pour servir les aliments, des articles de tables individuels (assiettes/bols, coutellerie, verres/tasses, soit réutilisables ou jetables, à sa discrétion).
- 4.5.4 En raison des limites des installations d'hygiène personnelle, l'entrepreneur doit s'assurer que les serveurs disposent d'articles et d'équipements sanitaires convenables pour maintenir les normes de service.
- 4.5.5 L'entrepreneur est responsable de tous les matériaux d'emballage liés à la fourniture et au service des boîtes-repas. Chaque boîte-repas doit être horodatée une fois qu'elle est complètement assemblée. Les boîtes doivent aussi afficher la mention inscrite en anglais « Consumption must be within four hours unless refrigerated ». Les boîtes doivent être conservées réfrigérées jusqu'au ramassage ou être livrées au client dans des conteneurs réfrigérés; dans les deux cas, on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire à l'intention de l'industrie canadienne des services d'alimentation et que les aliments ne présentent aucun signe de détérioration. Les véhicules utilisés par l'entrepreneur pour le transport des boîtes-repas doivent être propres pour éviter la contamination croisée.
- 4.5.6 L'entrepreneur est responsable d'éliminer les restes de nourritures et les déchets qu'il a produits, à la fin de la période de repas. Les récipients destinés aux collations du soir (c.-à-d., urnes à café et eau chaude et récipients isolants pour la soupe) peuvent être ramassés en même temps que les articles du déjeuner.

4.6 **Responsabilités des FAC**

- 4.6.1 Les FAC sont responsables de fournir les coordonnées de l'autorité technique du théâtre sur place, avant l'entrée en vigueur du contrat.
- 4.6.2 Les FAC sont tenues d'informer l'entrepreneur de la quantité prévue de dîners et de boîtes-repas lorsqu'elles font une demande de services, dans les sept (7) jours suivant la demande. Ce processus sera déterminé après l'attribution du contrat, par l'entremise d'un moyen approuvé par l'entrepreneur ainsi que l'autorité technique (c.-à-d., un formulaire accompagnant la soumission). Toute demande de changement à la quantité indiquée de dîners doit être faite par écrit par l'autorité technique du théâtre à l'intention de l'entrepreneur, en donnant un préavis d'au moins 48 heures.
- 4.6.3 Les FAC sont responsables de jeter les restes de collations du soir, les déchets de boîtes-repas et les déchets produits par les membres des FAC.
- 4.6.4 Les FAC se réservent le droit d'inspecter l'installation de l'entrepreneur ainsi que les processus d'élimination afin d'assurer le maintien des normes d'hygiène.

5 **Produits livrables**

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir des services de traiteurs comme il est décrit dans le présent énoncé des travaux (EDT) tout au long de l'Opération NUNALIVUT 2018.

APPENDICE 1 – MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE**MODÈLE DE REPAS RÉGULIER – STYLE CAFÉTÉRIA**

| |
|--|
| Déjeuner |
| Jus |
| Fruits |
| Plat principal de déjeuner |
| Viande ou substitut pour le déjeuner |
| Fromage ou yogourt |
| Féculents pour le déjeuner |
| Légumes pour le déjeuner |
| Produit de boulangerie |
| Deux boissons |
| Condiments/conserves de fruits |
| |
| |
| |
| Souper |
| Soupe |
| Plat principal |
| Au choix : plat protéiné, pâtes ou plat à la carte fraîchement préparé |
| Féculents |
| Légumes cuits |
| Buffet à salades |
| Fruits |
| Dessert |
| Produit de boulangerie |
| Trois boissons |
| Condiments |

