



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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

Title - Sujet Food Services-Cadets Whitehorse	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4295-18C004/A	Date 2018-03-22
Client Reference No. - N° de référence du client W4295-18C004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-254-7477	
File No. - N° de dossier VIC-7-40181 (254)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-23	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Muller, Laura	Buyer Id - Id de l'acheteur vic254
Telephone No. - N° de téléphone (250) 217-4446 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 45 Firewood Drive WCSTC Whitehorse Yukon Y1A 5T8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 - Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 18	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	21
6.3 ASSURANCE – PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT	22
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10 LOIS APPLICABLES.....	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	27
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
7.14 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	28
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	28
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	96
ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	100
ANNEXE « D » NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS DU MDN	103
ANNEXE « E » PROGRAMME DE SÉCURITÉ ET DE DÉFENSE ALIMENTAIRE DU MDN	107
ANNEXE « F » SYSTÈME DE SÉCURITÉ ET DE DÉFENSE ALIMENTAIRE DU MDN.....	107
ANNEXE « G » MENU ROTATIF NORMALISÉ NATIONAL (MRNN) DU MDN	107
ANNEXE « H » LIVRE DE RECETTES DU MRNN DU MDN	107
FORMULAIRE « A » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX – ATTESTATION	108
FORMULAIRE « B » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	110
FORMULAIRE « C » DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	111

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement; exigences en matière d'assurance; normes de qualité des aliments du MDN; programme de sécurité et de défense aliment du MDN; système de sécurité et de défense alimentaire du MDN; menu rotatif normalise national (MRNN) du MDN; et livre de recettes du MRNN du MDN.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN), est à la recherche d'entrepreneurs compétents pour assurer des services d'alimentation à ses opérations aux l'centre d'instruction des cadets (CIC) à Whitehorse (Territoire du Yukon), conformément à l'exigence détaillée dans la présente demande de soumissions.

Ce marché comprend l'achat de vivres et d'ingrédients, la cuisson, le service au personnel autorisé ainsi que le nettoyage de la salle à manger et de l'équipement.

Les opérations se déroulent sans interruption pendant l'été (juin - septembre) et on estime que les exigences quotidiennes du 2018 est 17 400 nombres de rationnaires.

La période de contrat initiale est de douze (12) mois à partir de la date d'attribution du contrat, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun

- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), et une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux facultative est associée à ce besoin, pour laquelle des soumissionnaires est requise pour s'inscrire. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 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.

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>) 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, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

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.

Définition

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.

« 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?

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.

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 DIX (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 Colombie-Britannique, 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.

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **45 Fireweed Drive, Whitehorse, YT, le 4 avril 2018**. La visite des lieux débutera à 1400 hrs et se tiendra à immeuble C.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **3 avril 2018**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique 2 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD ou clé USB;

Section II : Soumission financière 1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD ou clé USB;

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la 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 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;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si formulaire « B » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-16), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le soumissionnaire devrait inclure les renseignements suivants dans sa soumission : Formulaire C – de présentation de la soumission. S'ils ne sont pas envoyés, le soumissionnaire aura trois (3) jours civils suivant une demande présentée par l'autorité contractante des TPSGC pour fournir ces informations.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions (OBLIGATOIRE)

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission:

- a) Copie de la page 1 de la demande de soumissions et toutes modifications connexes dûment remplie(s) et signée(s) pour confirmer que le soumissionnaire accepte toutes les modalités de la demande de soumissions, et
- b) Soumission technique couvrant tous les critères techniques obligatoires, critères techniques cotés et instructions tels qu'énumérés à l'article 4.1.2 de la Partie 4 de la demande de soumissions, et
- c) Offre financière couvrant tous les critères financiers obligatoires et instructions tels qu'énumérés à l'article 4.1.3 de la Partie 4 et à l'annexe B de la demande de soumissions, et
- d) Toutes les attestations exigées avec la soumission telles qu'énumérées à l'article 5.1 de la Partie 5 de la demande de soumissions, selon le cas.

À défaut de soumettre tous les documents exigés, la soumission du soumissionnaire sera déclarée non recevable et cette dernière sera éliminée.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation technique obligatoires fournis ci-dessous en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, sauf indication contraire dans la grille d'évaluation ci-dessous. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve et/ou un moyen de vérification des critères techniques obligatoires contenus dans les présentes sous la forme d'une documentation d'appui, p. ex. un certificat de qualification et des lettres d'authenticité provenant d'associations industrielles, selon le cas.

S'il ne fournit pas de documentation permettant de vérifier ses affirmations, sa soumission sera déclarée irrecevable.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et Documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
1. GESTIONNAIRE DE SITE Le gestionnaire de site est le représentant de l'entrepreneur responsable pour la gestion globale du contrat sur chaque site. Il assure la liaison principale avec le MDN. Le gestionnaire sur place proposé doit demeurer en poste jusqu'au 31 décembre suivant l'attribution du contrat. Par la suite, le gestionnaire sur place peut changer au plus une fois par année civile.		
a) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le nom, curriculum vitae et attestations de qualification du superviseur du site proposé et suppléant, selon le cas. Individu(s) proposé(s) (À préciser par la soumissionnaire) (Minimum de 1 nom exigé): _____ Sceau Rouge : Oui/Non Suppléant: _____ Sceau Rouge : Oui/Non		
b) Expérience du gestionnaire de site: Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission des exemples décrivant l'expérience pertinente du gestionnaire sur place dans un poste de supervision ou de gestion de services alimentaires dans le cadre d'un marché de taille et de portée semblables. Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente au cours des cinq (5) dernières années sont requis. Pour chaque individu proposé, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les détails pour au moins un (1) contrat durant les cinq (5) dernières années dans lequel la personne identifiée a exercé la position identifiée ci-dessus.		

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et Documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
<p>2. SUPERVISEUR DE CUISINE</p> <p>Le superviseur de cuisine est un cuisinier qualifié Sceau rouge employé par l'entrepreneur pour assurer la qualité globale et la livraison des services d'alimentaire sur chaque site. Un minimum d'un (1) superviseur de cuisine est requis pour Whitehorse.</p> <p>Il supervise le personnel des services de traiteur et participe à la préparation et au service des repas. Lorsque le nombre de rationnaires pour une journée-ration atteint ou dépasse 150, le superviseur du site et le superviseur de cuisine sont deux personnes différentes. Le superviseur de la cuisine est un cuisinier entièrement qualifié « Sceau rouge ».</p>		
<p>a) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le nom, curriculum vitae et une copie du Sceau rouge valide pour chaque superviseur de cuisine proposé et suppléant, selon le cas.</p> <p>Individu(s) proposé(s) (À préciser par la soumissionnaire) (Minimum de 1 nom exigé):</p> <p>Superviseur : _____ Sceau Rouge : Oui/Non</p> <p>Suppléant: _____ Sceau Rouge : Oui/Non</p> <p>Superviseur : _____ Sceau Rouge : Oui/Non</p> <p>Suppléant: _____ Sceau Rouge : Oui/Non</p>		
<p>b) Expérience du superviseur de cuisine : le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission des exemples décrivant l'expérience pertinente du ou des superviseurs de cuisine proposés en matière de supervision dans le cadre de contrats de taille et de portée semblables. Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente au cours des cinq (5) dernières années sont requis.</p> <p>Pour chaque individu proposé, le soumissionnaire doit fournir les détails pour au moins un (1) contrat durant les cinq (5) dernières années dans lequel la personne identifiée a exercé la position identifiée ci-dessus.</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et Documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
<p>3. AUTRE PERSONNEL DE CUISINE</p> <p>TOUT le personnel de cuisine (devant être assigné et/ou devant être embauché) doit obligatoirement répondre à TOUTES les exigences minimales précisées ci-dessous avant d'exécuter des travaux sous ce contrat.</p>		
<p>a) Certificat valide de sécurité alimentaire de niveau 1 pour tous les employés de l'entrepreneur participant à la manipulation et à la préparation des aliments.</p>		<p><i>Pour ce critère, la confirmation par un « Oui » du soumissionnaire au moment de la clôture de l'appel d'offres suffira(*)</i>.</p>
<p>4. HYGIÈNE ET SALUBRITÉ</p>		
<p>a) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission au moins trois (3) rapports d'hygiène et de salubrité produits au cours des cinq (5) dernières années par un inspecteur qualifié au niveau fédéral, provincial, territorial ou municipal dans le cadre de contrats exécutés par l'entreprise du soumissionnaire ou pour lesquels le propriétaire de l'entreprise du soumissionnaire a assumé un rôle de gestion.</p> <p>Le Canada acceptera les rapports des autorités sanitaires de la Colombie-Britannique (ou de leur équivalent dans une autre province ou dans un territoire du Canada).</p>		
<p>5. DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE</p>		
<p>a) Le soumissionnaire doit fournir dans les trois (3) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante une copie des directives permanentes d'opération qui régiront les activités de restauration et le travail des employés (p. ex. stockage des aliments, lavage de la vaisselle, service des repas, entretien ménager, conduite des employés, etc.).</p>		<p><i>Pour ce critère, la confirmation par un « Oui » du soumissionnaire au moment de la clôture de l'appel d'offres suffira(*)</i>.</p>

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? OUI/NON	Pour plus d'information et Documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
b) Le soumissionnaire doit fournir dans les trois (3) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante une copie des directives écrites détaillées en ce qui concerne l'hygiène, la salubrité et la sécurité générale (SIMDUT).		<i>Pour ce critère, la confirmation par un « Oui » du soumissionnaire au moment de la clôture de l'appel d'offres suffira(*).</i>
c) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission un plan de dotation traitant des questions de supervision, de personnel et d'horaire (p. ex. nombre d'employés, ainsi que leur poste, pour servir de 1 à 50 personnes, de 51 à 150 personnes, de 151 à 250 personnes, de 251 à 499 personnes, et de 500 personnes et plus).		
d) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission un énoncé écrit et détaillé des fonctions, des qualifications, de la formation et des années d'expérience requises pour chaque poste (cuisiniers, serveurs, aides de cuisine, etc.).		

(*) Une affirmation (« Oui ») à la date de la clôture des soumissions suffira pour confirmer que le soumissionnaire accepte de se conformer à cette exigence technique obligatoire. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements dans un délai de cinq (5) jours civils à la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera non recevable.

4.1.2.2 Critères techniques cotés

La proposition doit comprendre l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, le niveau de réussite attendue, et le cas échéant toute grande difficulté prévisible et les mesures qui seront prises pour rectifier ces problèmes. Assurez-vous que la proposition comprend suffisamment de détails pour démontrer que vous avez bien compris les exigences et que vous détenez les compétences pour y répondre.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Total des points disponibles	Points attribués	Pour plus d'information et Documentation d'appui, voir à la page No (à remplir par le soumissionnaire)
1. ORGANISATION Organisation d'ensemble du contrat et de l'équipe du contrat, notamment :			

<p>a) Structure de l'équipe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stabilité de l'équipe de gestion (nombre d'années travaillées pour ou avec l'entreprise ou le gestionnaire) (total de 20 points) <p>L'équipe de gestion est définie comme suit :</p> <p>Le propriétaire, le gestionnaire des lieux et le superviseur de cuisine.</p> <p>La proposition du soumissionnaire indique clairement :</p> <p>L'équipe de gestion travaille ensemble pour moins d'un/1 an = 0 point L'équipe de gestion travaille ensemble pour entre 1 et 4 ans = 5 points L'équipe de gestion travaille ensemble pour entre 5 et 8 ans = 10 points L'équipe de gestion travaille ensemble pour plus de 9 ans = 20 points</p> <ul style="list-style-type: none">• Organigramme (total de 20 points) <p>L'organigramme met en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none">o Un organigramme n'est pas inclus = 0 pointo Les postes ne sont pas tous clairement définis. Les liens hiérarchiques ne sont pas clairement précisés = 5 pointso Les postes sont tous clairement définis et les liens hiérarchiques sont clairement précisés = 20 points <p>b) Stratégie proposée et renseignements fournis (total de 50 points)</p> <p>Le plan de stratégie et les documents justificatifs attestent:</p> <p>(Les postes clés comprennent : le gestionnaire des lieux et le superviseur de cuisine).</p> <p>Aucune stratégie fournie = 0 point Des membres de l'équipe du personnel sont capables de combler tous les postes clés pour assurer les services selon les besoins = 30 points De nombreux membres du personnel sont capables de combler tous les postes clés et pour assurer les services selon les besoins. Il existe un bassin de dotation en personnel suffisant pour couvrir les absences et répondre à une augmentation brusque des prévisions repas pour tous les postes indispensables (postes clés, cuisiniers, personnel de service et tout autre personnel nécessaire) = 50 points</p> <p>pour tous les postes indispensables (postes clés, cuisiniers, personnel de service et tout autre personnel nécessaire) = 50 points</p>	40		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--	--

Total partiel	50		
Sub Total	90		
2. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE <i>Aux fins de l'évaluation, et sauf indication contraire, chaque année d'un contrat pluriannuel doit être considéré comme un contrat séparé</i> Détails de 3 contrats honorés au cours des cinq dernières années : Inclure: a) une description des travaux; et b) une lettre de recommandation, d'appréciation ou de félicitations			
Contrat n° 1 : Nombre de clients Moins de 50 personnes = 0 point de 50 à 250 personnes = 20 points 251 personnes ou plus = 40 points Envergure Service aux tables = 0 point Service de cafétéria = 20 points Service aux tables et service de cafétéria = 40 points	80		
Contrat n° 2 Nombre de clients Moins de 50 personnes = 0 point de 50 à 250 personnes = 20 points 251 personnes ou plus = 40 points Envergure Service aux tables = 0 point; Service de cafétéria = 20 points; Service aux tables et service de cafétéria = 40 points	80		

<p>Contrat n° 3</p> <p>Nombre de clients Moins de 50 personnes = 0 point; de 50 à 250 personnes = 20 points 251 personnes ou plus = 40 points</p> <p>Envergure Service aux tables = 0 point; service de cafétéria = 20 points; service aux tables et service de cafétéria = 40 points</p>	80		
<p>Lettres de recommandation/appréciation/félicitations (20 points par lettre). Pour ce critère, seulement une lettre par contrat pluriannuel sera admissible pour l'obtention de points.</p>	60		
Total partiel	300		
<p>3. COMPÉTENCES DE LA DIRECTION ET DU PERSONNEL <i>Note: Sauf indication contraire, le soumissionnaire sera évalué uniquement sur les "meilleures" ressources en personnel proposées pour chaque critère.</i></p>			
<p>a) Années d'expérience pertinente du gestionnaire de site en ce qui a trait à des contrats de services d'alimentation d'importance, de portée et de durée similaires.</p> <p>Expérience: 0 à 3 ans = 0 point (obligatoire); 4 ans = 10 points 5 ans = 20 points 6 ans = 30 points 7 ans = 40 points 8 ans = 50 points 9 ans = 60 points 10 ans = 70 points 11 ans = 80 points 12 ans = 90 points 13 ans et plus = 100 points</p>	100		

<p>b) Années d'expérience pertinente et niveau d'études du superviseur de cuisine en ce qui a trait à des contrats de services d'alimentation d'importance, de portée et de durée similaires.</p> <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 à 3 ans = 0 point (obligatoire) 4 ans = 10 points 5 ans = 20 points 6 ans = 30 points 7 ans = 40 points 8 ans = 50 points 9 ans = 60 points 10 ans = 70 points 11 ans = 80 points 12 ans = 90 points 13 ans et plus = 100 points <p><i>La personne proposée pour le poste de chef de cuisine ne peut pas être également proposée pour un poste de cuisinier au point c) ci-dessous.</i></p>	100		
<p>c) Années d'expérience pertinentes et niveau d'éducation du ou des cuisiniers proposés (autre que le superviseur de cuisine et gestionnaire de site proposés) :</p> <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-3 ans = 10 points 4 ans = 20 points 5 ans = 30 points 6 ans = 40 points 7 ans ou plus = 50 points <p>Études :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuisinier professionnel, niveau I = 10 points Cuisinier professionnel, niveau II = 30 points Cuisinier professionnel certifié Sceau rouge, niveau III = 50 points 	100		
<p>d) Postes non spécialisés (serveurs, aides, etc.):</p> <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 points par période de 3 ans, jusqu'à concurrence de 60 points <p><i>If multiple individuals are proposed, the aggregate of their experience must be evaluated under this criterion.</i></p>	60		
Total partiel	360		
TOTAL SCORE	750		
<i>Note de passage minimum (50%) = 375 points</i>			

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonction des tableaux d'évaluation financière fournis à l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

b) Les soumissionnaires doivent proposer des prix et/ou taux fermes pour toutes les catégories de services et pour chaque période du contrat (incluant les années d'options) énumérées dans les tableaux d'évaluation financière. Les soumissions financières portant uniquement sur une partie du besoin seront déclarées irrecevables.

Les soumissions ne respectant pas les instructions et critères d'évaluation financière obligatoires mentionnés ci-dessus seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

4.1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB Destination, incluant les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.3.3 Calcul du prix évalué de la soumission

Voir à l'annexe B – Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **375 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **750 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b), et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante formulaire A - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut de disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les CINQ (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* A9033T (2012-07-16), Capacité financière

6.3 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ». Cela comprend tous les appendices.

7.1.1 Processus des commandes des services d'alimentation

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen de la Prévision du nombre de repas par jour (voir l'appendice 10 de l'annexe A) ou formulaire similaire du MDN. .

Les travaux décrits dans la Prévision du nombre de repas par jour doivent être conformes à la portée du contrat et la Base de paiement applicable comme précisé dans le contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de la Prévision du nombre de repas par jour autorisée par le MDN.

L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une Prévision du nombre de repas par jour le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est douze (12) mois ans à partir de la date de l'attribution du contrat. *(Les dates de commencement et de fin de période seront insérées au moment de l'attribution du contrat)*

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

Année d'option 1 : du _____ au _____ (Les dates de commencement et de fin de période seront insérées au moment de l'attribution du contrat)

Année d'option 2 : du _____ au _____ (Les dates de commencement et de fin de période seront insérées au moment de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an

7.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Laura Muller
Titre : Agent des provisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnementnements
Direction : Approvisionnementnements commerciaux Victoria
Adresse: 1230 Government St., Victoria, C.-B., V8W 3X4

Téléphone : 604-363-1765
Courriel : laura.muller@tpsgc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

(Inséré au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans la Prévission du nombre de repas par jour approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans la Prévission du nombre de repas par jour approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la Prévission du nombre de repas par jour approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans la Prévission du nombre de repas par jour approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute la Prévision du nombre de repas par jour approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.7.2 Limitation des dépenses

1) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les Prévisions du nombre de repas par jour approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*Montant inséré à l'attribution du contrat*). 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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada (voir à 7.1.1 Processus des commandes des services d'alimentation).

