



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre du projet G7 – SERVICES ALIMENTAIRES YQB-QUÉBEC Numéro de référence: 7389497 <u>DATE DE CLÔTURE: 14H00 le JEUDI 17 MAI 2018 (EDT)</u>		
Retourner les soumissions par courriel seulement : Véronique Sabourin Affaires mondiales Canada <u>Veronique.sabourin@international.gc.ca</u>		
Autorité contractante Véronique Sabourin	Numéro de téléphone 418.254.4241	Courriel : <u>Veronique.sabourin@international.gc.ca</u>

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 ET SUR TOUTE FEUILLE CI-ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDIQUÉ(S).

Nom du soumissionnaire/entrepreneur	
Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur	
NAME & TITLE OF THE PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF BIDDER (PLEASE PRINT)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

Contenu

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
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	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
ANNEXE A	16
ÉNONCÉ DES BESOINS	16
ANNEXE B	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C	26
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	26
ANNEXE D	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder les locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévus pour une telle vérification se situent généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation d'accréditation à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca

1.2 Énoncé des travaux

Les 8 et 9 juin 2018, le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 à La Malbaie (Charlevoix). Le Sommet entraînera de grandes exigences pour les représentants du gouvernement, d'Affaires mondiales Canada (AMC) et le personnel du Bureau de gestion des sommets (BGS) jusqu'au déroulement de l'événement du Sommet entre Québec et La Malbaie.

L'objectif de cette exigence consiste à présenter les besoins en termes de services alimentaires pour les différentes clientèles du BGS présentes à l'Aéroport international Jean-Lesage de Québec (YQB). Les services suivants ainsi que tout l'équipement et le personnel connexes devront être offerts en tout ou en partie du 7 au 9 juin 2018.

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.

1.4 Accords commerciaux

Non-applicable.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante 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, seulement les soumissions par courriel seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b. pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et
- c. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

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 2 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



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B).

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques obligatoires et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères Obligatoires	Rencontre ou pas
<p>O1 – L'entrepreneur doit fournir un inventaire d'équipement.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il peut fournir la vaisselle et les couverts requis à l'Annexe A-Énoncé des besoins. (réutilisable, lavable ou recyclable et compostable). Aucun plastique ou dérivé de plastique n'est accepté.</p>	
<p>O2- L'entrepreneur doit fournir une liste de ses employés qui seront employés pour soutenir aux besoins de ce contrat.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il peut fournir une équipe capable de répondre au calendrier et horaire des opérations.</p>	
<p>O3- L'entrepreneur doit fournir des exemples de menus pour</p> <ul style="list-style-type: none"> • petit-déjeuner • déjeuner • diner • collations • rafraichissements <p>L'entrepreneur doit dresser un plan complet des menus tel que requis à l'Annexe A- Énoncé des besoins.</p>	
<p>O4- L'entrepreneur doit démontrer qu'au moins un membre de son équipe est bilingue (français/anglais).</p> <p>L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services en français et en anglais.</p>	

LES PROPOSITIONS NE REpondant pas a toutes les exigences obligatoires seront considérées non acceptables et ne seront pas considérées pour la suite du processus d'évaluation.



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0272T (2010-08-16)

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas, selon la base de paiement (Annexe « B ») sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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 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.

5.1.1 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) (<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.

5.1.2 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) (<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.

5.1.3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

**REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC**

qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

PARTIE 6- EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder les locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévues pour une telle vérification se situe généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation d'accréditation à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca



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 ».