APPENDICE 2 – PORTIONS STANDARDS

| Souper | |
|--|---|
| Soupe | 250 ml |
| Biftecks et côtelettes (avec os) | 250 g (cru) |
| Morceaux de poulet (avec os) | 275 g (cru) |
| Biftecks (désossés) | 225 g (crus) |
| Viande ou volaille désossée | 210 g cuit (180 g cru) |
| Poisson (darnes, filets) | 210 g (cru) |
| Poisson (pané) | 210 g (cuit) |
| Ragoûts | 300 g (cuits) [louche de 250 ml] |
| Plats cuits en cocotte | 300 g (cuits) [louche de 250 ml] |
| Pâtes avec sauce (plat principal) | 210 g de pâtes, 175 ml de sauce |
| Sandwich à trois étages | 1 chacun (90 g de viande au total) |
| Hamburger | 1 chacun (167 g cru) |
| Hot dog | 80 g (2 chacun à 40 g ou 1 chacun à 80 g) |
| Pizza | 1 pointe chacun (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) [240 g] |
| Tacos | 2 par personne |
| Burrito | 1 chacun (210 g) |
| Sous-marin (21 cm de longueur) | 1 chacun (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée) |
| Sandwich | 1 par personne |
| Garniture pour sandwich – salade | 110 g |
| Garniture pour sandwich – viande tranchée | 90 g |
| Viande tranchée – pour plat froid | 90 g |
| Féculents – pommes de terre, riz, pâtes | 125 g (cuit) [2 cuillérées de 125 ml par personne, 2 cuillères n° 16] |
| Légumes | 90 g (cuillère de 125 ml) |
| Plats de salade | Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm |
| Fruits en conserve | 175 ml |
| Fruit frais (individuel) | 1 par personne |
| Raisins, baies, fruits tranchés frais | 125 ml ou 90 g |
| Pouding | 125 ml |
| Gelée (Jell-O) | 125 ml |
| Crème glacée | 125 ml |
| Yogourt aux fruits | 175 ml |
| Gâteau | 1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm) |
| Tarte | 1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre) |
| Carrés | 1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm) |
| 1 biscuit (7,5 cm de diamètre) | 2 par personne |
| Biscuit (12,5 cm de diamètre) | 1 par personne |
| Beigne ou brioche sucrée | 1 par personne |
| Pain | 1 tranche |
| Petits pains mollets | 1 par personne |
| Jus | 250 ml |
| Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, sans lactose) | 250 ml |
| Boissons aux fruits | 250 ml |
| Boissons gazeuses | 250 ml |
| Boissons chaudes | 250 ml |

APPENDICE 3 – BOÎTES-REPAS

| Boîte-repas pour déjeuner | Boîte-repas pour souper |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Un fruit- Un jus- Céréales (avec 250 ml de lait)- Œuf- Viande pour déjeuner ou substitut (viande, fromage ou yogourt)- Deux produits de boulangerie pour déjeuner- Condiments appropriés | <ul style="list-style-type: none">- Deux sandwichs :<ul style="list-style-type: none">1 garni de viande entière tranchée (90 g)1 avec garniture mélangée (110 g)Ou1 sandwich avec garniture variée1 portion de viande entière avec un petit painOu1 plat froid avec viandes tranchées + une viande entière avec deux petits pains <p>(Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex., 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.)</p> <ul style="list-style-type: none">- Salade individuelle ou légumes crus variés- Condiments appropriés pour sandwichs et salades- Fruit frais ou en conserve- Un dessert préparé ou cuit- Deux boissons (voir la remarque 1)- Un supplément-collation (p. ex., barre céréalière, noix, emballage de fromage et craquelins) |

Remarque 1 : Deux boissons : Une des deux boissons doit être du lait. Toutefois, dans les situations où le lait ne serait pas approprié pour une boîte-repas (temps chaud, choix de dîner, etc.), 2 x 250 ml de jus/boisson froide ou 1 x 400-500 ml de jus/boisson froide conviennent. Ne pas fournir d'eau embouteillée si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie ne font pas partie de la composition standard.

APPENDICE 4 – ALIMENTS ET BOISSONS POUR LES COLLATIONS DU SOIR

| |
|--|
| Tous les aliments ou boissons énumérés ci-dessous doivent être offerts en guise de collation du soir dans chaque salle à manger : |
|--|

| |
|--|
| Café ou thé, en plus de la crème ou du lait, et du sucre |
|--|

| |
|---------------------------|
| Mélange de chocolat chaud |
|---------------------------|

| |
|----------------------|
| Mélange de thé glacé |
|----------------------|

| |
|------|
| Lait |
|------|

| |
|---------------|
| Jus de fruits |
|---------------|

| |
|---|
| Pain, tartinades (beurre d'arachide, fromage à tartiner, confiture, etc.) |
|---|

| |
|------------------------|
| Soupe et biscuits soda |
|------------------------|

| |
|---|
| Fruits frais (oranges, pommes, poires, bananes, etc.) |
|---|

| |
|---|
| Collations (p. ex., muffins, barres déjeuner, biscuits, barres céréalières) |
|---|

Les collations du soir doivent être mises à la disposition des employés pour 22 h (libre-service).