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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) ;

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

7.7.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps du prix contractuel

7.7.7 T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. L'entrepreneur doit soumettre ses factures bimensuelles (voir à l'appendice 13 à l'annexe A) au MDN pour les services rendus dans le cadre du contrat pour les périodes du premier au quinzième et du seizième au dernier jour de chaque mois. Les factures seront basées sur les renseignements contenus dans la Déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration (voir l'appendice 9 à l'annexe A) et la Prévision du nombre de repas par jour (voir l'appendice 10 de l'annexe A) autorisée par le MDN.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de la Prévision du nombre de repas par jour autorisée par le MDN
 - b. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - c. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais remboursables.
3. Les factures doivent être distribuées électroniquement comme suit :
 - a. Une (1) copie doit être envoyée au MDN avec tous les reçus pour les dépenses remboursables pour attestation et paiement
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D » Normes de qualité des aliments du MDN;
- g) l'Annexe « E » Programme de sécurité et de défense alimentaire du MDN;
- h) l'Annexe « F » Système de sécurité et de défense alimentaire du MDN;
- i) l'Annexe « G » Menu rotatif normalisé national (MRNN) du MDN;
- j) l'Annexe « H » Livre de recettes du MRNN du MDN, et
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

7.14 Remplacement d'individus spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services du(des) individu(s) suivant(s) pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *(tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission technique)*

Gestionnaire de site: _____ Suppléant: _____

Superviseur de cuisine: _____ Suppléant: _____

7.14.1 Remplacement d'individus spécifiques

Voir l'article 8 des conditions générales 2035 identifiées sous l'article intitulé «conditions générales» du contrat.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9019C (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

1. Besoin
 - 1.1 Période du contrat
 - 1.2 Définitions
 - 1.3 Contexte
 - 1.4 Attentes
2. Exigences en matière de service
 - 2.1 Besoins standards
 - 2.2 Service de cafétéria
 - 2.3 Portée des services
 - 2.4 Contraintes
3. Services de repas
 - 3.1 Attentes
 - 3.2 Horaires d'exploitation
 - 3.3 Besoins opérationnels imprévus
 - 3.4 Besoins alimentaires supplémentaires
4. Autres services
 - 4.1 Repas transportés
 - 4.2 Rafraîchissements en milieu de travail
 - 4.3 Paiement des autres services
5. Responsabilités de l'entrepreneur
 - 5.1 Établissement des menus et des prix des repas
 - 5.2 Équipement et installations
 - 5.3 Aliments
 - 5.4 Menus articles et nappes
 - 5.5 Nettoyage et assainissement
 - 5.6 Divers
6. Normes de rendement
 - 6.1 Repas servis en salle
 - 6.2 Repas transportés
 - 6.3 Qualité
 - 6.4 Règlements
 - 6.5 Matières dangereuses
 - 6.6 Documents écrits
 - 6.7 Santé et sécurité
 - 6.8 Rétroaction des consommateurs
7. Personnel
 - 7.1 Disponibilité du personnel
 - 7.2 Responsabilités de l'entrepreneur
 - 7.3 Enquête de sécurité sur le personnel
 - 7.4 Exigences obligatoires visant les membres du personnel

- 8. Responsabilités du MDN
 - 8.1 Bâtiments existants
 - 8.2 Équipement et menus articles
 - 8.3 Lutte antiparasitaire
 - 8.4 Nettoyage et assainissement
 - 8.5 Services d'immeuble pour les activités existantes
 - 8.6 Transport de marchandises
-

Appendice 1 – Qualité des services d'alimentation

Appendice 2 – Modèle d'allocation de repas standard pour les repas transportés

Appendice 3 – Tableau – Norme visant les aliments offerts aux repas

Appendice 3A – Plats principaux santé

Appendice 3B – Modèle de menu pour les collations

Appendice 4 – Norme relative aux portions minimales

Appendice 5 – Menus cycliques de trois semaines pour les boîtes-repas

Appendice 6 – Tableau des allocations alimentaires entre les repas

Appendice 7 – Tableau des allocations de rafraîchissements en milieu de travail

Appendice 8 – Dates d'ouverture et de fermeture pour chacun des emplacements

Appendice 9 – Déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration

Appendice 10 – Prévission du nombre de repas par jour

Appendice 11 – Exigences en matière d'hygiène et de salubrité

Appendice 11A – Instructions de base pour le nettoyage de l'équipement et calendrier de nettoyage

Appendice 11B – Grille d'évaluation de l'hygiène

Appendice 12 – Mesures sanitaires (OAFIC 34-13)

Appendice 13 – Facture bimensuelle de l'entrepreneur

Appendice 14 – Rapports d'incident lié au contrat

Appendice 14A – Rapport d'incident lié au contrat de services de traiteur

Appendice 14B – Registre des incidents liés au contrat de services de traiteur

Appendice 15 – Liste d'appareils de cuisine disponibles dans différents sites/bâtiments

Appendice 16 – Prévission du nombre de rations par année pour 2018

Appendice 16A – Prévission du nombre de rations pour les services d'alimentation pour 2018

Appendice 16B – Prévission du nombre de repas transportés individuels pour 2018

Appendice 17 – Tableau des allocations alimentaires pour la collation du soir

1.0 Besoin

Fournir des services de restauration au ministère de la Défense nationale à Whitehorse (Yukon) conformément aux spécifications décrites aux présentes.

1.1 Période du contrat

La période du contrat est de douze (12) mois à partir de la date d'attribution du contrat et comprend une option irrévocable de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année selon les mêmes conditions.

Les travaux devront être réalisés durant la période de juin à septembre inclusivement.

1.2 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent énoncé des travaux.

Allocation entre les repas (AER). Allocation de dépenses autorisée pour les membres du personnel qui participent à des exercices opérationnels ou à des travaux exigeants ou qui sont exposés à une chaleur ou à un froid extrême, lorsqu'il leur est impossible d'obtenir un rafraîchissement dans leur aire de travail désignée dans le camp, une salle à manger, un établissement d'alimentation non public, une cantine libre-service dans le camp ou un établissement commercial. L'AER, établie à 5 % de la journée-ration, doit respecter le *Tableau des allocations alimentaires entre les repas* reproduit à l'appendice 6.

Centre d'instruction des cadets (CIC). Période pendant les mois d'été (juin, juillet, août) pendant laquelle le nombre de convives excède constamment 250. Voir l'appendice 8 pour connaître les dates d'ouverture et de fermeture.

Service de cafétéria. Type de service de repas selon lequel :

- (1). les convives reçoivent leur repas au comptoir de service;
- (2). les tables sont équipées des condiments et accessoires nécessaires, mais pas de coutellerie, vaisselle, verres ou tasses;
- (3). les convives, après avoir mangé, rapportent leur plateau, leur coutellerie, leur vaisselle, leurs verres ou tasses et leurs restants à un point de dépôt désigné. Ce point de dépôt peut être une tablette ou une étagère pour plateaux ou des tables réservées. L'entrepreneur a la responsabilité de retirer les articles des plateaux, d'en réaliser le tri (produits recyclables, déchets organiques et produits non recyclables), puis de laver et de stériliser les plateaux, la coutellerie, la vaisselle, les verres et les tasses.

Cafétéria. De temps à autre, le service traiteur est demandé pour des fonctions spéciales, ou des pauses-café à Whitehorse.

Employés des services d'alimentation. Les employés de l'entrepreneur embauchés pour exécuter les travaux.

Client. Base, unité ou groupe faisant une demande de services d'alimentation pour son personnel.

Service d'alimentation d'urgence. Notamment la prestation de services de repas en dehors des heures normales de travail aux emplacements existants ou la prestation de services de repas dans des emplacements non précisés dans l'énoncé des travaux. Les services d'alimentation d'urgence sont habituellement requis à court préavis.

Équipe de gestion du contrat (EGC). Équipe formée d'un représentant des services d'alimentation de la base, du superviseur du contrat et d'un représentant choisi, sur place à Whitehorse au besoin.

Entrepreneur (Traiteur). L'organisation responsable de la prestation des services d'alimentation faisant l'objet du présent Énoncé des travaux.

L'État. Le gouvernement du Canada.

Payés par l'État. Fait référence aux services d'alimentation payés par l'État.

Exigences en matière de service. À l'exception des réception, et des graduation, l'entrepreneur doit fournir des aliments chauds à partir du comptoir chaud principal adjacent à la cuisine pendant le service de cafétéria normal. Quand le nombre de convives dépasse cent cinquante (150) personnes, le traiteur doit également fournir des repas chauds à partir d'un comptoir chaud secondaire si le client en fait la demande.

Ministère de la Défense nationale (MDN). Aux fins du présent contrat, la mention « MDN » désigne la Base des Forces canadiennes Whitehorse.

Prévision du nombre de repas. Nombre prévu de membres du personnel pouvant recevoir des repas dans un endroit donné pour une journée ou un repas donné.

Nombre de convives. Nombre total de membres du personnel autorisés à recevoir des repas.

Norme visant les aliments disponibles aux repas. L'appendice 2 énumère le nombre de types et les variétés de choix qui doivent être offerts pour chaque élément d'un repas (catégorie d'aliments) du *Modèle d'allocation de repas standard*. La *Norme visant les aliments disponibles aux repas* constitue aussi un outil servant à évaluer dans quelle mesure une activité de services d'alimentation fournit des repas qui respectent les attentes en matière de qualité nutritionnelle et de variété conformément aux lignes directrices du *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*. Dans ce contexte, la variété n'est pas déterminée essentiellement par le nombre de choix offerts pour un repas, mais plutôt par la variété de choix offerts, de repas en repas et de jour en jour, au cours d'une période représentative (semaine ou mois). La *Norme visant les aliments disponibles aux repas* sert de base pour la préparation du menu des services d'alimentation. Elle est ainsi la norme la plus visible qui caractérise un service d'alimentation pour les FC ou le MDN et qui montre aux clients et convives que des normes communes sont appliquées pour toutes les opérations des services d'alimentation payés par les FC ou le MDN, dans une unité sédentaire ou en déploiement. Par conséquent, l'application doit être uniforme, de sorte que les attentes de la clientèle soient gérables.

Allocation. La quantité d'aliments qu'un consommateur peut consommer et qui est payée par l'État, le prix étant exprimé sous la forme d'une valeur monétaire, pour une période d'allocation précise.

Période d'allocation. La période pendant laquelle un consommateur bénéficie d'une allocation alimentaire.

Contrat de services d'alimentation. La fourniture de repas lorsqu'un entrepreneur fournit le personnel des services d'alimentation et les services de gestion, et qu'il utilise l'équipement et les installations du MDN.

Registre des incidents liés au contrat de services d'alimentation. Registre dans lequel l'équipe de gestion du contrat (EGC) ou le superviseur du contrat fait rapport sur les incidents, consigne les lacunes de l'entrepreneur et confirme que des mesures correctives satisfaisantes ont été prises par l'entrepreneur dans les dix (10) jours civils qui suivent l'incident. Le formulaire *Registre des incidents liés au contrat de services d'alimentation* est reproduit à l'appendice 14B.

Inspecteur des services d'alimentation (ISA). Personne nommée par le client pour assurer la liaison avec l'entrepreneur en ce qui concerne l'exécution du contrat au jour le jour en conformité avec le *Guide alimentaire canadien* pour l'industrie des services alimentaires service (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>).

Superviseur de cuisine. Cuisinier qualifié « Sceau rouge » employé par l'entrepreneur pour assurer la qualité globale et la prestation des services d'alimentation dans chaque site. Le superviseur de cuisine gère les opérations quotidiennes de la cuisine ainsi que l'embauche des cuisiniers et des serveurs.

Technicien en médecine préventive (Tech méd prév). La fonction du technicien en médecine préventive est d'inspecter, d'enquêter et de faire rapport sur les questions concernant la santé environnementale, l'hygiène et la salubrité, la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, et la santé professionnelle; d'appliquer des procédures de contrôle de médecine préventive; de donner des conseils sur tous les aspects de la médecine préventive; de faire des enquêtes épidémiologiques et de donner des conseils sur les mesures de lutte contre les maladies transmissibles; de prendre l'initiative de mesures de contrôle médical préventif en cas d'urgence ou de désastre; de rester en liaison avec les autres autorités sanitaires; d'instruire le personnel militaire et civil des questions concernant la médecine préventive; d'utiliser et d'entretenir des pièces d'équipement très variées allant des moyens de lutte

contre les insectes et les animaux nuisibles à l'équipement de tests informatiques avancés sur la santé professionnelle; d'appliquer des procédures administratives de grande portée; et de rédiger des rapports techniques. Les rapports d'inspection, fondés sur la *Fiche de contrôle et d'évaluation de la salubrité* (appendice 11B), seront préparés par le technicien en médecine préventive et approuvés par un docteur en médecine avant d'être mis en application sur le site concerné. Des exemplaires des rapports d'inspection seront fournis à l'entrepreneur ainsi qu'à l'équipe de gestion du contrat.

Nombre prévu de repas par an. Le nombre prévu de jours-repas réguliers, de repas chauds transportés et de boîtes-repas, devant servir à l'élaboration des propositions des soumissionnaires et à la comparaison des propositions financières (exclusivement) par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Ce nombre ne correspond pas à un engagement du Canada. Il est exclusivement utilisé pour estimer le nombre de repas qui peuvent être demandés par le MDN en vertu du contrat. Veuillez consulter l'appendice 16.

Ration. Les trois repas fournis dans une journée à une personne qui y a droit. Dans le contexte des marchés de traiteur, le terme « ration » englobe tous les travaux nécessaires pour fournir ces repas. Lorsque moins de trois (3) repas sont fournis à un convive, les repas ont la valeur de ration indiquée à l'annexe B – Base de paiement.

Repas en libre-service. Voir « Service de cafétéria » au point 1.2 jj des *Définitions*.

Repas transportés. Repas chauds ou froids, servis dans des boîtes-repas individuelles ou collectives ou dans des contenants isolants collectifs, à consommer à l'extérieur des salles à manger. Les repas transportés peuvent également inclure des rations fraîches ou crues que les consommateurs doivent cuire hors des salles à manger, ou des combinaisons de rations cuites ou crues, à la demande des consommateurs. Le *Modèle de repas transportés* est décrit à l'appendice 2. Les boîtes-repas remplacent un repas normal et ne sont pas facturées séparément.

Gestionnaire de site. Représentant de l'entrepreneur, ou une autre personne désignée, responsable de la gestion globale du contrat à chaque site; agit comme principal agent de liaison de l'entrepreneur avec l'équipe de gestion du contrat.

Spécifications. Les spécifications du marché de fourniture de services d'alimentation ou d'aliments et services d'alimentation.

Droit journalier standard: la valeur en dollars des aliments préparés figurant dans le modèle d'admissibilité aux repas standard (appendice 2) à fournir à un client par l'entrepreneur. Cette valeur en dollars doit couvrir les coûts d'exploitation associés;

Norme visant les aliments disponibles aux repas. L'appendice 3 énumère le nombre de types et les variétés de choix qui doivent être offerts pour chaque élément d'un repas (catégorie d'aliments) du *Modèle d'allocation de repas standard*. La *Norme visant les aliments disponibles aux repas* constitue aussi un outil servant à évaluer dans quelle mesure une activité de services d'alimentation fournit des repas qui respectent les attentes en matière de qualité nutritionnelle et de variété conformément aux lignes directrices du *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*. Dans ce contexte, la variété n'est pas déterminée essentiellement par le nombre de choix offerts pour un repas, mais plutôt par la variété de choix offerts, de repas en repas et de jour en jour, au cours d'une période représentative (semaine ou mois). La *Norme visant les aliments disponibles aux repas* sert de base pour la préparation du menu des services d'alimentation. Elle est ainsi la norme la plus visible qui caractérise un service d'alimentation pour les FC ou le MDN et qui montre aux clients et convives que des normes communes sont appliquées pour toutes les opérations des services d'alimentation payés par les FC ou le MDN, dans une unité sédentaire ou en déploiement. Par conséquent, l'application doit être uniforme, de sorte que les attentes de la clientèle soient gérables.

Responsable technique. La personne désignée comme responsable technique nommée au contrat par le MDN sera chargée de la supervision de tous les aspects du contrat. Elle devra aussi agir comme personne-ressource principale auprès des clients pour l'entrepreneur. Le superviseur du contrat peut donner des conseils spécialisés afin de s'assurer que les spécifications contractuelles sont respectées. Il donne des conseils administratifs à l'entrepreneur et aide ce dernier à interpréter les spécifications relatives aux aliments, aux services d'alimentation, à la désinfection et à la salubrité. Le superviseur du contrat fait partie de l'équipe de gestion du contrat.

Durée. Période de validité du contrat entre le MDN et l'entrepreneur.

Fournitures alimentaires non cuites. Des aliments non cuits ou une combinaison d'aliments non cuits et cuits sont nécessaires de temps à autre pour les besoins de l'approvisionnement d'unités qui se chargent de la préparation de leurs repas en dehors des opérations de service alimentaire normales.

Rafraîchissements en milieu de travail (RMT). Rafraîchissements offerts en milieu de travail en vrac à préparer soi-même et service au personnel qui n'est pas autorisé à obtenir des rafraîchissements dans un établissement non public ou une cantine libre-service dans le camp ou dans un établissement commercial. Les produits seront fournis en conformité avec le *Tableau des allocations de rafraîchissements en milieu de travail* (voir l'appendice 7).

1.3 Contexte

a. Par le passé, le MDN a confié les services d'alimentation dont il a eu besoin à des entreprises commerciales de services d'alimentation conformément au budget assigné et au nombre autorisé de convives de la base.

b. Le MDN souhaite obtenir des propositions d'entrepreneurs qualifiés pour fournir des services d'alimentation au MDN au camp Whitehorse, aux Yukon, pour une période initiale d'une (1) année, en plus de deux (2) options de prolongation d'une (1) année chacune.

1.4 Attentes

Les services d'alimentation pour Whitehorse doivent satisfaire aux attentes suivantes :

- a. être axés sur les clients, dans les paramètres décrits dans l'énoncé des travaux;
- b. offrir un soutien flexible et adapté aux activités militaires;
- c. fournir une grande variété de choix d'aliments nutritifs, sains et savoureux et bien apprêtés, conformément aux préférences et aux styles culinaires du Programme de sécurité et de défense alimentaire du MDN (annexe E);
- d. permettre une amélioration continue de la qualité;
- e. offrir des prix concurrentiels;
- f. fournir un service rapide et courtois;
- g. réduire l'administration par l'automatisation; et
- h. être économiques.

2.0 Exigences en matière de service

2.1 Besoins standards

L'entrepreneur fournit des repas préparés et d'autres aliments conformément au menu rotatif normalisé national (MRNN) approuvé à l'annexe G et au tableau « Norme visant les aliments offerts aux repas » de l'appendice 3. L'entrepreneur achète, prépare et fait cuire des quantités suffisantes d'aliments sains et de qualité pour fournir trois (3) repas par jour au personnel ayant droit à une allocation conformément à la Prévision du nombre de repas par jour (voir l'appendice 10). En utilisant des techniques de prévision de menus et de repas diversifiés, il faut préparer une quantité adéquate de chaque aliment pour s'assurer que, autant que possible, le dernier consommateur a le même choix que le premier. Les portions doivent satisfaire à la *Norme relative aux portions minimales* décrite à l'appendice 4.

2.2 Service de cafétéria

Les salles à manger serviront pour le service de cafétéria uniquement, à l'exception des dîners officiels, des dîners régimentaires et des déjeuners spéciaux. L'entrepreneur fournit des repas chauds au comptoir chaud principal adjacent à la cuisine pendant le service de cafétéria régulier. Quand le nombre de convives dépasse cent cinquante (150) personnes, le traiteur doit également fournir des repas chauds à partir d'un comptoir chaud secondaire si le consommateur en fait la demande.