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) (<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

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 9 juin 2018 inclusivement

7.4 Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Véronique Sabourin
Titre : Spécialiste en approvisionnement et contrats
Affaires mondiales Canada
Bureau de gestion des sommets

Téléphone : 418.254.4241
Courriel : veronique.sabourin@international.gc.ca

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

7.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à compléter après l'octroi du contrat)**



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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur (À Complété après l'octroi du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

- a. On entend par prix ferme un prix non rajusté pour l'exécution du contrat, en totalité ou en partie. Du fait que l'entrepreneur doit assumer tous les coûts au-delà ou en deçà du prix ferme, ce type de base de paiement l'incitera à contrôler ses coûts afin de réaliser le maximum de bénéfices. En outre, cette méthode est la moins lourde du point de vue administratif pour les deux parties. Voir la clause [C0207C](#) du guide des CCUA.
- b. Utiliser cette base de paiement pour des achats de biens disponibles dans le commerce ou de services quantifiables lorsque :
 - i. l'entrepreneur a déjà fabriqué le bien ou fourni les services demandés, ou encore des biens ou services similaires, et a suffisamment d'expérience pour permettre d'établir un énoncé des travaux réalistes à partir de spécifications précises;
 - ii. il sera possible d'établir le prix rattaché à l'énoncé des travaux en ce qui a trait à la main-d'œuvre et aux matériaux requis;
 - iii. une estimation réaliste des prix des matériaux, des coûts de main-d'œuvre et des frais généraux qui s'appliqueront durant la période du contrat peut être faite.
- c. Après négociation d'une base de paiement à prix ferme pour un besoin non concurrentiel, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau une soumission de prix reflétant l'entente conclue.
- d. Une clause de contrôle discrétionnaire peut également être incluse dans le contrat, selon le cas, sous réserve de la réception d'une attestation de prix conformément aux clauses [C0002T](#) ou [C0004T](#) ou [C0006T](#) du guide des CCUA.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), 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.

7.5.3 Paiement unique



Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.

7.5.4 T1204-demande directe du ministère client

Clauses du *Guide des CCUA* [A9117C \(2007-11-30\)](#).

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.5.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Attestations et renseignements supplémentaires

7.7.1 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.

7.8 Lois applicables

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

7.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C-Complexité moyenne (2016-04-04) :
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Exigences en matière de sécurité
- f) Annexe D, Instruments de paiement électronique
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à compléter après l'octroi du contrat)

7.10 Exigences en assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer et avoir les permis nécessaires pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Services alimentaires en préparation aux arrivées et départs des participants du G7 qui doivent se dérouler à l'Aéroport international Jean-Lesage de Québec, du 7 au 9 juin 2018.

Introduction

Les 8 et 9 juin 2018, le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 à La Malbaie (Charlevoix). Le Sommet entraînera de grandes exigences pour les représentants du gouvernement, d'Affaires mondiales Canada (AMC) et le personnel du Bureau de gestion des sommets (BGS) jusqu'au déroulement de l'événement du Sommet entre Québec et La Malbaie.

Objectif

L'objectif de cette exigence consiste à présenter les besoins en termes de services alimentaires pour les différentes clientèles du BGS présentes à l'Aéroport international Jean-Lesage de Québec (YQB). Les services suivants ainsi que tout l'équipement et le personnel connexes devront être offerts en tout ou en partie du 7 au 9 juin 2018.

Contexte

Le Canada présidera le Sommet du G7 de 2018. Le Sommet se déroulera à La Malbaie au Québec au Canada. Des employés et des fournisseurs d'AMC seront à YQB pour les arrivées et départs des délégations. En raison des dispositions de sécurité particulières en vigueur pendant l'événement, les employés et fournisseurs devront être nourris dans l'enceinte de l'aéroport où les services de restauration de l'entrepreneur seront servis selon le contrat signé entre AMC et le traiteur.

Nature et portée des services

Les services attendus dans le cadre de ce contrat englobe la planification, l'exploitation, l'entretien et la gestion des déchets et des surplus des services alimentaires offerts aux employés et fournisseurs du Bureau de gestion des sommets présents à l'Aéroport international Jean-Lesage de Québec dans le cadre du Sommet du G7 2018.