APPENDICE 5 – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SATISFACTION À L'ÉGARD DES REPAS

NOM : _____ RANG : _____ POSTE : _____

UNITÉ : _____ DATE : _____

N° DE REPAS COMMANDÉS : _____ N° DE REPAS SERVIS : _____

HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ DEMANDÉ : _____ HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ SERVI : _____

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|---------------|--|
| DÉJEUNER | | | | | SOUPER | |
|-----------------|--|--|--|--|---------------|--|

| PRODUIT | MÉDIOCRE | CORRECT | BIEN |
|------------------------------------|-----------------|----------------|-------------|
| 1. PLAT PRINCIPAL | | | |
| 2. PLAT D'ACCOMPAGNEMENT | | | |
| 3. SALADE | | | |
| 4. DESSERT | | | |
| 5. BOISSON | | | |
| 6. IMPRESSION GÉNÉRALE DU REPAS | | | |

COMMENTAIRES :

TRAITEUR / ENTREPRENEUR

RESPONSABLE DE L'UNITÉ

ANNEXE B – Critères d'évaluation des soumissions

Ministère de la Défense nationale
Critères d'évaluation des soumissions
Proposition conforme recevable au coût le plus faible

Nom du fournisseur :
Évaluation faite par :

| Ministère : | Nom : | Date : |
|--------------|-------|--------|
| Évaluateur 1 | | |
| Évaluateur 2 | | |
| Évaluateur 3 | | |

Le soumissionnaire retenu doit :

- Respecter ou dépasser les critères obligatoires;
- Soumettre la proposition conforme recevable au coût le plus bas.

| Point | Toutes les exigences obligatoires | Satisfaite | Non satisfaite |
|-------|--|------------|----------------|
| O1.1 | Le soumissionnaire a décrit en quoi les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments sont conformes au GSA de l'ACIA ainsi qu'au <i>Code de pratique de la sécurité alimentaire</i> approprié (section 2 de l'EDT) | | |
| O1.2 | Le soumissionnaire a confirmé qu'il possède l'équipement nécessaire pour offrir des services de style cafétéria (section 3.1.1 de l'EDT) Remarque : les hangars d'Air Tindi et du SAN ne disposent pas d'installations pour le service des repas; les FAC se chargeront de mettre en place une aire de service. | | |
| O1.3 | Le soumissionnaire peut fournir des boîtes-repas (section 3.1.1 de l'EDT). | | |
| O1.4 | Le soumissionnaire peut fournir des collations du soir (section 3.1.1 de l'EDT). | | |
| O1.5 | Le soumissionnaire peut faire des livraisons aux hangars d'Air Tindi et du SAN (section 3.2.1). | | |
| O1.6 | Le soumissionnaire peut servir jusqu'à 155 employés, répartis entre les hangars d'Air Tindi et du SAN (section 3.2.2 de l'EDT). | | |
| O1.7 | Le soumissionnaire a fourni un menu détaillé dont le cycle est de deux semaines (section 3.3.2 de l'EDT). | | |
| O1.8 | Le personnel du soumissionnaire qui sera chargé de préparer les aliments possède les qualifications appropriées en services d'alimentation (section 3.4.4 de l'EDT). | | |
| O1.9 | Un plan d'action qui décrit la façon dont les services seront offerts est fourni. Cela comprend : le « service de cafétéria », le transport des repas et des collations du soir et le processus lié à la confirmation de la quantité de repas prévus. | | |

La proposition de ce fournisseur est recevable non recevable

Commentaires :

ANNEXE B – Critères d'évaluation des soumissions

Ministère de la Défense nationale
Critères d'évaluation des soumissions
Proposition conforme recevable au coût le plus faible