2.3 Portée des services

L'entrepreneur doit fournir des services de traiteur (nourriture et main-d'œuvre) au MDN à Whitehorse, comme suit :

- a. acheter et gérer des rations, des articles de papier (au moins 30 % de contenu post-consommation recyclé, dans la mesure du possible) et des fournitures de nettoyage (produits de nettoyage écologiques, comme des produits éco-étiquetés ou certifiés « Sceau vert » dans la mesure du possible), à l'exception des produits de nettoyage et des produits chimiques pour lave-vaisselle fournis par le MDN;
- b. cuire les aliments;
- c. servir les repas; et
- d. entretenir et nettoyer.

2.4 Contraintes

Le contrat octroie à l'entrepreneur l'exclusivité pour la prestation des services alimentaires au MDN au camp de Whitehorse, à l'exception des services de traiteur et des besoins opérationnels imprévus décrits au paragraphe 3.3. Le MDN se réserve le droit d'utiliser les services d'un autre traiteur si l'entrepreneur n'est pas en mesure de répondre aux besoins opérationnels du Ministère.

3.0 Services de repas

3.1 Attentes

L'entrepreneur doit exploiter un nombre suffisant d'installations offrant des services d'alimentation pour faciliter l'accès des consommateurs à ces services. Les points de service et les styles de service recommandés doivent être très novateurs en matière de service à la clientèle tout en étant rentables. Les offrants peuvent proposer toute combinaison de formes et de styles de service dont ils estiment qu'elle permettrait d'atteindre cet objectif.

3.2 Horaires d'exploitation

- a. Horaire d'été (est. Juin – septembre)

Lundi au dimanche

Déjeuner : 6 h 00 à 8 h 00
Dîner : 11 h 30 à 13 h 30
Souper : 16 h 30 à 18 h 30

- b. Le service de repas doit être offert sept jours sur sept. Des repas transportés peuvent être demandés quotidiennement (de façon continue pendant le fonctionnement du CIC, et périodiquement le reste de l'année).

c. Les repas doivent être servis à la cuisine du camp de Whitehorse. Sauf indication contraire, le style de service est un service de cafétéria avec bars en libre-service pour les salades, les desserts, les condiments et les boissons.

d. Le MDN se réserve le droit de modifier les heures de service des repas en envoyant un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures à l'entrepreneur. Les heures de service du déjeuner, du dîner et du souper peuvent être prolongées avant ou après les heures d'exploitation normales, selon les besoins, sur préavis de quarante-huit (48) heures à l'entrepreneur. Pendant l'été, les horaires de repas peuvent changer en fonction des besoins opérationnels des clients. (Ces plages horaires sont établies en fonction des demandes du client.)

e. Pendant la période d'activité du CIC, les services sont offerts de façon continue. Le reste de l'année, le service de repas est offert sur demande et le nombre de convives est variable. Dans le cas d'une nouvelle demande de service émise durant la période de fonctionnement du CIC, un préavis d'au moins sept (7) jours ouvrables doit être signifié à l'entrepreneur. Le MDN doit confirmer le nombre de convives quarante-huit (48) heures avant la demande de service. En dehors de la période de fonctionnement du CIC (de septembre à mai), l'entrepreneur doit répondre « dans la mesure du possible » aux demandes de service effectuées avec un préavis de moins de quatorze (14) jours civils. Les normes de rendement décrites aux paragraphes 6.1 à 7.1 s'appliquent au délai du préavis qui confirme le nombre de convives.

3.3 Besoins opérationnels imprévus

Si des services d'alimentation sont requis en raison de besoins opérationnels urgents, en dehors des horaires d'exploitation proposés par l'entrepreneur, et si cela entraîne des frais supplémentaires distincts pour l'entrepreneur, ce dernier sera remboursé conformément aux dispositions de l'annexe B (Base de paiement).

3.4 Besoins alimentaires supplémentaires

Les impératifs opérationnels peuvent faire en sorte que les convives aient des besoins alimentaires supplémentaires dans certaines situations précises. Le MDN peut demander une augmentation des portions et de la quantité de nourriture (comme décrit à l'appendice 4) en fonction d'un pourcentage des allocations quotidiennes de rations certifiées. Cette augmentation doit être appliquée en utilisant une moyenne quotidienne afin que chaque convive reçoive l'augmentation souhaitée sur une journée de ration complète. Le pourcentage de l'augmentation sera appliqué au coût d'une journée de ration complète, comme l'indique l'annexe B.

4.0 Autres services

4.1 Repas transportés

L'entrepreneur doit fournir les repas transportés conformément au menu cyclique approuvé (appendice 5). L'entrepreneur doit préparer et fournir des repas chauds en vrac en quantité demandée et conformément à un menu cyclique approuvé qui respecte le *Modèle d'allocation de repas standard pour les repas transportés* présenté à l'appendice 2, ainsi qu'aux conditions décrites ci-dessous.

a. Seuls sont servis des aliments qui conservent leur apparence et leur forme pendant le transport et peuvent être maintenus à une température sécuritaire pendant une période raisonnable, conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Une carte indiquant la quantité correspondant à une portion (p. ex. côtelette de porc : 1, pommes de terre bouillies : 2, biscuits : 2) accompagne chaque repas. Des quantités adéquates de chacun des mets du menu sont préparées afin de s'assurer que le dernier convive dispose du même choix que le premier.

b. L'unité cliente fournit à l'entrepreneur des contenants isothermes au moins deux (2) heures avant l'heure prévue de prise en charge des repas. Les garnitures des contenants isothermes sont entretenues, nettoyées et désinfectées par l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable des condiments et des autres articles nécessaires à la fourniture et au service de ces repas, y compris les articles de papier, à moins d'indication contraire. Dans la mesure du possible, le responsable du projet du MDN informe l'entrepreneur du besoin quarante-huit (48) heures à l'avance.

c. Des boîtes-repas individuelles (repas froids de qualité) sont fournies dans les quantités demandées, au moment et à l'endroit demandés, conformément au menu cyclique approuvé (appendice 5). L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage nécessaire à la fourniture et au service de ces repas. L'heure et la date sont indiquées sur chaque boîte-repas assemblée, en plus de la mention suivante en anglais et en français :

Le MDN fournira un tampon qui inclura l'information suivante :

CANADIAN FORCES BOX LUNCH	BOÎTE-REPAS DES FORCES CANADIENNES
UNIT: _____	UNITÉ : _____
DATE OF ISSUE: _____	DATE DE DÉLIVRANCE : _____
PACKED BY: _____	EMBALLÉ PAR : _____
PERISHABLE FOOD – KEEP COOL	DENRÉES PÉRISSABLES – CONSERVER AU FRAIS

Les repas devront être réfrigérés jusqu'au ramassage. La durée et la température de maintien doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Les repas sont pris en charge par l'unité ou par le convive aux installations de services alimentaires. Dans la mesure du possible, le responsable de projet du MDN informe l'entrepreneur d'un besoin quarante-huit (48) heures avant la prise en charge des repas.

4.2 **Rafraîchissements en milieu de travail**

Des rafraîchissements en milieu de travail en vrac et en libre-service à préparer soi-même doivent être fournis aux membres du personnel qui ne sont pas autorisés à obtenir des rafraîchissements dans un établissement non public ou une cantine libre-service dans le camp ou dans un établissement commercial. Les produits seront fournis en conformité avec le *Tableau des allocations de rafraîchissements en milieu de travail* (voir l'appendice 7). Le nombre de rafraîchissements en milieu de travail à fournir sera annoncé par le responsable du projet. Le coût des rafraîchissements en milieu de travail doit être inclus dans le coût d'une journée de ration complète indiqué à l'annexe B.

4.3 **Paiement des autres services**

Les autres services de traiteur et les services liés aux activités traditionnelles s'ajouteront au prix du contrat, le cas échéant et selon les besoins, conformément à la base de paiement présentée à l'annexe B.

5.0 **Responsabilités de l'entrepreneur**

a. L'entrepreneur fournit des repas préparés et d'autres aliments conformément au menu rotatif normalisé national (MRNN) approuvé à l'annexe G et au tableau « Norme visant les aliments offerts aux repas » de

l'appendice 3. L'entrepreneur achète, prépare et fait cuire des quantités suffisantes d'aliments sains et de qualité pour fournir trois (3) repas par jour au personnel ayant droit à une allocation conformément à la prévision quotidienne de convives par jour (voir l'appendice 10). En utilisant des techniques de prévision de menus et de repas diversifiés, il faut préparer une quantité adéquate de chaque aliment pour s'assurer que, autant que possible, le dernier consommateur a le même choix que le premier. Les allocations des convives sont décrites à l'appendice 2 et à l'appendice 3. Les portions doivent respecter les « tailles des portions normalisées » décrites à l'appendice 4. La préparation des aliments et les aliments préparés doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.

b. Les aliments doivent être préparés le plus tard possible avant d'être servis et, en général, à partir de recettes établies et d'ingrédients frais. Le recours à des aliments préparés à réchauffer est fortement déconseillé. Toute modification mineure du menu doit être approuvée par le responsable technique des services d'alimentation, alors que les modifications majeures doivent être approuvées par l'autorité désignée du MDN. Le MDN établit un processus pour surveiller les demandes et les commentaires des consommateurs et de l'entrepreneur et prendre des mesures au besoin.

c. L'entrepreneur doit également mettre en place un mécanisme pour relever les aliments du menu qui sont peu aimés et soumettre à l'approbation de l'autorité désignée du MDN ou du responsable technique des choix de remplacement d'une valeur similaire.

d. Lorsqu'il apporte des modifications au menu, l'entrepreneur doit se conformer à la dernière version du *Menu rotatif normalisé national* (MRNN) et suivre les directives de l'équipe de gestion du contrat, en donnant un préavis de modification de quatorze (14) jours. Les options de troisième choix du MRNN peuvent être adaptées à la saison afin de tenir compte de la disponibilité de produits saisonniers frais.

5.1 Établissement des menus et des prix des repas

a. L'entrepreneur offre, à tout le moins, des menus qui respectent les prescriptions du *Tableau des normes d'aliments disponibles au repas* de l'appendice 3 et de la *Norme relative aux portions minimales* de l'appendice 4. Les statistiques concernant les habitudes de consommation sont présentées à l'appendice 16.

b. L'entrepreneur offre, pour chaque repas, un repas « tout compris » fondé sur le tableau « Norme visant les aliments offerts aux repas » présenté à l'appendice 3 afin que les convives dont les rations sont payées par l'État soient certains d'obtenir un repas complet grâce à l'allocation à laquelle ils ont droit.

c. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des accommodements raisonnables pour répondre aux besoins de certaines personnes ayant des croyances religieuses ou des maladies temporaires, lorsque l'équipe de gestion du contrat (EGC) lui signale ces besoins. Aucun accommodement spécial ne doit être accordé sans l'approbation préalable de l'EGC.

5.2 Équipement et installations

Pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs et des consommateurs, tout l'équipement doit être utilisé et entretenu selon les directives et procédures d'utilisation du fabricant. Toutes les protections et tous les dispositifs de sécurité nécessaires pour faire fonctionner l'équipement doivent être utilisés à cette fin.

L'utilisation des installations par l'entrepreneur est limitée aux fonctions qui se rapportent directement aux services offerts au MDN. Les installations ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins sans le consentement écrit préalable du superviseur du contrat.

L'entrepreneur doit s'acquitter de ce qui suit.

- a. Au début du contrat, l'entrepreneur doit rembourser au MDN la valeur au prix coûtant des aliments et des articles en papier en stock au moment du transfert des responsabilités. L'entrepreneur et le MDN préparent en collaboration une liste des stocks et une évaluation détaillée des articles. L'entrepreneur doit rembourser la valeur des stocks au MDN dans un délai de trente (30) jours.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que la liste des pièces d'équipement de cuisine est dressée et que les accessoires manquants sont fournis par le MDN.
- c. L'entrepreneur doit signer une liste des stocks de l'équipement du MDN.
- d. L'entrepreneur doit informer rapidement l'équipe de gestion du contrat du mauvais fonctionnement d'une pièce d'équipement, d'un manque de produits de nettoyage, d'une panne des appareils de réfrigération et de problèmes liés au chauffage, à l'électricité, à la plomberie, aux égouts ou à l'élimination des déchets.
- e. L'entrepreneur doit utiliser convenablement les installations d'entreposage des rebuts de cuisine et des déchets, et tenir propres les zones adjacentes.
- f. L'entrepreneur doit utiliser, entretenir et réparer tous les équipements en conformité avec les instructions du fabricant, afin d'éviter de compromettre la capacité des équipements et des installations de production des services d'alimentation.
- g. L'entrepreneur doit utiliser l'équipement de sécurité et les dispositifs de sécurité nécessaires en tout temps. Les directives, manuels de fonctionnement et procédures normalisées du fabricant doivent être accessibles au personnel en milieu de travail.
- h. L'entrepreneur doit vérifier que tout le personnel des services alimentaires qui emploie du matériel de services alimentaires a suivi une formation sur son utilisation appropriée et ses méthodes d'exploitation, de nettoyage et d'entretien.
- i. L'entrepreneur doit vérifier que les membres du personnel des services alimentaires ont de l'équipement de protection individuelle (EPI) en bon état et en quantités suffisantes requises dans leur aire de travail. Il peut s'agir, par exemple, de gants de cuisine, de gants en cote de mailles, de tabliers à usage spécial, etc.
- j. Au terme du contrat, l'entrepreneur doit remettre les installations et l'équipement dans l'état où ils étaient lors du transfert de responsabilités à l'entrepreneur, à la satisfaction de l'équipe de gestion du contrat. L'entrepreneur ne sera pas responsable des coûts d'entretien ou de réparation de l'équipement ou des bâtiments résultant d'une usure normale et raisonnable. Il n'est pas responsable de préparer les appareils de cuisine à des fins d'entreposage inactif à moins qu'un contrat distinct ou une prorogation du contrat soit négocié pour couvrir ces tâches.
- k. À l'expiration du contrat ou en cas de résiliation anticipée, l'entrepreneur doit transférer les stocks de matériel et d'équipement au MDN ou au nouvel entrepreneur, conformément aux instructions du MDN. L'entrepreneur doit procéder à un inventaire physique complet de tout le matériel et de tout l'équipement du MDN, en incluant les articles de remplacement sous la garde de l'entrepreneur, trente (30) jours avant l'expiration ou la résiliation du contrat. L'inventaire doit fournir suffisamment d'informations pour permettre au MDN de déterminer si les articles devront être transférés à un nouvel entrepreneur ou retirés du site.

- l. L'entrepreneur doit rembourser le MDN au terme du contrat pour les pièces d'équipement perdues, manquantes (au-delà de 5 pour cent de pertes) ou endommagées ou pour les installations endommagées, sauf indication contraire ci-dessus. L'entrepreneur est financièrement responsable de toute vaisselle manquante si le superviseur du contrat juge que la perte est attribuable à l'action, à l'inaction ou à la négligence de l'entrepreneur.
- m. Au terme du contrat, l'entrepreneur doit vérifier les stocks, pour tout l'équipement fourni par le MDN, en compagnie du superviseur du contrat ou de son remplaçant désigné. Les pertes devront être notées et des mesures correctives devront être prises avant le départ de l'entrepreneur. Le MDN remet à l'entrepreneur une déclaration indiquant que ce dernier ne sera pas tenu responsable des articles manquants lors de futurs inventaires.
- n. L'entrepreneur doit utiliser convenablement l'équipement et les matériaux fournis par le MDN pour les boîtes-repas et les services de repas sur le terrain.

L'appendice 15 contient une liste détaillée du matériel mis à la disposition de l'entrepreneur sur place, dans l'installation du MDN. Outre les articles énumérés à l'appendice 15, l'entrepreneur peut utiliser les toilettes pour hommes et femmes de l'installation. Il y a un nombre suffisant de casseroles, poêles et autres menus articles nécessaires. La vaisselle, les plateaux et les couverts réguliers utilisés par les convives pour les repas pris à l'intérieur et pour les repas transportés doivent être préparés et disposés par l'entrepreneur de manière à ce que les convives puissent les ramasser à cet endroit.

5.3 Aliments

L'entrepreneur est responsable de l'achat, de la réception, de l'entreposage, de l'utilisation et de la conservation des aliments, de leur livraison à leur consommation. Les aliments demeurent la propriété de l'entrepreneur jusqu'à leur consommation ou à leur élimination.

Les denrées alimentaires achetées pour des repas et des rafraîchissements doivent être conformes aux normes d'approvisionnement en vigueur du gouvernement et du MDN, le cas échéant. Cela inclut les normes de qualité des aliments du MDN (annexe D). En l'absence de normes, l'entrepreneur doit acheter des produits alimentaires qui correspondent au niveau « bon », par rapport aux normes de qualité établies pour les services alimentaires des FC et du MDN.

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*.

Conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*, l'entrepreneur doit exploiter et entretenir des lieux d'entreposage alimentaire, notamment pour les aliments secs, surgelés et réfrigérés. Il doit s'assurer que ces lieux sont sûrs et exempts d'insectes ou d'animaux nuisibles. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des procédures de réception des aliments qui assurent le maintien de la chaîne de responsabilité. Les stocks doivent suffire à répondre aux besoins alimentaires entre les livraisons. La gestion des stocks doit favoriser l'optimisation de la qualité et la fraîcheur des aliments, minimiser l'altération et le gaspillage, garantir la sécurité des aliments, ainsi que permettre le contrôle des coûts.

5.4 Menus articles et nappes

a. L'entrepreneur est responsable d'entretenir les menus articles fournis à la satisfaction du superviseur du contrat, et ce, pendant toute la durée du contrat. Au terme du contrat, l'entrepreneur doit remettre au MDN les menus articles dans leur état d'origine et dans les quantités initiales.

b. Tout l'équipement retourné doit être en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur n'est pas responsable des changements de conditions ou de quantités de matériel ou d'équipements découlant de l'usure normale ou d'actes ou événements échappant à son contrôle. La vaisselle et les couverts doivent être remplacés sur une base continue; par contre, les écarts importants dans le nombre de ces articles ne seront pas acceptés à moins que l'entrepreneur réussisse à prouver que la diminution de leur nombre découle d'actes ou d'événements échappant à son contrôle.

5.5 Nettoyage et assainissement

Les responsabilités de l'entrepreneur quant au nettoyage normal et habituel des installations des services d'alimentation sont les suivantes (voir les appendices 11, 11A, 11B et 12).

a. Cuisines et comptoirs de service. Nettoyer et désinfecter toutes les zones des cuisines et des comptoirs de service, y compris les planchers, les murs, les fenêtres (intérieur seulement) et l'équipement utilisé pour servir les repas, jusqu'à une hauteur de trois (3) mètres.

b. Salles à manger. Nettoyer toutes les salles à manger, y compris les planchers, les tapis (à l'aspirateur), les murs, les fenêtres (intérieur seulement), les tables, les chaises et les poubelles, jusqu'à une hauteur de trois (3) mètres. Le personnel de l'entrepreneur nettoie immédiatement toute éclaboussure qui se produit sur les heures de service.