Exigences

Dans le cadre du contrat entre les deux parties, cet énoncé des besoins permet de préciser les engagements mutuels et de prévoir la vérification des services ou des dépenses au besoin. Les services alimentaires requis pour la période du 7 au 9 juin se résument ainsi, mais demeurent encore à confirmer :

Sommet 7 au 9 juin 2018

- **3 Repas complets de type buffet dans la salle à déterminer ultérieurement + services de collations et cafés**
Environ 30-40 personnes (employés et fournisseurs)

7 et 8 juin 2018

- **Collations en continue**
Heure et nombre à confirmer (VIP)



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

Exigences de services

Les exigences suivantes devront être respectées :

Services alimentaires : L'entrepreneur devra mettre en place un plan d'approvisionnement qui couvrira la gestion des commandes, le transport et les livraisons, la réception, l'entreposage et la gestion des aliments et des fournitures consommables. L'entrepreneur devra prévoir être en mesure de livrer les services alimentaires dans les mêmes conditions, et ce, même si des circonstances particulières affectant la sécurité, la météo ou les marchandises devaient survenir.

L'entrepreneur est responsable de fournir la totalité des repas, de l'équipement et du personnel nécessaires à la prestation des services alimentaires décrits dans ce document.

Clientèle AMC: Employés, fournisseurs

Services d'entretien :

Selon l'entente prise avec la gestion de l'aéroport, l'entrepreneur sera responsable des services d'entretien de toutes les aires de restauration déterminées dans ce contrat. Dans la mesure du possible, des produits écologiques et biodégradables seront privilégiés.

Ramassage et élimination des déchets :

Dans la mesure du possible et selon l'entente prise avec la gestion de l'aéroport, l'entrepreneur sera responsable de fournir les services complets de compostage, de recyclage et d'élimination efficace, écologique et économique des déchets dans les aires de restauration.



Appendice 1

Exigences en matière de services alimentaires

Un service de repas régulier doit être offert pendant toute la durée des activités du Sommet du G7 2018 à l'Aéroport Jean-Lesage de Québec, du 7 au 9 juin 2018.

1. Services alimentaires (menus, horaires, normes de service,...)

Les repas seront servis à 2 types de clientèle accréditée : les employés et fournisseurs du Bureau de gestion des sommets (7 au 9 juin) auxquels s'ajouteront des invités VIP dans des salons d'accueil (7 et 8 juin).

Aux fins des exigences opérationnelles, l'entrepreneur pourrait être appelé à fournir un service de repas complets à l'extérieur des heures d'opération susmentionnées. Il devra prévoir et maintenir le degré de souplesse nécessaire quant à l'horaire. Le coordonnateur des services alimentaires du BGS s'efforcera de donner un préavis suffisant à l'équipe de restauration de l'entrepreneur afin de lui permettre de répondre à ces exigences.

1.1. Calendrier et horaire des opérations

Les repas seront servis dans des salles aux clientèles identifiées selon un menu conforme aux normes décrites dans ce contrat et déterminé par bons de commandes ultérieurement. L'horaire ci-dessous est sujet à changement selon les heures d'arrivées et départs des vols.

Employés et fournisseurs	7 au 9 juin
	Petit-déjeuner (continental) : 6h30 à 8h30
	Collation : 10 h 15
	Déjeuner (buffet froid) : 12 h à 14h
	Collation : 15 h 30
	Diner (buffet chaud): 18h à 20h00

VIP	7 et 8 juin
	Rafraîchissements : 8h à 22h
	(Horaire à confirmer selon l'horaire des vols)

Service de rafraîchissement en continue : Café, thé, tisanes, eau plate et pétillante, jus de fruits et boissons gazeuses, fruits, viennoiseries, croustilles, barres tendres.

1.2. Normes de services

Les services alimentaires sont offerts sous forme de buffet pour les repas et les collations et devront être livrés dans la zone déterminée. À la demande du BGS et du Groupe Intégré de Sécurité, le camion de livraison de l'entrepreneur pourrait être soumis pour une vérification complète à chaque livraison.