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

Coût total du service de traiteurs conformément à l'annexe C
 Calendrier des repas prévu : _____ \$

Coût par repas supplémentaire servi :

Déjeuner : _____ \$

Souper : _____ \$

Collation du soir : _____ \$

Coût par boîte-repas :

Déjeuner : _____ \$

Souper : _____ \$

Valeur totale de la proposition : _____ \$

Remarque : La valeur totale comprend :

- Service de traiteurs (ne comprend pas les boîtes-repas)
- 1 déjeuner supplémentaire servi
- 1 souper supplémentaire servi
- 1 collation du soir supplémentaire servie
- 1 boîte-repas – déjeuner
- 1 boîte-repas – souper

ANNEXE C – Calendrier des repas prévu.

Air Tindi : hangar d'Air Tindi, situé à 100 m au sud de l'aérogare de passagers;
SAN : hangar du Site d'alerte du Nord, situé à l'extrémité nord de la piste de l'aérogare de passagers;
Visites de dignitaires : visites de personnalités très importantes.

| Date | Emplacement | Déjeuner | Souper | Collation du soir |
|--------------------------------|---|------------|------------|-------------------|
| 22 février | Air Tindi | | 22 | |
| Du 23 au 26 février | Air Tindi | 22 | 22 | |
| 27 février | Air Tindi | 22 | 33 | |
| 28 février | Air Tindi | 33 | 33 | |
| 1 ^{er} mars | Air Tindi | 33 | 55 | |
| | SAN | | 45 | |
| Total | | 33 | 100 | |
| 2 mars | Air Tindi | 55 | 55 | |
| | SAN | 45 | 96 | |
| Total | | 100 | 151 | |
| Du 3 au 7 mars | Air Tindi | 55 | 55 | 10 |
| | SAN | 96 | 96 | 20 |
| Total | | 151 | 151 | 30 |
| 8 mars | Air Tindi | 55 | 30 | 10 |
| | SAN | 96 | 15 | 5 |
| Total | | 151 | 45 | 15 |
| Du 9 au 16 mars | Air Tindi | 30 | 30 | 10 |
| | SAN | 15 | 15 | 5 |
| Total | | 45 | 45 | 15 |
| 12 mars Visites de dignitaires | Emplacement à déterminer (voir la remarque 3) | 30 | 30 | |
| Du 17 au 19 mars | Air Tindi | 35 | 35 | 10 |
| | SAN | 15 | 15 | 5 |
| Total | | 50 | 50 | 15 |
| 20 mars | Air Tindi | 55 | 55 | 10 |
| | SAN | 100 | 100 | 20 |
| Total | | 155 | 155 | 30 |
| 21 mars | Air Tindi | 55 | 55 | |
| | SAN | 100 | 22 | |
| Total | | 155 | 77 | |
| 22 mars | Air Tindi | 55 | 25 | |
| | SAN | 22 | | |
| Total | | 77 | 25 | |
| Du 23 au 25 mars | Air Tindi | 25 | 25 | |
| 26 mars | Air Tindi | 25 | | |

Remarque 1 : Les dîners ne seront pas compris dans le cadre du présent contrat, on servira plutôt des boîtes-repas pour le dîner (voir la remarque 4).

Remarque 2 : Heures des repas :

- a. Déjeuner : de 5 h à 7 h
- b. Souper : de 17 h à 19 h
- c. Les collations du soir doivent être mises à la disposition des employés pour 22 h (libre-service)

Remarque 3 : Les « visites de dignitaires » sont provisoirement prévues le 12 mars, aux fins d'évaluation des soumissions. Il est possible que la date soit changée en raison des conditions météorologiques ou d'autres événements imprévus.
Emplacement : Air Tindi ou SAN.

Remarque 4 : On prévoit qu'au plus, 18 boîtes-repas seront nécessaires dans le cadre du présent contrat. Plus précisément, 3 boîtes-repas pour le déjeuner et 15 boîtes-repas pour le souper. Conformément à leurs responsabilités, les FAC devront informer l'entrepreneur des dates et du nombre de repas nécessaires 48 heures à l'avance.