5.6 Divers

Les normes suivantes s'appliquent.

a. Déchets et recyclage. L'entrepreneur transporte jusqu'à la zone de collecte désignée par l'EGC les déchets mis en sac et les articles destinés au recyclage découlant des services d'alimentation.

b. Services d'Internet et frais d'appels interurbains. L'entrepreneur est responsable pour ses propres services d'internet et pour tous frais d'appels interurbains associés à l'exploitation des services d'alimentation ou faits par son personnel.

c. Production de rapports. L'EGC ou le représentant désigné de l'EGC (normalement le superviseur du contrat) agit à titre de personne-ressource auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la supervision quotidienne des aspects techniques du contrat et de l'assurance de la qualité, et assure la liaison avec les clients.

d. Consultations régulières. Le gestionnaire de site de l'entrepreneur rencontre régulièrement le superviseur du contrat à des moments convenus par les deux parties afin de discuter des questions opérationnelles quotidiennes.

e. Superviseur immédiat. Le supérieur immédiat du gestionnaire de site doit rencontrer le superviseur du contrat et l'EGC tous les mois au cours des six (6) premiers mois du contrat, puis à la demande du superviseur du contrat, afin de discuter des questions de rendement liées au présent contrat.

f. Rapports d'incidents. L'entrepreneur doit fournir ces rapports selon les modalités précisées dans les présentes. (Voir les appendices 14A et 14B.)

g. Inspections. Des représentants du MDN inspectent périodiquement les installations occupées par l'entrepreneur afin d'évaluer les conditions générales de service, de qualité, de salubrité et d'hygiène.

L'entrepreneur sera tenu de fournir des documents aux Services alimentaires, conformément aux exigences du Programme de sécurité et de défense alimentaire (annexe F). Sur un préavis raisonnable, l'entrepreneur doit veiller à ce que son représentant soit disponible pour les besoins de ces inspections. Le MDN juge du caractère adéquat et de l'exhaustivité du rendement, et informe l'entrepreneur des situations devant être modifiées ou améliorées. L'entrepreneur prend des mesures pour corriger ces problèmes à la satisfaction du MDN dans un délai raisonnable convenu entre le MDN et l'entrepreneur. L'entrepreneur peut faire l'objet d'une inspection en tout temps. L'entrepreneur doit être prêt pour les inspections aléatoires du technicien en médecine préventive.

h. Administration. L'entrepreneur doit soumettre des factures bimensuelles (voir l'appendice 13) à l'EGC pour les services rendus en vertu du contrat pour les périodes du premier au quinzième jour et du seizième au dernier jour de chaque mois. Les factures sont fondées sur les renseignements contenus dans la déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration (voir appendice 9) préparée par l'EGC.

i. Liste de documents de référence pour la conformité.

- *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (www.crfa.ca)
- *Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires* (www.crfa.ca)
- *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* (<http://hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>)
- Code canadien du travail (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-1.html>)
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>)
- Règlements et politiques de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) (<http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033>)
- Normes des qualité des aliments (voir l'annexe D)
- Programme de sécurité et de défense alimentaire du MDN (voir l'annexe E)
- Système de sécurité et de défense alimentaire du MDN (voir le document ci-joint à l'annexe F)

Toute modification aux politiques, y compris à celles données ici en référence, fera l'objet de discussions avec l'entrepreneur et sera reflétée dans le contrat.

6.0 Normes de rendement

6.1 Repas servis en salle

Les normes suivantes s'appliquent.

- a. Les temps de service minimum sont les suivants : chaque convive est servi dans les dix (10) minutes qui suivent son arrivée dans la salle à manger aux périodes de pointe des repas, et en cinq (5) minutes en dehors des périodes de pointe. Lorsque le service de repas comprend des aliments cuits sur commande, les convives ne doivent pas attendre plus de cinq (5) minutes entre leur arrivée au comptoir de service et la réception de leur repas.
- b. Tous les articles du menu doivent être disponibles jusqu'à la fin de la période du repas au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps.
- c. Des méthodes de cuisson saines sont utilisées au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps, au moyen de recettes normalisées (annexe H) de cuisson saine, et intégrées à au moins un des plats principaux afin de s'assurer que des choix santé sont offerts à tous les repas.
- d. L'entrepreneur cerne et résout les problèmes de non-conformité visant les menus approuvés afin d'assurer un taux de conformité minimal de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) et modifie les choix moins aimés du menu au plus tard au début du prochain cycle au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps.
- e. La norme pour les temps de service doit être respectée dans une proportion d'au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) en périodes de pointe, et d'au moins quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) en dehors de ces périodes. Pour les aliments cuits sur commande, les temps de service doivent être respectés au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps.
- f. L'horaire de service des repas présenté ci-dessus doit être respecté au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps.
- g. Un début de service ou un service de repas retardé de façon importante (plus de dix [10] minutes) ne sera toléré que lorsque ce retard découle de circonstances qui échappent au contrôle de l'entrepreneur. Des retards peu importants (moins de dix [10] minutes) ne doivent pas survenir plus de trois (3) fois dans un mois civil.
- h. Toutes les zones de préparation et d'entreposage des aliments, de même que les zones et l'équipement connexes, doivent être entretenues conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* en tout temps.
- i. Des aliments savoureux et attrayants doivent être offerts dans la quantité demandée et préparés conformément au Menu rotatif normalisé national (MRNN) du MDN de l'annexe G au moins quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du temps sur avis de quarante-huit (48) heures, ou conformément à l'annexe G au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps sur avis de moins de quarante-huit (48) heures.

6.2 Repas transportés

Les normes suivantes s'appliquent.

- a. Le matériel et les condiments relatifs à la fourniture et au service de ces repas doivent être disponibles dans les quantités appropriées au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps.
- b. Une quantité appropriée de repas doit être offerte au moment de leur prise en charge au moins quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du temps lorsqu'un avis de quarante-huit (48) heures est donné, et au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du temps lorsqu'un avis de moins de quarante-huit (48) heures est donné.
- c. L'entrepreneur doit régler les problèmes de respect du calendrier ainsi que de qualité, de quantité et de salubrité des aliments afin d'éviter la répétition des cas de non-conformité observés par l'EGC.

6.3 Qualité

Les services d'alimentation doivent, à tous les égards, être fournis de façon efficace, compétente et professionnelle à la satisfaction du MDN. La propreté des installations et les autres normes d'hygiène doivent être conformes au *Code d'hygiène des aliments pour l'industrie de l'alimentation au Canada*, préparé par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires. Les responsables chargés de faire respecter les lois et normes de ce genre applicables doivent être autorisés à inspecter les lieux ou toute partie des lieux, ou tout autre élément lié aux services d'alimentation, et ce, en tout temps pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que les aliments sont servis selon la méthode de l'épuisement successif afin d'en assurer la fraîcheur.

6.4 Règlements

Le MDN peut promulguer, de temps à autre, des règlements raisonnables sur les services d'alimentation, y compris, sans toutefois s'y limiter, des règlements sur la sûreté, sur l'accès aux installations, sur le moment et la méthode de livraison des fournitures, sur la sécurité, sur les contrôles de sécurité et sur l'utilisation et l'occupation des installations. L'entrepreneur doit respecter ces règlements. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel des services de traiteur se conforme aux ordres et aux règlements promulgués par l'EGC.

6.5 Matières dangereuses

L'entrepreneur ne doit pas introduire de produits chimiques ou autrement dangereux dans la base, sauf pour les besoins inévitables des services d'alimentation. Les matières et produits de cette nature doivent être transportés, étiquetés, utilisés, entreposés et éventuellement enlevés en conformité avec les lois applicables. En outre, l'entrepreneur doit déclarer la présence de ces produits sur des fiches signalétiques qu'il fournit à la base avant le transport, l'utilisation ou l'entreposage de ces produits sur les lieux. L'entrepreneur veillera à ce que soient respectés le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi que les lois semblables applicables aux services d'alimentation. Le superviseur du contrat doit indiquer à l'entrepreneur où il doit afficher les fiches signalétiques.

6.6 Affichage

Tous les menus et enseignes fournis ou présentés aux clients ou aux clients éventuels relativement aux services d'alimentation doivent être approuvés par le superviseur du contrat ou l'EGC avant leur utilisation.

6.7 Santé et sécurité

L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions des lois applicables en matière de santé et de sécurité. Le MDN peut en tout temps exiger un certificat médical de tout membre du personnel si un problème médical risque d'avoir une incidence sur le contrat de services d'alimentation. Les coûts et les dispositions à prendre pour les examens de santé, y compris les radiographies et les analyses en laboratoire, incombent à l'entrepreneur.

6.8 Rétroaction des consommateurs

L'EGC mettra en place un système qui permettra de recueillir des rétroactions des consommateurs et de prendre des mesures de suivi conformément au processus de consignation des incidents décrit à l'appendice 14B.

7.0 Personnel

7.1 Disponibilité du personnel

Les normes suivantes s'appliquent.

- a. Le gestionnaire de site et le superviseur de cuisine pourraient devoir être disponibles quatorze (14) jours avant le début du contrat afin d'organiser les lieux et de procéder à l'installation en collaboration avec l'EGC.
- b. Le gestionnaire de site ou un remplaçant qualifié doit être disponible pendant le service de repas quotidien.
- c. L'entrepreneur doit affecter un nombre suffisant de gestionnaires et d'autres employés qualifiés pour exploiter efficacement les services d'alimentation en tout temps.
- d. L'entrepreneur doit veiller à ce que des employés de relève formés soient disponibles pour remplacer le personnel régulier en cas d'absence d'un membre du personnel, quel que soit le motif.

7.2 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit faire ce qui suit.

- a. Affecter un gestionnaire de site qui détient l'expérience décrite au contrat et qui peut également agir à titre de superviseur de cuisine si le nombre total de convives quotidiens est inférieur à cent cinquante (150). S'il agit en tant que superviseur de cuisine, le gestionnaire de site doit être certifié « Sceau rouge ».
- b. Affecter un superviseur de cuisine qui détient l'expérience décrite au contrat et qui doit superviser le personnel des services de traiteur et participer à la préparation et au service des repas. Lorsque le nombre de convives pour une journée-ration atteint ou dépasse cent cinquante (150), le gestionnaire de site et le superviseur de cuisine doivent être deux personnes différentes. Le superviseur de cuisine doit être un cuisinier entièrement certifié « Sceau rouge ». Le superviseur de cuisine ou le cuisinier certifié « Sceau rouge » doit faire des tests de dégustation afin de s'assurer de la qualité des repas.
- c. Fournir un personnel suffisant pour répondre aux normes des Forces canadiennes en matière de repas (production et service), d'hygiène, de salubrité et de sécurité générale. Les spécifications régissant l'hygiène et la sécurité des services d'alimentation sont décrites aux appendices 11 et 12.
- d. Offrir à son personnel une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et sur la prévention des incendies.
- e. Conserver sur place les dossiers de formation, de certification et de qualification du personnel aux fins d'inspection par l'EGC.
- f. Fournir à tous ses employés des uniformes propres, de même style et adéquats, et ce en quantité suffisante pour leur permettre de se changer tous les jours, l'entrepreneur assumant la responsabilité du nettoyage de ces uniformes. L'entrepreneur est responsable de la propreté et de l'aspect soigné du personnel. À tout le moins, l'uniforme doit comprendre un couvre-chef, une chemise ou une blouse et des pantalons. Les composantes de l'uniforme doivent être coordonnées et donner une apparence professionnelle aux employés. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent les uniformes

approuvés en tout temps. L'entrepreneur doit aussi fournir l'équipement de protection individuelle approprié à tous ses employés, y compris, sans toutefois s'y limiter, des tabliers et des gants jetables.

g. Demander à son personnel de ne pas divulguer, retirer, photocopier ou reproduire tout renseignement ou bien appartenant au MDN trouvé sur les lieux. L'entrepreneur doit, en tout temps, prendre les mesures raisonnables nécessaires, y compris celles énoncées dans les instructions émises par le superviseur du contrat de temps à autre, pour protéger ces renseignements ou biens.

h. Informer immédiatement le superviseur du contrat de tout changement aux modalités de la convention collective entre l'entrepreneur et son personnel pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit informer immédiatement le superviseur du contrat de tout conflit de travail réel ou potentiel dont il a connaissance qui menace, ou qui pourrait menacer, de retarder ou de compromettre les services d'alimentation ou l'exécution de toute autre obligation de l'entrepreneur. Nonobstant le droit d'exclusivité de l'entrepreneur mentionné précédemment, le superviseur du contrat peut, sans tenir responsables en aucune façon l'entrepreneur, ses mandataires ou ses employés, prendre des dispositions pour que les services d'alimentation continuent d'être offerts par d'autres moyens pendant toute période d'interruption.

7.3 Enquête de sécurité sur le personnel

L'entrepreneur est responsable des enquêtes de sécurité sur les candidats aux postes à pourvoir. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à cette présélection. Le MDN se réserve le droit de vérifier la conformité à tout moment pendant la période du contrat.

7.4 Exigences obligatoires visant les membres du personnel

Gestionnaire de site

a. L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de site qui assurera la gestion du personnel contractuel pour toute la durée du contrat et qui sera chargé de la supervision de toutes les activités décrites dans le contrat. Le gestionnaire de site sert également de point de contact principal pour l'EGC. Le gestionnaire de site peut également agir comme superviseur de cuisine si le nombre total de convives quotidiens est inférieur à cent cinquante (150). S'il agit en tant que superviseur de cuisine, le gestionnaire de site doit être certifié « Sceau rouge ».

b. Le gestionnaire de site doit compter au moins trois (3) années d'expérience pertinente acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de contrats de services d'alimentation et de services de traiteur de portée et de taille comparables.

Superviseur(s) de cuisine

a. L'entrepreneur doit affecter un superviseur de cuisine d'expérience qui doit superviser le personnel des services de traiteur et participer à la préparation et au service des repas. Lorsque le nombre de convives pour une journée-ration atteint ou dépasse cent cinquante (150), le gestionnaire de site et le superviseur de cuisine doivent être deux personnes différentes.

b. Le superviseur de cuisine doit être un cuisinier entièrement certifié « Sceau rouge » (http://www.red-seal.ca/trades/tr.1d.2s_1.3st-fra.html).

c. Un cuisinier certifié « Sceau rouge » doit être présent sur les lieux lors de la production et du service afin de veiller à l'assurance de la qualité conformément aux documents applicables.

d. Le superviseur de cuisine doit compter au moins trois (3) années d'expérience pertinente acquises au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de contrats de services d'alimentation et de services de traiteur de portée et de taille comparables.

Tous les autres membres du personnel de cuisine et de service

a. Tous les membres du personnel de cuisine et tous les employés qui manipulent ou servent des repas doivent être titulaires d'un certificat « BC Food Safe » de niveau 1 en vigueur ou d'une certification équivalente reconnue par le BC Centre for Disease Control (<http://www.bccdc.ca/NR/rdonlyres/79AF3F81-2DB7-4449-8863-BD816D757E99/0/FoodHandlerTrngCourseEquivtoFS.pdf>)

Tout le personnel de l'entrepreneur

a. En plus des exigences susmentionnées, et sur demande, l'entrepreneur doit soumettre à l'EGC les documents suivants pour tous les membres de son personnel :

- 1) une preuve de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- 2) une copie de vérification de casier judiciaire.

8.0 Responsabilités du MDN

8.1 Bâtiments existants

Le MDN fournit et entretient les bâtiments de services d'alimentation, dans la mesure où ils existent :

- a. en entretenant les terrains à proximité des bâtiments de services d'alimentation; en fournissant des installations sanitaires, prêtes à être utilisées;
- b. en fournissant des cadenas, des clés, des grilles de fenêtre, des barres et d'autres moyens de protection des aliments et de l'équipement qui sont recommandés par l'EGC, à la satisfaction de l'entrepreneur;
- c. en fournissant des copies des ordres permanents, des consignes d'incendie et des instructions d'exploitation et d'entretien des installations de services d'alimentation et des résidences des employés de l'entrepreneur.

8.2 Équipement et menus articles

Responsabilités du MDN

- a. Fournir des copies des ordres permanents, des consignes d'incendie et des instructions sur le fonctionnement et l'entretien du matériel de cuisine.
- b. Fournir tout l'équipement existant à l'entrepreneur au début de la période du contrat. Le MDN achète l'équipement de remplacement nécessaire pendant la durée du contrat si les deux parties conviennent que l'équipement existant doit être remplacé. Ces remplacements sont assujettis aux approbations budgétaires.
- c. fournir tous les menus objets existants (y compris la vaisselle blasonnée et l'argenterie pour les fonctions du mess) à l'entrepreneur au début de la période du contrat.
- d. Fournir la vaisselle (porcelaine, terre cuite, verres et tasses, coutellerie, couverts et objets en plastique) dans les quantités nécessaires au service du nombre de convives à nourrir.
- e. Fournir les nappes pour les événements spéciaux dans les salles à manger.
- f. Fournir le service d'entretien de l'équipement des installations de cuisine du MDN.

g. S'assurer que l'entrepreneur et l'EGC se réuniront au début de la période du contrat afin de vérifier l'équipement et les stocks. Les pièces d'équipement et les menus articles existants doivent être rendus au MDN dans le même état et dans les mêmes quantités à la fin du contrat. Dans le cas des pièces d'équipement, de la vaisselle blasonnée et de l'argenterie, cette disposition est assujettie aux conditions d'usure normales.

h. Au terme du contrat, et à la seule discrétion du MDN, les aliments et les articles de papier en stock le jour de la cession peuvent être achetés par le MDN. Le MDN se réserve le droit de refuser d'acheter les stocks de l'entrepreneur (que celui-ci doit alors retirer des lieux) et n'a aucune autre obligation envers l'entrepreneur à l'égard de ces stocks.

8.3 Lutte contre les insectes et les animaux nuisibles

Le MDN :

- a. est responsable des mesures de lutte antiparasitaire à prendre sur les lieux;
- b. est responsable de l'achat des produits de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles et de l'équipement connexe.

8.4 Nettoyage et assainissement

Les responsabilités du MDN concernant le nettoyage normal et habituel des installations des services d'alimentation sont décrites ci-dessous.

- a. Cuisines et comptoirs de service. Le MDN a la responsabilité d'entretenir toutes les parties des cuisines et des installations des services d'alimentation existantes à partir d'une hauteur de trois (3) mètres, ainsi que les séparateurs de graisses et les conduits de ventilation des installations existantes.
- b. Salles à manger. Le MDN a la responsabilité de nettoyer toutes les salles à manger à partir d'une hauteur de trois (3) mètres, de dégraisser les tapis (shampooing), de décaper et revernir les planchers en carrelage et de nettoyer les couvre-fenêtres. Le MDN a la responsabilité de nettoyer les toilettes publiques.
- c. Ordures, déchets organiques et recyclage. Le MDN prendra des dispositions concernant la collecte des ordures, des déchets organiques et des rebuts recyclables aux emplacements désignés.

8.5 Services d'immeuble pour les activités existantes

Le MDN doit :

- a. fournir tous les services d'immeuble, y compris l'eau, le chauffage, l'éclairage, l'électricité, les combustibles nécessaires à l'équipement de cuisine, la plomberie, le gaz et la ventilation nécessaires aux installations existantes, et il est responsable de tous les frais connexes, à condition que les activités du service de cuisine soient clairement compatibles avec les mesures de conservation de l'énergie;
- b. fournir des installations d'entreposage adéquates et des services de collecte pour les eaux grasses et les déchets de cuisine.