1.3. Planification des menus

L'entrepreneur doit dresser un plan complet des menus pour toute la durée prévue au contrat, et ce, de manière à éviter la répétition et la monotonie du menu. Le cycle de menus approuvé doit être conforme à la disponibilité normale des aliments selon le repas.

Le cycle de menus doit intégrer tous les principes d'une planification efficace des menus, notamment :

- Offrir un choix de plats équilibrés et nutritifs, conformément aux principes du *Guide alimentaire canadien*.
- Offrir une variété d'aliments appétissants, de diverses formes et couleurs.

Les modifications des menus doivent être approuvées par le coordonnateur des services alimentaires désigné du Bureau de gestion des sommets.

Les menus doivent être affichés avant chaque repas et être situés à un endroit bien visible dans chaque aire de restauration, de préférence près des comptoirs où sont servis les repas. Les menus doivent être affichés en français et en anglais.

1.4. Lignes directrices de menu type

Les normes relatives aux services d'alimentation seront énoncées dans les tableaux de l'annexe à venir, et serviront de lignes directrices lors de la planification des menus. Les normes de qualité des produits alimentaires et les portions décrites dans les annexes devront être appliquées.

1.5. Collations

L'entrepreneur devra préparer et offrir des collations selon l'horaire établi. À titre d'exemple, ces collations pourraient comprendre, sans s'y limiter, les articles suivants :

- eau en carafes ou en fontaine
- fruits frais
- crudités
- choix de boissons gazeuses de marque (régulière et diète)
- biscuits
- barres énergétiques
- barres de céréales
- autres collations nutritives
- assortiment de fromages
- craquelins
- choix de lait frais (250 ml) + sans lactose
- choix de jus purs à 100 % (en cannette de préférence ou Tetra Pak)
- choix de café filtre et décaféiné et de thé (équitable ou biologique)

Le choix de la vaisselle, des ustensiles et des contenants devra se faire conformément aux éléments énoncés à la section 2.3 – Vaisselles, ustensiles, contenants et autres emballages.

1.6. Régimes alimentaires particuliers

L'entrepreneur devra tenir compte des régimes alimentaires particuliers associés notamment à des motifs religieux, à des conditions de santé ou aux allergies alimentaires, selon les directives du coordonnateur des services alimentaires désigné du Bureau de gestion des sommets. Par mesure de précaution générale, aucune arachide, noix (sauf emballages individuels) ou fruits de mer ne doivent figurer au menu. Les besoins alimentaires particuliers connus des participants seront transmis à l'entrepreneur une semaine avant le début de l'événement.

1.7. Restrictions et réglementation



L'entrepreneur doit se conformer aux lois fédérales et provinciales, au *Règlement sur les aliments et drogues* du Canada et aux exigences de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) en ce qui a trait à l'acquisition de tout matériel, à moins d'avis contraire reçu par écrit de la part du Bureau de gestion des sommets. L'entrepreneur doit établir une stratégie de gestion des dates de péremption et s'y conformer, de manière à ce qu'aucun aliment périmé ne soit servi.

2. Normes de salubrité, de sécurité et exigences environnementales

2.1. Salubrité et sécurité alimentaires

Au cours de la production et du service des repas, tous les aliments doivent être conservés dans un environnement adéquatement contrôlé.

La manipulation et la conservation des aliments doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.

L'entrepreneur doit assurer en tout temps la propreté, la sécurité et la salubrité de l'ensemble des lieux de préparation des aliments, des zones de service, des aires de repas, des lieux d'entreposage et des endroits connexes, de même que de l'équipement, du mobilier, de la vaisselle, des ustensiles et de tous les autres articles nécessaires connexes, conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.

Les fiches de données de sécurité du *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail* (SIMDUT 2015) de tous les produits de nettoyage et produits chimiques utilisés doivent être affichées dans le lieu de travail. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit privilégier les produits de nettoyage écologiques et biodégradables.

L'entrepreneur doit remédier rapidement à tout problème de non-conformité à son programme de formation sur la sécurité professionnelle dans les services d'alimentation, notamment la manipulation des produits de nettoyage et des produits chimiques.