8.6 Transport des aliments

Le MDN fournit des conducteurs et des véhicules pour transporter les rations et les autres produits alimentaires depuis la cuisine, et livrer la nourriture sur le terrain ou à d'autres endroits aux fins du service des repas, conformément à l'appendice 10.

Appendice 1 – Qualité des services d'alimentation

1. L'entrepreneur doit faire ce qui suit.
 - a. Offrir des repas, dont des repas transportés, et des collations conformément à les normes de qualité des aliments du MDN (annexe D), aux le menu rotatif normalise national (MRNN) du MDN (annexe G), et livre de recettes du MRNN du MDN (annexe H).

Seules des modifications mineures peuvent être apportées aux menus, à condition qu'elles soient approuvées par l'EGC et par le superviseur du contrat et qu'elles n'entraînent aucuns frais supplémentaires pour le MDN. Les propositions de modifications permanentes aux éléments des menus doivent être envoyées au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation. L'entrepreneur doit respecter les modèles de menus et maintenir un niveau de qualité comparable.
 - b. Veiller à ce que toutes les préparations alimentaires et les activités culinaires :
 - (1) suivent des recettes normalisées (Annexe H);
 - (2) réduisent autant que possible le délai entre la préparation des aliments et leur consommation.
 - c. Fournir les services en conformité avec le *Menu rotatif normalisé national* et le *Guide alimentaire canadien à l'intention de l'industrie des services d'alimentation* (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>).
 - d. Présenter une quantité suffisante de chaque article de menu pour satisfaire aux exigences en matière de portions minimales figurant à l'appendice 4. Ainsi, on s'assure que les derniers convives à servir bénéficient du même choix que les premiers.
 - e. Installer des panneaux annonçant le menu à proximité de chaque table de service et devant la porte principale (trois [3] panneaux de menu).
 - f. Offrir un service efficace et courtois aux convives selon l'horaire des repas indiqué dans la demande.
 - g. Recevoir et entreposer les fournitures alimentaires conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* et au *Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires*, et veiller à ce que les aliments soient utilisés dans l'ordre dans lequel ils arrivent, et réduire au minimum le gaspillage.
 - h. Respecter les normes de qualité des aliments du MDN (annexe D) lors de l'approvisionnement.
 - e. En vue d'assurer le respect des normes fédérales de sécurité alimentaire et de qualité alimentaire, en vertu des lois en vigueur, comme la *Loi sur l'inspection des viandes* et ses règlements connexes, l'inspection des viandes devra être conforme aux normes **fédérales**. L'achat de viande ou de produits de viande auprès d'installations de production inspectées par des autorités provinciales ou municipales n'est **pas** acceptable.
 - f. Les fournisseurs de viande et de produits dérivés doivent être agréés et contrôlés par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) pour satisfaire aux normes fédérales. Une liste des fournisseurs respectant ces normes se trouve à la page « Agence canadienne d'inspection des

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

aliments – Produits de viande et de volaille – Liste des établissements de viande agréés par le gouvernement fédéral ».

Appendice 2 – Modèle d'allocation de repas standard pour les repas transportés

Les repas transportés doivent être préparés à partir d'ingrédients qui peuvent se transporter et se conserver aux températures requises pendant une période raisonnable dans des contenants approuvés par les FC. Chaque repas doit être accompagné d'une carte indiquant la quantité correspondant à une portion (par exemple, côtelette de porc : 1; pommes de terre bouillies : 2; biscuits : 2).

Dans le cas des repas chauds transportés ou ponctuels, les portions du plat protéiné principal et du choix de féculent doivent être **supérieures de dix pour cent (10 %)** par rapport à celles des repas réguliers servis en salle à manger.

Les repas chauds doivent comprendre les éléments standards décrits dans le tableau A-2 ci-dessous.

Les boîtes-repas végétariennes doivent contenir au minimum 23 à 29 grammes de protéines qui peuvent provenir de diverses sources, notamment de substituts protéinés pour les sandwichs (p. ex. : sandwich aux œufs durs), des salades (p. ex. : salade de légumineuses) et des collations (p. ex. : noix, fromages).

Tableau A-1 : Modèle d'allocation de repas standard pour les repas chauds

Déjeuner	Dîner et souper
Identique au modèle de repas ordinaire	Soupe Plat principal comportant des protéines Féculets Légumes Salade verte, salade de chou et assortiment de crudités Fruits frais Dessert préparé ou cuit Pain ou petits pains, beurre ou margarine Deux boissons Condiments appropriés

Les repas froids doivent comprendre les éléments standards décrits dans le tableau A-2 ci-dessous.

Tableau A-2 : Modèle d'allocation de repas standard pour les repas froids

Boîte-repas pour déjeuner	Boîte-repas pour dîner ou souper
1 fruit (1 fruit frais ou 175 ml de fruits en conserve) 1 jus (250 ml) Portion de céréales (avec 250 ml de lait) 2 œufs Viande pour déjeuner (45 g), fromage (30 g) ou yogourt (175 ml) 2 produits de boulangerie pour déjeuner (Remarque : Au moins un produit de boulangerie de blé entier.) – Condiments (Remarque : un sandwich roulé pour déjeuner [115 g] peut remplacer les œufs, la viande pour déjeuner et un produit de	– 2 sandwichs : 1 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 1 sandwich avec garniture mélangée (110 g de garniture) Ou 1 sandwich avec 110 g de garniture mélangée (p. ex. thon, saumon, œufs) et 1 portion de viande solide avec un petit pain (90 g de viande comptant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion) Ou 1 plat froid composé de viandes tranchées <u>d'une source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'ACIA</u> , avec deux petits pains (90 g de viande) – (Remarque : au moins un produit de boulangerie de blé

Boîte-repas pour déjeuner	Boîte-repas pour dîner ou souper
boulangerie.)	entier.) – Salade de légumes et crudités (125 ml) (Remarque : les salades de riz, de pâtes et de pommes de terre sont accompagnées d'une portion de légumes.) – Condiments, y compris au moins un condiment faible en calories ou à teneur réduite en matières grasses (p. ex. de la moutarde) – Fruits frais ou en conserve (1 fruit frais ou 175 ml de fruits en conserve) – 1 dessert ou supplément de poche (p. ex. barre de céréales ou biscuits) correspondant à la portion standard -1 berlingot de lait et 1 boîte de jus (250 ml chacun). On peut remplacer le lait par un jus supplémentaire d'une variété différente. Remarque. Les boissons gazeuses en canette et les eaux embouteillées ne sont pas permises. Remarque. Les croustilles et les barres de chocolat ne sont pas permises.

Remarque. Les condiments et accompagnements énumérés ci-dessous doivent être inclus dans chaque boîte-repas.

- (1) Boîte ou sac à boîte-repas
- (2) Fourchette en plastique
- (3) Cuillère en plastique
- (4) Couteau en plastique
- (5) Serviette de papier
- (6) Sachet de sel
- (7) Sachet de poivre
- (8) Dosette de moutarde
- (9) Dosette de mayonnaise
- (10) Bâtonnets de légumes (s'il y a lieu), accompagnés d'une dosette de vinaigrette « ranch »

Appendice 3 – Tableau – Norme visant les aliments offerts aux repas

Appendice 3A –Plats principaux santé

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
DÉJEUNER		
Fruits	6 à 8 variétés de fruits selon la saison	Maximum 2 variétés de fruits en conserve et 1 variété de fruits séchés. Les autres fruits doivent être mûrs et coupés si possible ou nécessaire. Conserve de fruits : dans du jus de fruits, de l'eau ou du sirop léger. Fruits frais, ou fruits congelés sans sucre ajouté.
1 option de déjeuner santé	1 bol de céréales chaudes ou 1 muffin ou 1 sandwich-déjeuner ou 1 parfait-déjeuner (Compte comme un choix dans la catégorie de menu correspondante; ainsi, le muffin de l'option santé compte comme l'un des produits de boulangerie.)	Critères des choix santé Céréales chaudes : 1 portion (175 ml) <ul style="list-style-type: none"> Sodium : 140 mg Sucre : aucun sucre ajouté Édulcorant : aucun édulcorant ajouté Fibres : au moins 3 g Matières grasses : maximum de 30 % de calories provenant des matières grasses Muffins <ul style="list-style-type: none"> Matières grasses : maximum de 30 % de calories provenant des matières grasses Fibres : au moins 2,5 g Sandwichs-déjeuners <ul style="list-style-type: none"> Matières grasses : moins de 15 g Gras trans : moins de 5 % des matières grasses totales Sodium : maximum de 800 mg Fibres : au moins 3 g Parfaits déjeuners <ul style="list-style-type: none"> Fibres : au moins 2 g Sucre : moins de 21 g (le lactose représente environ 12 g, les fruits, 4,5 g et le granola, 4,5 g)

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Plat principal	<p>Œufs, au choix</p> <p>Céréales : 5 variétés de céréales froides</p> <p>1 variété de céréales chaudes</p> <p>1 plat principal de déjeuner</p>	<p>Cuits avec peu de matières grasses ou sans matières grasses.</p> <p>Au moins 4 d'entre elles doivent contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 g ou plus de fibres; • au plus 12 g de sucre (peut dépasser 12 g de sucre s'il s'agit de céréales à haute teneur en fibres contenant des fruits secs); • au moins 10 % de la valeur quotidienne de vitamine A, C et E, de calcium, de magnésium, de potassium ou de fer; • pas plus de 30 % de calories provenant du gras total. <p>Céréales chaudes sans sucre ajouté (peut inclure un mélange de céréales instantanées chaudes sans sucre, p. ex. avoine instantanée ordinaire).</p> <p>Crêpes, pain doré, gaufres, etc. (lors de la préparation, faire en sorte que la moitié du mélange se compose de farine à grains entiers ou de farine de blé entier, ou utiliser du pain de blé à grains entiers).</p>
Viandes	<p>1 ou 2 viandes chaudes de déjeuner</p> <p>2 variétés de viandes froides ou 1 variété de viande froide et 1 variété de viande à tartiner</p>	<p>Ex. : bacon, jambon, saucisses, bacon de dos.</p> <p>Au moins une variété de viande doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la viande maigre contenant, par portion, moins de 5 g de matières grasses ou moins de 10 % de la valeur quotidienne en matières grasses; • une variété à teneur réduite en sodium ou contenant moins de 480 mg de sodium par portion.
Fromage ou yogourt	<p>2 à 3 variétés de fromage</p> <p>4 variétés de yogourt</p>	<p>Prévoir un minimum de 2 variétés contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • moins de 2 % de matières grasses (portant généralement la mention « Faible en gras », « Sans matières grasses » ou « À base de lait écrémé »); • au moins 15 % de la valeur quotidienne en calcium par 175 g. <p>Prévoir un minimum de 2 variétés contenant 2 % ou moins de matières grasses et 10 % de la valeur quotidienne de calcium.</p>
Féculets	1 ou 2 féculents de déjeuner	<p>Ex. : haricots au lard, pommes de terre.</p> <p>Les deux choix doivent être préparés avec peu de matières grasses ou sans matières grasses.</p>

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Légumes	1 choix de légumes pour petit déjeuner	Ex. : tomates en tranches, tomates étuvées.
Produits de boulangerie	1 à 3 produits de boulangerie 2 à 4 variétés de pains tranchés	Ex. : bagels, muffins anglais, muffins, brioches. Un des trois produits doit sortir du four. L'un doit : <ul style="list-style-type: none">• être fait de grains entiers et contenir au moins 2,5 g de fibres par portion. L'un doit être faible en matières grasses et riche en fibres, et contenir : <ul style="list-style-type: none">• moins de 30 % de calories provenant des matières grasses;• un minimum de 2,5 g de fibres par portion. Au moins la moitié des choix proposés doivent : <ul style="list-style-type: none">• être composés de grains entiers et contenir au moins 2,5 g de fibres par tranche. Il faut que les grains arrivent en premier ou deuxième sur la liste d'ingrédients.

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Boissons	<p>3 boissons chaudes</p> <p>Jus de fruit (2 à 3 variétés)</p> <p>Jus ou mélanges de légumes (1 à 2 variétés)</p> <p>Produits laitiers (2 à 3 variétés)</p> <p>Facultatif – boissons à saveur de fruits (0 à 2 variétés)</p> <p>Boissons non lactiques, jusqu'à 2 variétés, au besoin</p>	<p>Thé (ordinaire, décaféiné), tisane, café (ordinaire, décaféiné) et chocolat chaud.</p> <p>Tous les jus de fruits doivent être à base de jus pur ou de jus concentré. Seul 1 jus de fruits peut contenir du sucre ajouté, comme le cocktail aux canneberges. Un choix doit contenir moins de 480 mg de sodium par 250 ml.</p> <p>Au moins 1 choix doit être du lait écrémé ou contenant 1 % de matières grasses.</p> <p>S'il y en a, offrir un maximum de 2 saveurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doivent contenir de 24 mg à 48 mg de vitamine C par 100 ml de boisson prête à servir. <p>Boissons fortifiées, sans lactose, contenant du calcium, de la vitamine D et de la vitamine A. Ex. : boissons au soja.</p> <p>Remarque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas offrir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible. • Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées. • Ne pas offrir de produits de distributeur de boissons chaudes.

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Condiments	<p>2 types de tartinades</p> <p>3 à 5 variétés de confitures ou de gelées</p> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - miel - sirop - beurre ou margarine - ketchup - moutarde - mayonnaise - sauce piquante - sauce à viande (HP, sauce aux prunes, sauce barbecue, etc.) 	<p>Ex. : beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner.</p> <p>Offrir une variété de produits à faible teneur ou à teneur normale en sucre et en matières grasses.</p> <p>Les condiments doivent s'accorder avec les plats principaux offerts.</p>
DÎNER ET SOUPER		
Soupe	2 soupes	<p>Un choix santé conforme aux recettes du Menu rotatif normalisé national (MRNN) contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un maximum de 3 g de gras (cibler une teneur en gras trans de moins de 5 % de la quantité totale de matières grasses); • un maximum de 480 mg de sodium (Na); • au moins 2 g de fibres, ou au moins 5 % de la valeur quotidienne de vitamine A, de vitamine C, de fer, de calcium ou d'acide folique.
Craquelins	1 ou 2 types	<p>Un choix copieux (peut être cuisiné à l'avance). Ex. : chaudière.</p> <p>À servir avec la soupe.</p>

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Féculents	2 féculents	Un par dîner ou souper doit : <ul style="list-style-type: none">• contenir des grains entiers et au moins 1,5 g à 2 g de fibres;• être faible en sodium;• être faible en matières grasses. Les recettes du MRNN répondent à ces critères. Lorsque deux choix qui ne répondent aux critères ci-dessus sont offerts, l'un doit être préparé avec peu de matières grasses ou sans matières grasses.
Légumes	2 légumes cuits	Au moins un légume doit être préparé en utilisant peu ou pas de matières grasses ou de sel. Offrir au moins un légume vert foncé et un légume orangé tous les jours. Le site Web du J4 Matériel/D Svc Alim fournit une liste des légumes vert foncé et orangés. Les mélanges de légumes contenant des légumes vert foncé ou orangés ne répondent pas aux critères, sauf s'ils sont sur la liste fournie sur le site Web du J4 Matériel/D Svc Alim.
Salades	Salades	Salades au choix proposées au buffet à salades dont les normes sont énoncées ci-dessous.
Fruits	6 à 8 variétés de fruits selon la saison	Maximum de 2 variétés de fruits en conserve et de 1 variété de fruits séchés. Les autres fruits doivent être mûrs et coupés si possible ou nécessaire. Conserve de fruits : dans du jus de fruits, de l'eau ou du sirop léger. Fruits frais, ou fruits congelés sans sucre ajouté.

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Dessert	<p>1 ou 2 desserts préparés</p> <p>1 ou 2 desserts cuits au four</p> <p>Facultatif : crème glacée ou yogourt glacé (1 ou 2 saveurs)</p> <p>Yogourt (4 saveurs)</p>	<p>Au moins un choix santé de dessert préparé contenant (selon l'étiquette de nutrition pour les produits préparés) <u>au moins l'un des éléments décrits ci-dessous.</u></p> <p>Calories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>maximum de 200 calories (maximum de 30 % de ces calories provenant des matières grasses)</u> • <u>Gras trans : maximum de 2 % de matières grasses totales</u> • <u>maximum de 10 % de calories provenant de gras saturés</u> • <u>Fibres : au moins 2 g</u> • <u>maximum de 10 g de sucre</u> • <u>Sodium : maximum de 200 mg</u> • <u>Au moins une demi-portion de fruits ou de légumes</u> <p>Le J4 Matériel/D Svc Alim fournira des recettes et des suggestions de produits déjà préparés qui répondent à ces normes.</p> <p>Au moins un choix santé de dessert cuit au four contenant au moins 2 g de fibres. Le J4 Matériel/D Svc Alim fournira des recettes.</p> <p>Prévoir un minimum de 2 variétés contenant 2 % ou moins de matières grasses et 10 % de la valeur quotidienne de calcium.</p>
Produits de boulangerie	<p>2 à 4 variétés de pain tranché</p> <p>1 ou 2 variétés de pain de fantaisie</p>	<p>Au moins la moitié des produits doivent être préparés avec des grains entiers et contenir au moins 2,5 g de fibres par tranche. Il faut que les grains arrivent en premier ou deuxième sur la liste d'ingrédients.</p> <p>Ex. : bagels, pain pita.</p> <p>Un choix doit être un pain de blé entier contenant au moins 2,5 g de fibres par portion. Le site Web du J4 Matériel/D Svc Alim fournit une liste de produits courants à grains entiers.</p>

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Boisson	<p>3 boissons chaudes</p> <p>Produits laitiers (2 à 3 variétés)</p> <p>Jus de fruits (2 à 3 variétés)</p> <p>Jus de légumes (1 ou 2 variétés)</p> <p>Boissons non lactières (jusqu'à 2 variétés, au besoin)</p> <p>Facultatif : boissons aromatisées aux fruits (jusqu'à 2 variétés)</p> <p>Facultatif : boissons gazeuses (0 à 4 variétés)</p>	<p>Thé (ordinaire, décaféiné), tisane, café (ordinaire, décaféiné) et chocolat chaud.</p> <p>Au moins 1 choix doit être du lait écrémé ou contenant 1 % de matières grasses.</p> <p>Tous les jus de fruits doivent être à base de jus pur ou de jus concentré. Seul 1 jus de fruits peut contenir du sucre ajouté, comme le cocktail aux canneberges.</p> <p>Un choix doit contenir moins de 480 mg de sodium par 250 ml.</p> <p>Boissons fortifiées, sans lactose, contenant du calcium, de la vitamine D et de la vitamine A. Ex. : boissons au soja.</p> <p>S'il y en a, offrir un maximum de 2 saveurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doivent contenir de 24 mg à 48 mg de vitamine C par 100 ml de boisson prête à servir. <p>S'il y a lieu, offrir au moins une variété hypocalorique et 4 saveurs au maximum.</p> <p>Remarque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas offrir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible. • Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées. • Ne pas offrir de produits de distributeur de boissons chaudes.
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
BUFFET À SALADE (offert au dîner et au souper)		
Salades de verdure	1 salade de verdure sans vinaigrette Facultatif : 1 autre salade pouvant contenir de la vinaigrette ou autres ingrédients	Salade de verdure/mélange seulement. Ex. : salade César, salade jardinière.
Légumes crus	6 à 8	Ex. : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, de carotte et de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de courgette, poivrons verts et rouges, brocoli, chou-fleur.
Salade de légumes marinés ou de féculents	2 légumes, haricots ou lentilles 1 féculent	Prévoir une variété à chaque repas. Au moins un choix doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> moins de 15 % de calories provenant de gras saturés et de gras trans par portion de 100 g; moins de 7,4 g de matières grasses par portion de 100 g; moins de 240 mg de sel par portion de 100 g. Certaines recettes plus saines seront fournies,
Fromage	2 ou 3 types de fromages	Au moins un choix de fromage à pâte ferme et un choix de fromage à pâte molle. Au moins un choix doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> moins de 2 % de matières grasses (portant généralement la mention « Faible en gras », « Sans matières grasses » ou « À base de lait écrémé »); au moins 15 % de la valeur quotidienne en calcium par 175 g.
Salade végétarienne protéinée	1 choix végétarien protéiné	Ex. : pois chiches, autres légumineuses, œufs, houmous, tofu (en plus du plat principal protéiné végétarien).
Cornichons ou olives	2 à 3 variétés de cornichons ou d'olives	Ex.: olives, betteraves, oignons, cornichons à l'aneth, cornichons sucrés.

Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications/choix santé en fonction du poids, pourcentage de la valeur quotidienne, etc., selon l'étiquette nutritionnelle des produits
Condiments	2 types de tartinades et – miel – sirop – beurre ou margarine – ketchup – moutarde – mayonnaise – sauce piquante – sauce à viande (HP, sauce aux prunes, sauce barbecue, etc.)	Ex. : beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner. Offrir une variété de produits à faible teneur ou à teneur normale en sucre et en matières grasses. Maximum de 3 variétés de sauce à viande proposées pour accompagner les plats principaux servis.

Appendice 3B – Modèle de menu pour les collations

1. Collations de la matinée et de l'après-midi
 - a. Une (1) boisson et un (1) article alimentaire par personne doivent être servis. Au moins (2) deux boissons et deux (2) articles alimentaires doivent être proposés et le choix doit varier tous les jours.
 - b. Les boissons comprennent du thé, du café, du chocolat chaud, du lait au chocolat, du lait partiellement écrémé et des boissons aux fruits.
 - c. Les articles alimentaires peuvent être des fruits frais, des biscuits, des muffins, des brioches ou des roulés à la cannelle, des beignets, des barres de céréales, des fromages et des craquelins.
2. Collation du soir
 - a. Des boissons et deux (2) articles alimentaires par personne doivent être servis.
 - b. Du thé et du café doivent être servis, ainsi qu'au moins deux (2) des boissons suivantes : du lait partiellement écrémé, du lait au chocolat, du chocolat chaud et des boissons aux fruits.
 - c. Parmi les articles alimentaires, on doit retrouver les aliments en vrac nécessaires à l'assemblage de sandwiches (voir la remarque ci-dessous) et au moins un (1) des aliments suivants : fruits frais, biscuits, gâteaux, muffins, carrés, tartes, beignets, fromages ou craquelins.

REMARQUE. L'entrepreneur doit offrir des aliments en vrac pour l'assemblage de sandwiches (beurre, margarine, pain, petits pains, fromage, fromage à tartiner, viandes froides, beurre d'arachide, gelée, confiture). En outre, l'entrepreneur peut servir, le cas échéant, les restes froids du service régulier de la journée comme substituts à l'un ou l'autre des produits alimentaires correspondant à la collation du soir.

Appendice 4 – Norme relative aux portions minimales

Taille des portions normalisées	
Déjeuner	
Œufs (calibre gros)	2 par personne
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40 à 48 tranches par kilogramme cru)
Saucisses	2 par personne (12 par 500 grammes crus)
Crêpes chaudes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpe
Pain doré	2 tranches
Céréales et lait – céréales chaudes	175 ml (cuites), plus 125 ml de lait
– céréales 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)
Rôties ou pain	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (crus)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (crus)
Bifteck (désossé)	225 g (cru)
Viande ou volaille désossée	150 g cuite (180 g crue)
Poisson (darne ou filet)	150 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plat mijoté (en cocotte)	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (repas principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hambourgeois	1 par personne (167 g crus)
Chiens-chauds	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
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 pour sandwich – laitues	110 g
Garniture pour sandwich – viandes tranchées	90 g
Viandes tranchées pour plateaux de viandes froides	90 g
Choix de féculents – pommes de terre, riz et pâtes	125 g (cuit) (2 cuillères de 125 ml, 2 cuillères n° 16)
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)

Taille des portions normalisées	
Ingrédients de salades	Bol de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruits frais (individuels)	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Dessert à la gélatine	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
<i>Dîner et souper (suite)</i>	
Gâteau	1 part (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 carré (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
Beignet ou brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche (35 g)
Petit pain mollet	1 par personne
<i>Boissons</i>	
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 5 – Menus cycliques de trois semaines pour les boîtes-repas

Semaine n° 1

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Sandwich au thon, pain brun Sandwich à la dinde fumée, pain blanc Macaronis Pomme Red Delicious Biscuits Oreo Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich aux œufs, pain multigrain Sandwich au jambon de la Forêt-Noire, pain blanc Légumes en bâtons Coupe de fruits Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au poulet fumé, pain brun Sandwich au saumon, petit pain au fromage Pomme de terre Orange Biscuits Fudgee-O Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au jambon au miel avec fromage, pain blanc Sandwich roulé au poulet Salade de chou Coupe de fruits Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain
Vendredi	Samedi	Dimanche	
Sandwich à la dinde fumée, pain brun Sandwich au thon, pain blanc Nouilles asiatiques Pomme Granny Smith Biscuits Oreo Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au jambon en conserve, pain de blé entier Sandwich aux œufs durs, pain blanc Légumes en bâtons Orange Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au crabe, pain brun Kaiser au jambon de la Forêt-Noire Pomme de terre Pomme Red Delicious Biscuits Fudgee-O Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	

Semaine n° 2

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Sous-marin à la viande Sandwich au poulet, pain brun Nouilles asiatiques Pomme Red Delicious Biscuits Oreo Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich à la viande fumée (style Montréal), pain de seigle Sandwich au thon, pain brun Légumes en bâtons Coupe de fruits Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich aux œufs durs, pain blanc Sandwich au rosbif, pain brun Pomme de terre Orange Biscuits Fudgee-O Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au saumon, pain brun Sandwich à la mortadelle avec fromage, petit pain au fromage Salade de chou Coupe de fruits Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain
Vendredi	Samedi	Dimanche	
Kaiser au poulet Sandwich au salami, pain multigrain Macaronis Pomme Granny Smith Biscuits Oreo Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich roulé au thon Sandwich à la dinde fumée, pain blanc Légumes en bâtons Orange Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au pastrami tranché très mince, pain de seigle Sandwich aux œufs, pain brun Pomme de terre Pomme Red Delicious Biscuits Fudgee-O Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	

Semaine n° 3

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Sandwich au rosbif, pain brun Sandwich au crabe, pain blanc Macaronis Pomme Red Delicious Biscuits Oreo Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich à la viande fumée (style Montréal), pain de seigle Sandwich à la salade de poulet, petit pain au fromage Légumes en bâtons Coupe de fruits Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich roulé au poulet fumé Sandwich aux œufs, pain brun Pomme de terre Orange Biscuits Fudgee-O Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Kaiser au jambon au miel Sandwich au saumon, pain brun Salade de chou Coupe de fruits Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain
Vendredi	Samedi	Dimanche	
Sandwich à la dinde fumée, pain blanc Sandwich au saumon, pain multigrain Nouilles asiatiques Pomme Granny Smith Biscuits Oreo Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Sandwich au rosbif, pain brun Sandwich au poulet, petit pain au fromage Légumes en bâtons Orange Biscuits aux pépites de chocolat Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	Kaiser au thon Jambon de la Forêt-Noire Pomme de terre Pomme Red Delicious Biscuits Fudgee-O Lait 2 % Jus en boîte Barre Nutri-Grain	

Remarque. Veuillez-vous référer au tableau A-2 de l'appendice 2 (Modèle d'allocation de repas standard pour les repas froids), pour la préparation des boîtes-repas.

Appendice 6 – Tableau des allocations alimentaires entre les repas

TABLEAU DES ALLOCATIONS ALIMENTAIRES ENTRE LES REPAS
Les aliments ou boissons ci-dessous peuvent constituer une allocation entre les repas (AER) conformément aux portions normalisées.
Café ou thé, avec crème ou lait, avec sucre, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (biscuits à la farine d'avoine, thé social, digestifs ou autres)
Préparation pour boisson de chocolat chaud, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (biscuits à la farine d'avoine, thé social, digestifs ou autres)
Poudre de fruits pour boisson, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (biscuits à la farine d'avoine, thé social, digestifs ou autres)
Préparation pour thé glacé, plus portion individuelle de biscuits ordinaires (biscuits à la farine d'avoine, thé social, digestifs ou autres)
Emballage individuel de soupe en conserve ou instantanée, plus portion individuelle de craquelins
Portion individuelle de fromage, plus portion individuelle de craquelins
Jus de fruit
Fruit frais (orange, pomme, poire, pêche, banane, etc.)
Tablette de céréales ou granola
Paquet individuel de biscuits riches en calories (gâteau sablé, pépites de chocolat, farine d'avoine et pépites de chocolat, fourrés à la crème, aux fruits et aux noix, ou aux figues Newton)

Remarque. Les tablettes à haute valeur énergétique, les boissons pour athlètes et toute autre boisson constituant un substitut de repas ne sont pas visées par l'AER standard.

Appendice 7 – Tableau des allocations de rafraîchissements en milieu de travail

Des rafraîchissements doivent être offerts aux membres du personnel dans le milieu de travail, sans excéder deux (2) boissons par personne par période de vingt-quatre (24) heures. La portion standard par attribution est de 250 ml (reconstituée).

Tableau des allocations de rafraîchissements en milieu de travail
Toutes les boissons ci-après peuvent être offertes en guise de rafraîchissement.
Café ou thé, avec crème ou lait et sucre
Préparation pour chocolat chaud
Préparation pour thé glacé
Préparation en poudre pour boisson aux fruits

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 8 – Dates d'ouverture et de fermeture pour chacun des emplacements

Whitehorse				
DATES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA CUISINE				
	Cuisine/Mess	Immeuble	DATE D'OUVERTURE (REPAS)	DATE DE FERMETURE (REPAS)
A	Cuisine		Juin	Septembre

Appendice 9 – Déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration

Personnel du MDN (remarque n° 1)	NOMBRE DE RATIONNAIRES (2)	VALEUR DE LA RATION	ALLOCATION
Tous les repas		x 1,0	
Déjeuner seulement		x 0,2	
Dîner seulement		x 0,4	
Souper seulement		x 0,4	
Total, nombre de rations-journées (3)			

Remarque n° 1

Conformément aux définitions contractuelles, une « ration » comprend également trois collations (pour une journée complète) et inclut la prestation proportionnelle de collations aux personnes qui ne consomment pas une ration entière.

Remarque n° 2

Nombre de convives fourni par le MDN à l'appendice 10 (Prévision du nombre de repas par jour).

Remarque n° 3

Nombre total de rations-journées utilisé pour fixer les frais fermes d'une journée-ration et le niveau de prix, à l'annexe B.

Établissement du nombre total de rations-journées et de la catégorie de nombre de rations-journées en fonction de la déclaration certifiée d'allocation quotidienne de ration

Exemple 1

Personnel du MDN (remarque n° 1)	NOMBRE DE RATIONNAIRES (1)	VALEUR DE LA RATION	ALLOCATION
<i>Tous les repas</i>		<i>x 1,0</i>	
<i>Déjeuner seulement</i>	<i>20</i>	<i>x 0,2</i>	<i>4</i>
<i>Dîner seulement</i>	<i>140</i>	<i>x 0,4</i>	<i>56</i>
<i>Souper seulement</i>	<i>200</i>	<i>x 0,4</i>	<i>80</i>
<i>Total, nombre de rations-journées (2)</i>			<i>140</i>

Exemple 2

Personnel du MDN <i>(remarque n° 1)</i>	NOMBRE DE RATIONNAIRES (1)	VALEUR DE LA RATION	ALLOCATION
<i>Tous les repas</i>	20	<i>x 1,0</i>	20
<i>Déjeuner seulement</i>		<i>x 0,2</i>	
<i>Dîner seulement</i>	120	<i>x 0,4</i>	48
<i>Souper seulement</i>	180	<i>x 0,4</i>	72
<i>Total, nombre de rations-journées (2)</i>			140

Remarque : Lorsque plusieurs prévisions de repas par jour (PRP) sont délivrées pour une seule date civile de prestation de services (p. ex. afin de déterminer divers groupes de participants), le niveau de la catégorie et du prix applicables des rations sera fondé sur le nombre total de rations.

Exemple 3 : Si trois (3) prévisions de repas par jour de 140 rations sont effectuées pour la même date de prestation de services, le nombre total de rations est de 420 et la catégorie applicable de rations sera 251 – 499.

Appendice 11 – Exigences en matière d'hygiène et de salubrité

1. L'entrepreneur doit se conformer aux normes suivantes en matière d'hygiène et de sécurité des aliments pour toute la durée du contrat. Ces normes, fondées sur le *Code d'hygiène pour l'industrie des services alimentaires du Canada*, l'O AFC 34-12, l'O AFC 34-13 et le chapitre 5 (Hygiène des services alimentaires) de l'A-85-269-001/FP-001, *Manuel des services d'alimentation des Forces canadiennes*, constituent une série d'énoncés de fait.

2. Manipulation sécuritaire des aliments

a. Réception des aliments

- (1) Les marchandises ne présentent aucun signe de détérioration, d'altération ou de saleté à la réception.
- (2) Les aliments congelés sont reçus congelés.
- (3) Les denrées périssables sont livrées dans des véhicules réfrigérés.

b. Entreposage des aliments

- (1) Les produits sont convenablement entreposés dès réception.
- (2) Les aliments réfrigérés sont entreposés à 4 °C (40 °F) ou moins.
- (3) Les aliments congelés sont entreposés à -18 °C (0 °F) ou moins.
- (4) Dans le réfrigérateur, les aliments non cuits (crus) sont placés sur une étagère plus basse que celle où se trouvent les aliments cuits (préparés).
- (5) Tous les aliments sont couverts et entreposés sur des rayons ou des palettes placés à 15 cm (6 po) du plancher.
- (6) Les aliments secs sont entreposés dans un endroit propre et bien ventilé.
- (7) Les réfrigérateurs et les congélateurs sont équipés d'un thermomètre calibré, et les températures sont notées quotidiennement.

c. Préparation des aliments

- (1) Les aliments sont préparés rapidement et efficacement.
- (2) Les aliments sont préparés juste à temps pour le service.
- (3) Des planches à découper et des ustensiles distincts sont utilisés pour les aliments cuits et crus.
- (4) Les aliments sont dégelés au réfrigérateur.
- (5) Les aliments sont conservés en dehors de la « zone de danger » de 4 à 60 °C (40 à 140 °F), dans la mesure du possible.
- (6) Les aliments chauds sont conservés à une température de 60 °C (140 °F) ou plus.
- (7) Les viandes et volailles cuites sont conservées à une température de 60 °C (140 °F) pendant tout au plus deux (2) heures (la cuisson par lots est la norme).
- (8) Les viandes et volailles cuites sont conservées à 4 °C (40 °F) pendant tout au plus soixante-douze (72) heures.

- (9) Les viandes et volailles fraîches qui ont été cuites, coupées ou hachées sont utilisées dans un délai de deux (2) jours.
- (10) Les coupes de viande fraîche sont conservées à 4 °C (40 °F) ou moins pendant tout au plus cinq (5) jours.
- (11) Le poisson cuit est conservé à 2 °C pendant tout au plus deux (2) jours.
- (12) Les œufs frais ne sont pas servis crus.
- (13) Les œufs frais sont conservés à 4 °C.
- (14) Le lait et les produits laitiers sont entreposés à 4 °C ou moins.
- (15) Les aliments et les boissons périmés sont jetés.
- (16) La crème pâtissière, les garnitures et les poudings au lait sont conservés à 4 °C pour deux (2) jours tout au plus, et s'ils ne sont pas servis réfrigérés, les restes sont jetés.
- (17) Les mélanges alimentaires contenant de la volaille, des œufs, de la viande, du poisson ou d'autres ingrédients potentiellement dangereux sont conservés à 4 °C pendant un (1) jour au plus.
- (18) Les fruits et légumes cuits sont conservés à la température de 4 °C pendant au plus quarante-huit (48) heures alors que les boîtes de conserve de fruits et de légumes ouvertes sont conservées pendant tout au plus soixante-douze (72) heures.
- (19) Les fruits et légumes frais sont entreposés dans un réfrigérateur.
- (20) Les contenants de matières grasses ouverts sont conservés au réfrigérateur.
- (21) Une date est inscrite sur les plats cuisinés avant leur entreposage.

3. Personnel

a. Instructions générales

- (1) Tous les employés doivent recevoir une formation sur les procédures d'hygiène avant de commencer à travailler dans le cadre du présent contrat.
- (2) Tous les employés qui manipulent ou préparent des aliments doivent avoir reçu un certificat de premier niveau en matière de salubrité des aliments.
- (3) Des séances de suivi en cours d'emploi sont organisées pendant la durée du contrat afin de maintenir une norme élevée en matière de conformité aux règlements établis dans le code d'hygiène et aux présentes.

b. Hygiène personnelle

- (1) Le personnel semble se laver quotidiennement et utilise du déodorant.
- (2) Les cheveux et les barbes sont propres et recouverts d'une résille ou d'un couvre-chef.
- (3) Le personnel se lave les mains fréquemment (avant de commencer à travailler; après avoir utilisé les toilettes; après toute forme de pause; après avoir toussé, éternué ou s'être touché le visage; après avoir manipulé des aliments crus et avant de toucher des aliments potentiellement dangereux).
- (4) Les procédures appropriées de lavage des mains sont respectées.

- (5) Les ongles sont courts, propres et bien taillés.
- (6) Les aliments sont manipulés au moyen de louches, de spatules, de pinces et de cuillères.
- (7) Les mains ne sont pas utilisées comme outil de service.
- (8) Les employés qui ont des coupures, des brûlures ou des éraflures sur les mains portent des gants de plastique.
- (9) Les employés ne mangent pas de nourriture dans la cuisine ou dans les aires de service.

c. Uniformes

- (1) Tous les membres du personnel des services d'alimentation portent un uniforme net et propre.
- (2) Le service de blanchissage professionnel des uniformes du personnel est assumé par l'entrepreneur.

4. Équipement

a. Normes de nettoyage de l'équipement

- (1) Toutes les surfaces qui entrent en contact avec des aliments lors de la préparation, du service, de la présentation ou de l'entreposage des aliments, à l'exception des surfaces de cuisson, doivent être nettoyées et désinfectées après chaque usage.
- (2) Les surfaces de cuisson utilisées pendant la journée doivent rester exemptes de déchets alimentaires ou de graisse et être récurées et nettoyées après chaque utilisation.
- (3) Toutes les autres surfaces sont nettoyées à intervalles réguliers.
- (4) Une attention particulière est portée au nettoyage et à la désinfection des planches à couper et des trancheuses à viande. Ces instruments sont nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.
- (5) Les grosses pièces d'équipement sont nettoyées après chaque utilisation, alors que les pièces d'équipement qui sont utilisées moins fréquemment sont nettoyées et désinfectées avant et après chaque utilisation.
- (6) Les petits appareils comme les ouvre-boîtes, les mélangeurs et les couteaux de cuisine sont nettoyés et désinfectés régulièrement.
- (7) Les surfaces extérieures des appareils, les aires de service et les ustensiles sont nettoyés régulièrement et exemptes de marques, de taches et de débris.

b. Calendrier des travaux de nettoyage de l'équipement L'entrepreneur suit un calendrier des travaux de nettoyage de l'équipement. Un guide à ce sujet est présenté à l'appendice 11A.