2.2. Contrôles environnementaux

L'entrepreneur doit appliquer les lois, les règlements et les exigences à l'échelle fédérale, provinciale et municipale en matière de protection environnementale. En cas de modification des lois ou des règlements sur l'environnement au cours de la période visée par le contrat, l'entrepreneur est tenu de se conformer aux lois et aux règlements qui entrent en vigueur. Il doit prendre toutes les mesures raisonnables afin de réduire autant que possible l'incidence, sur l'environnement, de l'exploitation de ses installations de restauration. L'entrepreneur doit collaborer avec les employés du Bureau de gestion des sommets, des ministères concernés et des autorités locales en vue d'optimiser les gains d'efficacité et de limiter autant que possible l'utilisation des ressources naturelles. Il doit consigner et déclarer, au coordonnateur des services de repas, tous les faits entourant un accident de travail, un déversement ou des dommages survenus dans l'environnement.

2.3. Vaisselles, ustensiles, contenants et autres emballages

- a) Pour les repas offerts en salle à manger, la vaisselle et les couverts doivent être réutilisables et lavables ou recyclable et compostable sur approbation du BGS.
- b) Concernant les boissons, privilégier les jus en bouteille de verre, en cannettes ou Tetra Pak et les boissons gazeuses en cannettes.



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

Aucun plastique ou dérivé de plastique n'est accepté. Les produits oxo-dégradables, oxo-biodégradables ou recyclables ne sont pas acceptés.

Le ou les contenants, la vaisselle et les ustensiles doivent être 100% compostable. Les produits 100% compostables acceptés sont les suivants : les bioplastiques tels que les polymères polylactiques (PLA), le bambou, le carton et le papier purs à 100% ou le palmier.

Sur demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir, avant la fin du contrat le détail et les preuves de commandes/factures concernant les contenants, la vaisselle et les ustensiles qui seront utilisés pour les repas à emporter lors de l'événement.

2.4. Surplus alimentaires

L'entrepreneur devrait, dans la mesure du possible, offrir gratuitement ses surplus alimentaires à la collectivité. L'entrepreneur est responsable de s'assurer de l'hygiène et de la salubrité des aliments offerts. Sur demande du Canada, avant la fin de l'événement, le fournisseur devra fournir minimalement l'information suivante concernant ses dons alimentaires: quantités estimatives données, nombre de cueillettes, types d'aliments offerts.

2.5. Utilisation des équipements

L'utilisation de tout l'équipement doit être conforme aux instructions du fabricant et aux guides d'utilisation. Sur demande du BGS, l'entrepreneur doit fournir un calendrier d'entretien préventif pour tout l'équipement de préparation des aliments utilisés dans ses cuisines.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble des installations et de l'équipement utilisé pour ses services alimentaires soit protégé et entretenu adéquatement, de manière à assurer la prestation continue du niveau de service prévu et à prévenir la détérioration des installations et de l'équipement. Lorsque l'équipement ne peut plus être préparé de façon économique, l'entrepreneur doit procéder à la remise en état ou au remplacement nécessaire de l'équipement ou de l'unité mobile afin d'assurer la prestation continue des services escomptés durant la période prévue au contrat.

Les instructions du fabricant, les guides d'utilisation ou les procédures opérationnelles réglementaires doivent être à la disposition du personnel dans le milieu de travail. L'entrepreneur doit corriger rapidement tout problème relevé, à la satisfaction du coordonnateur du service de repas et de tout représentant du gouvernement en matière de services d'alimentation. Tous les membres du personnel des services d'alimentation qui utilisent l'équipement de ces services doivent avoir reçu des instructions concernant la façon appropriée d'utiliser l'équipement. Tous les membres du personnel doivent porter, dans l'aire de travail, de l'équipement de protection individuelle (EPI) tel que des gants de cuisine, des gants protecteurs en maille de métal et des tabliers à fonction particulière. L'EPI doit être en bon état et en quantité suffisante et il incombe à l'entrepreneur de le fournir.