5. Installations

a. Instructions générales

- (1) Les portes et les écrans doivent rester fermés pour prévenir l'entrée des insectes et des rongeurs.

- (2) Les planchers sont en tout temps libres de déversements et de débris.
 - (3) Les casiers et les toilettes des employés sont propres et approvisionnés de manière adéquate (savon à main, brosses à ongles, papier hygiénique, etc.).
 - (4) Les lavabos sont propres et fournis en savon, brosses à ongles et papier.
 - (5) Les balais à franges, balais, seaux et fournitures d'entretien sont disponibles en quantité suffisante et sont convenablement entreposés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
 - (6) Des râteliers sont utilisés pour sécher et entreposer casseroles et ustensiles.
 - (7) Les murs, en particulier derrière les éviers, et les équipements de cuisson ou de mélange, ainsi que les étagères utilisées pour le séchage à l'air, sont nettoyés et désinfectés régulièrement.
- b. Salle à manger et aire de service
- (1) Les tables sont desservies et lavées immédiatement après chaque repas.
 - (2) Les pieds de chaises et de tables sont lavés toutes les semaines.
 - (3) Les planchers sont balayés après chaque service et restent exempts de marques, de taches et de débris.
 - (4) Les planchers sont lavés au moins une fois par jour, et plus si nécessaire.
 - (5) L'équipement de service des aliments froids et chauds est nettoyé après chaque repas, et la température des aliments est vérifiée avant chaque repas.
 - (6) Les contenants de condiments sont nettoyés régulièrement.
- c. Lave-vaisselle et aire de nettoyage des casseroles
- (1) La zone de nettoyage de la vaisselle est nettoyée après chaque repas.
 - (2) Le lave-vaisselle est nettoyé et détartré selon le calendrier de nettoyage.
 - (3) Les températures du lave-vaisselle sont vérifiées régulièrement pour s'assurer que les cycles de lavage et de rinçage sont effectués à des températures de 60 à 70 °C (140 à 150 °F) et 80 à 90 °C (176 à 194 °F).
- d. Ordures
- (1) Les ordures sont enlevées de la cuisine et de la zone de repas lorsque nécessaire et à la fin de chaque période de repas.
 - (2) Les ordures liquides (rebuts de cuisine et déchets organiques) sont placées dans des contenants couverts conservés dans un réfrigérateur à ordures ou dans tout autre endroit convenable jusqu'au ramassage.
 - (3) Les ordures sèches sont entreposées dans des sacs à ordures.
 - (4) Les éclats de verre et autres rebuts semblables sont placés dans des récipients distincts.
 - (5) Tous les contenants à ordures sont couverts lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
 - (6) Les contenants à ordures sont nettoyés et désinfectés à l'intérieur et à l'extérieur après chaque repas dans une zone distincte de la zone de production et d'entreposage des aliments.

- e. Entreposage à sec
 - (1) Toutes les aires d'entreposage à sec restent nettes, propres et organisées.
 - (2) Les contenants d'entreposage, les étagères et les planchers sont nettoyés régulièrement.
 - (3) Tous les contenants alimentaires ouverts sont fermés hermétiquement et placés en hauteur.

- f. Préparation et production
 - (1) La zone de préparation et de production reste propre et est désinfectée régulièrement.
 - (2) Tous les déchets alimentaires sont jetés rapidement, et les aliments ne restent jamais à la température ambiante.
 - (3) Toutes les pièces d'équipement dans cette zone sont nettoyées et désinfectées conformément au calendrier officiel des travaux de nettoyage.
 - (4) Les hottes et les événements sont nettoyés selon les besoins.
 - (5) Les tuyaux suspendus, les fenêtres, les plafonds et les murs sont nettoyés régulièrement.
 - (6) Les liquides déversés sur les planchers sont essuyés rapidement.

- g. Réfrigérateurs et congélateurs
 - (1) Les aliments sont organisés, et toujours couverts.
 - (2) Les restes périmés ou altérés et les aliments avariés sont jetés.
 - (3) Il n'y a aucune trace de déversements, de débris alimentaires, de contenants vides, etc.
 - (4) Les planchers sont lavés tous les jours.

- h. Couloirs
 - (1) Les couloirs restent propres et exempts de débris, de boîtes ou cartons vides.
 - (2) Les planchers sont balayés et lavés quotidiennement au balai à franges.
 - (3) Les murs et les plinthes sont nettoyés régulièrement.

Appendice 11A – Instructions de base pour le nettoyage de l'équipement et calendrier de nettoyage

ÉQUIPEMENT	MÉTHODE	FRÉQUENCE
Surfaces de cuisson	Enlever les dépôts sur la plaque en utilisant un grattoir à bout arrondi.	Tous les jours
	Nettoyer les débris du plateau ou du bac collecteur de graisse.	
	Frotter la surface et l'essuyer à l'aide d'un chiffon.	
	Lubrifier légèrement la surface des grils avec de l'huile de table.	
Fours et rôtissoires	Essuyer immédiatement les aliments renversés.	Tous les jours
	Récurer et essuyer toute la zone du four.	
	Nettoyer l'extérieur des fours avec un détergent et une brosse souple ou un tissu.	
	Nettoyer en utilisant un produit à nettoyer les fours conformément aux instructions.	
Friteuse	Laisser refroidir la graisse et vidanger la friteuse.	Après chaque utilisation (ACU)
	Filtrer la graisse au travers d'un filtre mécanique ou d'un filtre à tissu.	
	Nettoyer les paniers, le tamis et la friteuse entière à l'eau chaude et au détergent. Rincer à fond.	
	Une fois la friteuse prête pour utilisation, la remplir de la graisse filtrée et rajouter de la graisse fraîche.	
Mélangeurs	Enlever les résidus, laver, rincer et désinfecter dans la zone de nettoyage de la vaisselle.	ACU
	Nettoyer les supports stationnaires.	
Poêles basculantes	Laver l'extérieur et l'intérieur de la friteuse avec de l'eau chaude et un détergent.	ACU
	Rincer les surfaces à l'eau chaude et à l'aide d'un désinfectant.	
Cuisieur à vapeur	Laver la marmite immédiatement après chaque utilisation.	Tous les jours
	Laver l'intérieur et l'extérieur avec un détergent doux.	
	Rincer à fond et désinfecter.	
Tables chaudes	Nettoyer les casseroles ainsi que les parties supérieures et latérales à l'aide d'un détergent doux, rincer et désinfecter.	ACU
	Retirer toutes les particules résiduelles et vidanger l'eau.	
	Éliminer les dépôts de tartre sur la surface intérieure du bain-marie à l'aide d'un mélange détartrant.	Toutes les semaines

ÉQUIPEMENT	MÉTHODE	FRÉQUENCE
Lave-vaisselle	Ouvrir les robinets de vidange et vider les réservoirs.	ACU
	Nettoyer les tamis et éponger l'excédent d'eau autour de la machine.	
	Frotter avec une brosse les réservoirs intérieurs autour des tuyaux et à l'extérieur.	Après le souper
	Nettoyer les gicleurs et les distributeurs de détergent.	
	Laisser la machine ouverte pour l'aérer.	
	Détartre l'intérieur de la machine	Toutes les semaines
Trancheuse	Débrancher le cordon d'alimentation et démonter.	ACU
	Laver, rincer et désinfecter.	
	Nettoyer le reste de la machine.	
Éplucheurs de légumes	Retirer le couvercle de la trémie et le disque abrasif.	ACU
	Nettoyer à l'eau avec une brosse dure.	
	Rincer et replacer le couvercle et le disque.	
	Nettoyer le collecteur.	
Grille-pain rotatif	Extraire les miettes et nettoyer le plateau.	Après le déjeuner
	Essuyer et nettoyer la surface extérieure.	
Ouvre-boîtes	Laver, rincer et désinfecter.	Tous les jours
	Nettoyer et enlever les débris de la lame.	
Distributeur de jus	Nettoyer les poignées, les robinets, les plateaux perforés, les réservoirs de stockage, les couvercles et toutes les surfaces extérieures.	Après chaque repas (ACR)
Distributeur de lait	Nettoyer et désinfecter toutes les pièces.	ACR
	Essuyer à fond les surfaces intérieures.	
	Nettoyer immédiatement toute éclaboussure.	
Urnes à café	Rincer à l'eau chaude avant l'utilisation.	Toutes les semaines
	Brosser l'intérieur à l'eau chaude.	
	Rincer jusqu'à ce que l'eau soit claire.	
	Nettoyer le robinet et le tuyau conduisant au centre de l'urne.	
	Utiliser un produit pour enlever les taches selon les instructions applicables.	
	Détartre la chemise d'eau tous les mois.	

Appendice 11B – Grille d'évaluation de l'hygiène

Camp/organisation >		DATE	
Remplie par >		HEURE	
TÂCHES		FAIT	Commentaires
1	Les dessus de tables sont propres.		
2	Les contenants à condiments sont propres.		
3	Les planchers sont exempts de débris et de déversements.		
4	Les plateaux d'égouttage des distributrices de boissons sont propres.		
5	La table à vapeur et les aires de service sont propres.		
6	Les aliments chauds servis sur la table à vapeur sont couverts.		
7	Les desserts et les produits alimentaires froids sont correctement présentés et réfrigérés.		
8	Des ustensiles de service appropriés sont placés sur la ligne de service et le buffet.		
	CUISINE		
9	a) Les comptoirs et les zones de préparation sont propres.		
	b) Les planches à découper sont propres.		
	c) Les trancheuses à viande sont propres.		
	d) Les friteuses sont propres.		
	e) Les casseroles, la vaisselle et les ustensiles sont propres.		
	f) Les murs sont propres.		
	g) Le plancher est propre.		
10	Les zones de circulation sont libres d'obstacles.		
11	Les températures du réfrigérateur et du congélateur ont été relevées.		
12	Les salles d'entreposage sont bien organisées et les aliments sont entreposés de façon sécuritaire.		
13	Dans les réfrigérateurs, tous les aliments sont couverts et datés.		
14	Aucun aliment n'est laissé à la température ambiante.		
15	Les contenants à ordures portent un couvercle.		
16	Les poubelles à ordures liquides et solides des zones de préparation des aliments sont vidées fréquemment.		
17	Les moustiquaires des portes sont intactes et les portes sont fermées.		
	PERSONNEL		
18	Les employés portent des uniformes propres.		
19	Les employés portent des filets ou des couvre-chefs.		

Appendice 12 – Mesures sanitaires (OAFIC 34-13)

GÉNÉRALITÉS

1. La propagation de certaines maladies infectieuses peut être attribuée à l'insuffisance des mesures ou des conditions d'hygiène dans les établissements où se fait la manipulation des aliments. Les mesures énoncées dans cette ordonnance visent à prévenir la propagation de ces maladies, et le personnel militaire, les entrepreneurs civils et les employés civils embauchés dans le cadre de la prestation de services d'alimentation dans des établissements du MDN doivent les respecter.

DÉFINITIONS

2. Dans le cadre de cette ordonnance, « personnel des services d'alimentation » désigne les personnes qui sont préposées :

- a. à la manipulation, à la préparation, au service ou à l'entreposage des aliments;
- b. au nettoyage des zones de service ou de l'équipement destiné à distribuer de la nourriture.

CONSTRUCTION

3. Il importe que les édifices soient conçus et construits de façon à ne présenter aucun risque pour la salubrité des aliments et le service afin de maintenir une norme d'hygiène satisfaisante en matière de services d'alimentation. Cela suppose que les locaux soient aménagés de manière que chaque opération dispose de suffisamment d'espace et soit bien isolée des autres, afin que les risques de contamination des aliments soient réduits au minimum.

4. Les planchers doivent être faits d'un matériau lisse, antidérapant, non absorbant et qui ne s'écaille pas et ne pèle pas. Le revêtement du plancher doit recouvrir la base des murs sur au moins six (6) pouces de hauteur. Tout plancher qui se nettoie à grande eau ou sur lequel l'eau se déverse doit être muni d'un avaloir de sol et présenter une pente vers cette évacuation.

5. La surface des murs et des plafonds doit être faite d'un matériau dur, lisse, non absorbant et facilement lavable, offrant une excellente tenue à l'humidité. Les joints doivent être serrés et étanches afin d'empêcher les insectes de pénétrer.

6. Un bon approvisionnement en eau potable, chaude et froide, doit être assuré. Les canalisations de vapeur et la vapeur 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 soit 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 croisé.

7. Les avaloirs de sol doivent être munis d'un siphon et d'un évent, et scellés dans la surface du plancher, et ils doivent être munis de grilles faciles à enlever pour le nettoyage.

8. Tous les locaux des services d'alimentation doivent être bien éclairés. L'annexe A de l'Instruction des Services de santé 40-60 indique les niveaux d'éclairage recommandés pour 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 amovibles 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. Des installations distinctes doivent être prévues pour le personnel masculin et le personnel féminin.

11. Les salles de toilette du personnel doivent être dotées d'un bon approvisionnement en eau chaude et froide, et d'une réserve suffisante de savon, brosses à ongles et serviettes jetables (à moins qu'elles soient pourvues d'un sèche-mains approuvé).

ÉLIMINATION DES DÉCHETS

12. Les déchets d'aliments et les ordures ménagères sont source de contamination et dégagent des odeurs qui attirent les insectes et les rongeurs. Pour que ces déchets soient manipulés, entreposés ou enlevés de manière à prévenir toute contamination et toute nuisance, les mesures ci-après doivent être prises.

- a. Les établissements de services d'alimentation sont munis de salles d'entreposage des déchets réfrigérées, ou encore des salles à ordures bien ventilées et grillagées doivent être mises à la disposition de l'entrepreneur.
- b. Les déchets sont conservés dans des conteneurs étanches, non absorbants, faciles à nettoyer et munis d'un couvercle hermétique. Des sacs à déchets en plastique sont installés dans les poubelles afin de faciliter le nettoyage.
- c. Des installations doivent être prévues pour le lavage et la désinfection des poubelles après chaque usage. Dans la mesure du possible, un lavoir stérilisateur doit être installé pour faciliter l'entretien.

LUTTE ANTIPARASITAIRE

13. La propreté est la garantie la plus sûre contre l'infestation des locaux des services d'alimentation par des insectes ou des rongeurs. Pour parer à la menace d'infestation, il faut porter une attention particulière à l'entretien du bâtiment, à l'élimination des déchets, au nettoyage et à la désinfection, ainsi qu'à l'entreposage des aliments.

14. En plus des mesures décrites aux paragraphes 5, 9, 12, 16, 17 et 26, les mesures suivantes sont prises afin d'éviter toute infestation d'insectes ou de rongeurs.

- a. La propreté est de rigueur partout, y compris dans les coins et derrière les équipements.
- b. Les aliments sont couverts et entreposés convenablement.
- c. Tous les locaux des services d'alimentation doivent être munis de châssis moustiquaire bien ajustés aux fenêtres et de portes-moustiquaire à fermeture automatique pendant la saison des mouches.

15. En cas d'invasion d'insectes ou de rongeurs, les mesures suivantes doivent être appliquées.

- a. Un rappel doit être fait sur l'importance de la propreté. L'utilisation de pesticides n'est efficace que si les lieux infestés sont d'une propreté irréprochable.

- b. Des procédures de lutte antiparasitaire sont appliquées conformément à l'OAFC 34-46 et à l'Instruction des Services de santé 36-03.

ÉQUIPEMENTS ET USTENSILES

16. Tous les équipements et ustensiles doivent être conçus pour pouvoir être facilement nettoyés et doivent être faits de matériaux approuvés, durables et résistants à la corrosion.
17. Les mesures suivantes doivent être prises pour l'installation et l'entretien de l'équipement.
- a. L'équipement fixe doit être scellé au plancher ou monté sur des pattes avec un dégagement minimal de six (6) pouces entre le plancher et la base de l'équipement. Les côtés et l'arrière de l'équipement sont scellés aux murs adjacents ou installés de façon à offrir un dégagement d'au moins huit (8) pouces pour faciliter le nettoyage.
- b. Les tables de préparation des aliments à surface de 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 improvisées en contre-plaqué sont interdites.
18. Il faut remplacer toute la vaisselle en plastique ou en porcelaine ébréchée ou fendue et tous les autres ustensiles de cuisine et pièces d'équipement lourd dont la surface est endommagée, car il serait difficile de les garder stériles. La vaisselle en plastique qui a perdu son lustre doit être remplacée.
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. d'enlever tout débris d'aliments sur les surfaces de cuisson et de gratter et de nettoyer ces dernières chaque jour lorsqu'elles ne seront plus utilisées;
- 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 utilisés pour la nourriture ou les boissons doivent être lavés et stérilisés au moyen de l'une ou l'autre des méthodes suivantes.
- a. Lavage mécanique (lave-vaisselle)
- (1) Enlever tous les restes de nourriture en rinçant les articles ou en les grattant.

- (2) L'eau de lavage doit contenir le détergent fourni par le MDN, et sa température doit être maintenue entre 49 °C (120 °F) et 60 °C (140 °F).
- (3) Faire en sorte que l'eau de rinçage soit maintenue à une température d'au moins 82 °C (180 °F).

b. Lavage manuel

- (1) Normalement, des éviers à trois bassins ou des contenants sanitaires sont fournis. Lorsque l'espace ne permet pas d'installer des éviers à trois bassins, deux éviers à deux bassins peuvent être utilisés avec l'approbation préalable du QGDN/médecin-chef.
- (2) Enlever tous les restes de nourriture en rinçant les articles ou en les grattant.
- (3) Laver les ustensiles dans le premier bassin ou le premier bac, en employant le détergent fourni par l'entrepreneur. L'eau doit être maintenue à une température d'au moins 44 °C (110 °F).
- (4) Si on dispose de trois bassins ou de trois contenants, rincer la vaisselle à l'eau claire dans le deuxième bassin ou le deuxième contenant. L'eau doit être maintenue à une température d'au moins 44 °C (110 °F). Dans un évier à deux bassins, le deuxième bassin est utilisé pour le rinçage à l'eau propre et la stérilisation. La procédure de stérilisation est la même que celle décrite au sous-paragraphe 5.
- (5) Stériliser la vaisselle dans le troisième bassin ou dans le troisième contenant en suivant la procédure décrite ci-dessous.
 - a. Immerger les ustensiles pendant au moins deux (2) minutes dans une solution de chlore d'au moins 100 parties par million (voir le sous-paragraphe c1) ou pendant au moins trente (30) secondes dans une solution d'ammonium quaternaire (voir le sous-paragraphe c2). Dans les deux cas, la température de la solution doit être maintenue à au moins 44 °C (100 °F).
 - b. Placer les ustensiles dans un panier en treillis métallique et les immerger pendant au moins deux (2) minutes dans de l'eau propre à une température d'au moins 82 °C (180 °F).
 - c. Appareils de grande taille et appareils électriques. Les appareils qu'il est impossible de nettoyer conformément aux paragraphes a ou b, comme des appareils de grandes tailles 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.

22. Les produits désinfectants suivants sont recommandés.

- a. Solution de chlore. On peut obtenir une solution contenant 100 ppm (parties par million) de chlore actif en ajoutant une demi-once d'hypochlorite de sodium à 10 % (NNO 6810-21572-1850) à un gallon d'eau tempérée.

- b. Solution 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.

23. Quelle que soit la méthode de lavage utilisée, la désinfection de la vaisselle et des autres ustensiles doit obéir aux normes reconnues d'hygiène publique. La numération sur plaque ne doit pas dépasser 100 bactéries par article lorsque l'analyse est faite selon les règles de la numération sur plaque normalisée, qui utilise la technique de « l'écouvillon ».

24. En règle générale, on peut laisser l'équipement et les ustensiles 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 MANUTENTION DES ALIMENTS

25. 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 employés civils embauchés pour préparer ou manipuler des aliments font l'objet d'un examen conformément à l'O AFC 34-12.
- b. Les membres du personnel des services d'alimentation qui ont un rhume ordinaire, ont mal à la gorge ou souffrent de troubles gastro-intestinaux, d'une éruption cutanée, d'une coupure ou d'une plaie infectée :
 - (1) doivent signaler la situation au responsable des services d'alimentation;
 - (2) ne doivent pas manipuler d'aliments jusqu'à ce qu'ils aient obtenu l'autorisation de reprendre le travail par une autorité médicale.

26. Il est essentiel que le personnel se conforme aux règles d'hygiène personnelle les plus strictes pour éviter toute transmission de maladies infectieuses par des aliments. En vue de se conformer à ces règles, le personnel des services d'alimentation doit observer les règles suivantes.

- a. Lorsqu'ils sont en service, ils doivent porter les survêtements propres fournis pour exécuter les tâches des services d'alimentation. Toutefois, ils ne doivent pas porter cette tenue de travail à l'extérieur de l'établissement des services d'alimentation.
- b. Ils doivent éviter de manipuler les aliments avec leurs mains, et se servir de louches, spatules, pincettes ou cuillères.
- c. Ils doivent s'abstenir de fumer, de se coiffer, de se maquiller et de changer de vêtements dans les locaux des services d'alimentation.
- d. Les employés dont les cheveux arrivent à égalité du col ou au-dessous doivent porter une résille. Les civils barbus préposés à la manipulation des aliments doivent garder leur barbe courte, bien taillée et propre.
- e. Les membres du personnel doivent se laver soigneusement les mains avant de se mettre au travail et aussi chaque fois qu'ils vont à la salle de bain, qu'ils manipulent des aliments crus, qu'ils utilisent un mouchoir, qu'ils toussent ou qu'ils éternuent.

ENTREPOSAGE ET RÉFRIGÉRATION

27. Les aliments qui ne nécessitent pas une réfrigération ou une congélation doivent être entreposés :

- a. dans des locaux propres, bien ventilés et à l'épreuve des rongeurs;
- b. sur des rayons ou des palettes surélevées d'au moins six (6) pouces par rapport au plancher (pour faciliter le nettoyage et la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles).
- c. Dans des emballages intacts ou dans des récipients fermés (pour éviter toute contamination par des insectes).

28. Voici les principes qui s'appliquent à l'entretien de toutes les unités de réfrigération comme les réfrigérateurs domestiques, les chambres de réfrigération, les chambres de surgélation, les tables frigorifiques et les présentoirs à sandwichs.

- a. Les surfaces intérieures, les clayettes et les plateaux doivent être maintenus propres.
- b. Les clayettes, les tablettes et les plateaux doivent être faits de métal résistant à la corrosion.
- c. Les serpentins réfrigérateurs doivent être dégivrés régulièrement, dans les unités qui ne sont pas équipées d'un système de dégivrage automatique.
- d. Maintenir des températures appropriées.
- e. Un thermomètre indicateur doit être placé dans un endroit où il sera facile d'en faire la lecture dans tous les réfrigérateurs, dans toutes les unités de surgélation et dans toutes les armoires réfrigérées vitrées.

29. Les aliments périssables, cuits ou crus, sont entreposés conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaire* lorsqu'ils ne sont pas utilisés dans le cadre de la préparation ou du service d'un repas.

30. 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 maintenus à une température minimum de 60 °C (140 °F). Les restes doivent être refroidis rapidement à une température de 7 °C (45 °F), sommairement couverts pour prévenir la contamination, et entreposés dans le réfrigérateur. La période maximale d'entreposage des restes doit être conforme aux normes recommandées pour l'industrie des services d'alimentation.

Appendice 13 – Facture bimensuelle de l'entrepreneur

Le MDN fournira le modèle de facture à l'entrepreneur. L'entrepreneur produira sa facture sur une base bimensuelle, en présentant chaque demande de services d'alimentation/Prévision du nombre de repas par jour (appendice 10) de manière distincte. Voici un exemple de facture pour le MDN.

FACTURE BIMENSUELLE DE L'ENTREPRENEUR				
NOM DU CAMP OU DE L'ÉTABLISSEMENT :		Services alimentaires – Cuisine de Whitehorse		
N° DU CONTRAT :		N° TPS :		
CODE FINANCIER :		N° DE FACTURE :		
NOM DE L'ENTREPRISE :				
PÉRIODE DE FACTURATION DU :		AU :		
N° de Prévision du nombre de repas par jour	Groupe	Date	Montant brut	TOTAL
201608AH	Cadets	11/08/2016	3 225,00 \$	3 225,00 \$
		-	0,00 \$	0,00 \$
		-	0,00 \$	0,00 \$
		-	0,00 \$	0,00 \$
		-	0,00 \$	0,00 \$
		-	0,00 \$	0,00 \$
TOTAUX :				3 225,00 \$
CRÉDIT				0,00 \$
MONTANT BRUT DU AU TRAITEUR :				3 225,00 \$
TOTAL PARTIEL :				3 225,00 \$
TPS (5 %) :				161,25 \$
TOTAL				3 386,25 \$
				3 386,25 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 14 - Rapports d'incident lié au contrat

Appendice 14A – Catering Contract Incident Report

À : GESTIONNAIRE DE SITE		RAPPORT D'INCIDENT	N°
DATE ET HEURE DU CONSTAT		date>	heure>
CAMP/ORGANIS.		CUISINE	
OBSERVATION(S)>			
OBSERVED BY	NOM	SIGNATURE	RANG/POSTE
		X	
		date>	heure>
REÇU PAR LE DIRECTEUR RÉSIDENT		date>	heure>
SIGNATURE DU DIRECTEUR RÉSIDENT		<i>Une copie est conservée au dossier à</i>	
X			

Appendice 14B – Registre des incidents lié au contrat de services de traiteur

À : GESTIONNAIRE DE SITE		RAPPORT D'INCIDENT	N°
DATE ET HEURE DU CONSTAT		date>	heure>
CAMP/ORGANIS.		CUISINE	
OBSERVÉ(S) PAR	NOM	RANG	POSTE
OBSERVATION(S)>			
Directeur résident informé verbalement/par écrit par		date>	heure>
SIGNATURE		NOM	RANG/POSTE
X			
<i>Copie reçue par</i>			
GESTIONNAIRE RÉSIDENT X		date>	
OBSERVATION DE LA MESURE CORRECTIVE PRISE PAR L'ENTREPRENEUR			
SIGNATURE		NOM	RANG/POSTE
X			
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES DÉCLENCHÉES			
SIGNATURE		NOM	RANG/POSTE
X			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 15 – Liste des coûts pour l'équipement de cuisine

Whitehorse

Menus articles (casseroles, ustensiles, bols, couteaux, etc.) : 40 000 \$

Équipement majeur (fours, cuisinières, conduites de vapeur, lave-vaisselle, etc.) : 450 000 \$

Appendice 16 – Prévission du nombre de rations par année pour 2018

L'utilisation annuelle estimée fournie ci-dessous ne sert qu'à des fins d'évaluation financière et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Appendice 16A – Prévission du nombre de rations pour les services d'alimentation pour 2018

Nombre total de rations				
juin au septembre				17 400
Prévission du nombre total de rations (tous utilisateurs)				17 400

* Repas transportés sont compris dans la prévission du nombre de journées-rations (appendice 16A). Dans le cadre des services d'alimentation pour le Centre d'instruction d'été des cadets de l'Air, environ quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des repas transportés seront des repas du midi.

Appendice 17 – Tableau des allocations alimentaires pour la collation du soir

La collation du soir doit être offerte dans la salle à manger conformément au tableau suivant et selon la portion standard.

TABLEAU DES ALLOCATIONS ALIMENTAIRES POUR LA COLLATION DU SOIR	
Tous les aliments et toutes les boissons qui suivent doivent être offerts en tant que collation du soir.	
Café ou thé, avec crème ou lait et sucre Préparation pour chocolat chaud Préparation pour thé glacé Lait	
Soupe et biscuits soda Pain, tartinades (beurre d'arachide, fromage à tartiner, confiture, etc.)	
Fruits frais (oranges, pommes, poires, bananes, etc.)	
Collations (p. ex. muffins, barres déjeuner, biscuits, barres de céréales)	

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Instructions (seront retirées du marché résultant) :

1. Les soumissionnaires doivent remettre leur offre financière en utilisant les tableaux d'évaluation financière fournis dans la présente annexe.
2. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour chaque période du marché, y compris les années d'option 1 et 2.
3. L'omission de fournir des prix pour une catégorie de services ou pour une période du contrat, ou le fait de ne pas utiliser les tableaux d'évaluation financière fournis ci-dessous, rendra la soumission financière du soumissionnaire irrecevable et elle sera rejetée d'emblée.
4. Les prévisions annuelles estimées ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.
5. Les soumissions financières seront évaluées conformément à la procédure d'évaluation décrite à la Partie 4 de la demande de soumissions.
6. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de recalculer les valeurs soumises dans la colonne Totale multipliée pour que leur soumission financière soit prise en considération.

Les prix doivent être en dollars canadiens et doivent comprendre tous les frais associés à la livraison, à l'expédition, à la main-d'œuvre, au matériel et aux aliments pour toutes les catégories indiquées pour la fourniture d'aliments et de services d'alimentation conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A.

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen de la Prévision du nombre de repas par jour (voir l'appendice 10 de l'annexe A) ou formulaire similaire du MDN.

Les travaux décrits dans la Prévision du nombre de repas par jour doivent être conformes à la portée du contrat et la Base de paiement applicable comme précisé dans le contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de la Prévision du nombre de repas par jour autorisée par le MDN. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une la Prévision du nombre de repas par jour le travail effectué sera à ses propres risques.

Les taxes applicables (TPS/TVH) sont en sus.

Aucuns autres frais ne sont permis.

1. Période du contrat

La période de contrat initiale est de douze (12) mois à partir de la date d'attribution du contrat, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Les travaux devront être réalisés durant la période de juin à septembre inclusivement.

Le prix pour les années d'extension 1 et 2 seront appliqués si l'on exerce cette option en vertu de l'article 7.4.2 de la partie 7 du contrat.

Tableau 1	
Période initiale du contrat :	du _____ au _____ (dates insérées à l'attribution du contrat)
Année d'option 1 :	du _____ au _____
Année d'option 2 :	du _____ au _____

2.0 Valeurs des rations

Les valeurs suivantes s'appliquent à chaque repas compris dans les frais fermes de journées-rations.

	Valeur des rations
Petit déjeuner, dîner et souper	x 1,00
Petit déjeuner seulement	x 0,20
Dîner seulement	x 0,40
Souper seulement	x 0,40

Conformément aux définitions contractuelles, une « ration » comprend également trois (3) collations (pour une journée complète) et inclut la prestation proportionnelle de collations aux personnes qui ne consomment pas une ration entière.

3.0 Frais fermes d'une journée-ration

L'entrepreneur impose des frais fermes pour une journée-ration, lesquels comprennent tous les coûts associés à la prestation et au service du petit déjeuner, du dîner, du souper et de trois (3) collations pour un (1) employé admissible du MDN.

Les frais fermes d'une journée-ration doivent comprendre tous les coûts applicables pour la main-d'œuvre, le transport et les aliments.

Toute fraction d'une journée-ration qui dépasse un niveau de catégorie de nombre de journées-rations sera considérée comme appartenant à une catégorie supérieure. Par exemple, une journée avec un nombre de 50,5 journées-rations sera considérée comme appartenant au niveau 51 à 150 et l'entrepreneur doit facturer en conséquence.

Le pourcentage d'une augmentation de la taille des portions et de la quantité de nourriture, comme l'indique l'article 3.4 de l'annexe A, sera ajouté aux frais fermes d'une journée-ration indiqués ci-dessous suivant la définition des catégories applicables de rations et de rations totales. Consultez l'appendice 9 de l'annexe A pour connaître la catégorie applicable de rations selon le nombre prévu de repas par jour.

Tableau 3	Ration Day Strength Category	Prévisions annuelles Journées-rations estimées 17,400	Frais fermes d'une journée ration (par personne)				Total multiplié (c) * [(d)+(e)+(f)]
			Période du contrat Finissant le _____	Année d'option 1 Finissant le _____	Année d'option 2 Finissant le _____		
	Nombre de journées-rations (a) - (b)	(c)	(d)	(e)	(f)		
	15 - 50	324	\$	\$	\$	\$	\$
	51 - 150	1596	\$	\$	\$	\$	\$
	151 - 250	1651	\$	\$	\$	\$	\$
	251+	13826	\$	\$	\$	\$	\$
3) Total partiel – Journées-rations estimées – Whitehorse							\$

4.0 Frais de main-d'œuvre supplémentaire

Les frais de main-d'œuvre supplémentaire attribuables au temps de préparation supplémentaire et aux heures prolongées ou spéciales sont assujettis aux taux suivants. Ces frais ne s'appliquent pas aux dîners réglementaires.

La main-d'œuvre supplémentaire désigne les employés qui travaillent plus de deux (2) heures lorsque la réception remplace un repas OU tous les employés lorsque la réception entière se déroule en dehors des heures d'exploitation.

Les demandes de main-d'œuvre supplémentaire sont présentées par l'autorité technique du MDN.

Le nombre de serveurs et la durée de la réception seront négociés avec le responsable de l'activité, et les frais qui s'imposent lui seront facturés.

Tableau 4	Prévisions annuelles Nombre estimé d'heures additionnelles	Taux horaire ferme (par personne)		Total multiplié
		Période du contrat Finissant le _____	Année d'option 1 Finissant le _____	
			Année d'option 2 Finissant le _____	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	(c)	(d)	(e)	(f)	(c) * [(d)+(e)+(f)]
	20	\$	\$	\$	\$
4) Total partiel – Frais estimés de main-d'œuvre supplémentaire – Whitehorse					\$

Le prix total évalué :

Le prix total évalué pour Whitehorse pour toute la période du marché (y compris les années d'option 1 et 2) sera la somme des totaux partiels 3) et 4).

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale 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. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées 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 émise à 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 complétées : 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. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) 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.

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.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

3. Assurance tous risque des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est le suivant coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

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*

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) au nom du Canada.

ANNEXE « D » NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS DU MDN

Les produits alimentaires fournis et utilisés pour les prestations de services d'alimentation dans le cadre du présent contrat doivent respecter ou dépasser les spécifications sur la qualité des aliments (SQA) du MDN. Les spécifications sur la qualité des aliments (SQA) du MDN peuvent être téléchargées à partir du site web www.achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sous le numéro de l'appel d'offres E6TOR-13RM06 à E6TOR-13RM37 ou en utilisant les liens fournis ci-dessous.

SQA #	Article	lien	Numéro de la demande de soumissions
2	Bœuf	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6530	E6TOR-13RM06/A
34	Pain et produits de boulangerie	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6529	E6TOR-13RM07/A
26	Beurre et margarine	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6528	E6TOR-13RM08/A
14	Fruits en conserve	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6527	E6TOR-13RM09/A
15	Légumes en conserve	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6526	E6TOR-13RM10/A
36	Céréales	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6525	E6TOR-13RM11/A
19	Fromage	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6524	E6TOR-13RM12/A
28	Café & Thé	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6523	E6TOR-13RM13/A

SQA #	Article	lien	Numéro de la demande de soumissions
33	Condiments & Sauces condimentaires	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6522	E6TOR-13RM14/A
17	Légumes déshydratés	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6521	E6TOR-13RM15/A
16	Fruits séchés	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6520	E6TOR-13RM16/A
1	OEufs et produits d'œufs	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6519	E6TOR-13RM17/A
9	Poisson et produits de la mer	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6518	E6TOR-13RM18/A
37	Farines, mélanges pour gâteaux et mélanges pour crêpes et pour gaufres	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6517	E6TOR-13RM19/A
10	Fruits frais	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6516	E6TOR-13RM20/A
11	Légumes frais	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6515	E6TOR-13RM21/A
12	Fruits congelés	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6514	E6TOR-13RM22/A
13	Légumes congelés	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6511	E6TOR-13RM23/A
35	Jus de fruits	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6513	E6TOR-13RM24/A

SQA #	Article	lien	Numéro de la demande de soumissions
31	Fines herbes et épices	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6512	E6TOR-13RM25/A
29	Crème glacée et sorbet laitier	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6510	E6TOR-13RM26/A
5	Agneau	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6509	E6TOR-13RM27/A
23	Légumineuses (légumineuses à grain)	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6508	E6TOR-13RM28/A
18	Garniture de tarte et fruits à tarte	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6507	E6TOR-13RM29/A
21	Pâtes alimentaires et nouilles	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6506	E6TOR-13RM30/A
30	Garniture de tarte et fruits à tarte	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6505	E6TOR-13RM31/A
4	Porc	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6504	E6TOR-13RM32/A
6	Volaille	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6503	E6TOR-13RM33/A
22	Riz	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6502	E6TOR-13RM34/A
25	Graisses et huiles	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6501	E6TOR-13RM35/A

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SQA #	Article	lien	Numéro de la demande de soumissions
27	Sucres et conserves	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6500	E6TOR-13RM36/A
3	Veau	https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6499	E6TOR-13RM37/A

<https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/search/site/E6TOR-13RM> General Search.

ANNEXE « E » PROGRAMME DE SÉCURITÉ ET DE DÉFENSE ALIMENTAIRE DU MDN

(Voir le document distinct sur le site achatsetventes.gc.ca)

ANNEXE « F » SYSTÈME DE SÉCURITÉ ET DE DÉFENSE ALIMENTAIRE DU MDN

(Voir le document distinct sur le site achatsetventes.gc.ca)

ANNEXE « G » MENU ROTATIF NORMALISÉ NATIONAL (MRNN) DU MDN

(Voir le document distinct sur le site achatsetventes.gc.ca)

ANNEXE « H » LIVRE DE RECETTES DU MRNN DU MDN

(Voir le document distinct sur le site achatsetventes.gc.ca)

FORMULAIRE « A » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX – ATTESTATION

(De la PARTIE 5 de la demande de soumissions)

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

W4295-18C004/A

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

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic254

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-18C004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic254
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE « B » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

(De la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS)

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI)

FORMULAIRE « C » DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
1230 Government St., Victoria, C.-B., V8W 3X4

N° de l'invitation : W4295-18C004/A