2.6. Uniformes et hygiène des employés

L'entrepreneur doit fournir aux employés, des uniformes conformes aux normes de l'industrie de l'alimentation, y compris de l'équipement de protection individuelle, au besoin, et les moyens nécessaires pour assurer l'hygiène personnelle au travail.

Par souci pour la santé et la sécurité des clients, l'entrepreneur doit veiller à ce que des quantités suffisantes d'uniformes propres, de même style et appropriés soient à la disposition de tous les membres du personnel qui travaillent dans les aires de préparation et de service des aliments, afin qu'ils puissent en porter de nouveaux chaque jour. Il doit aussi veiller à fournir suffisamment de tabliers et de couvre chefs pour qu'il soit possible de les remplacer quand ils sont sales. Des quantités suffisantes de gants jetables doivent également être fournies. L'hygiène personnelle doit être assurée conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires. Tous les membres du personnel des services d'alimentation doivent porter des uniformes et des couvre-chefs propres. Des produits pour le lavage des mains doivent toujours être à la disposition du personnel des services d'alimentation. Tout le personnel doit avoir à sa disposition, pour le



nettoyage, de l'équipement approprié, en bon état et en quantités suffisantes dans l'aire de travail, tel que des gants et des bottes de caoutchouc. Lorsqu'un problème est relevé, l'entrepreneur doit y remédier dans les quatre heures, conformément aux lois applicables et à la satisfaction du responsable technique et des représentants officiels concernés. Le personnel des services d'alimentation doit avoir une apparence soignée et être facilement reconnaissable comme faisant partie de l'équipe des services alimentaires de l'entrepreneur.

2.7. Gestion du nettoyage et de l'hygiène des sites

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un plan de gestion du nettoyage et de l'hygiène conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, et veiller à ce que ses employés respectent les exigences d'hygiène personnelle et professionnelle pendant toute la durée de leur quart de travail. Le plan doit prévoir, à tout le moins, des périodes de nettoyages régulières.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations et l'équipement, y compris les aires d'entreposage, respectent les normes du Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires en matière de propreté et d'assainissement; veiller à ce que toutes les aires sous sa responsabilité soient exemptes de vermine et de ravageurs; fournir les certificats d'étalonnage et d'entretien des appareils de réfrigération, des fours à micro-ondes et conventionnels; fournir au personnel des installations sanitaires et un vestiaire adéquats et distinct de ceux qui sont offerts à la clientèle; voir au nettoyage de la totalité des installations, de l'équipement et des espaces de rangement; et fournir le matériel, les produits chimiques et l'équipement nécessaires pour le nettoyage requis. Toutes les aires doivent être entretenues conformément à la norme établie dans le Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires.

3. Gestion des denrées et du matériel

3.1. Approvisionnement en denrées alimentaires

Les denrées alimentaires utilisées dans la préparation de tous les repas et des rafraîchissements doivent être conformes aux normes d'achat énoncées dans les normes en vigueur du gouvernement, le cas échéant. En l'absence de telles normes, l'entrepreneur doit acheter des denrées alimentaires conformes aux normes de « bonne » qualité établies pour les Services d'alimentation du gouvernement. L'entrepreneur doit gérer une chaîne d'approvisionnement alimentaire sûre afin de garantir la fiabilité et la sécurité de ses sources d'approvisionnement; assurer la liaison avec les fournisseurs de denrées alimentaires de manière à ce que les denrées commandées et reçues répondent aux normes de qualité du secteur de l'alimentation au Canada et qu'elles soient à la satisfaction des clients et du coordonnateur du service de repas. L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible de s'approvisionner à partir de sources locales de denrées alimentaires.

3.2. Livraison de la nourriture sur le site de l'aéroport

La livraison doit se faire dans des conditions permettant d'éviter toute contamination et d'assurer le maintien des températures adéquates conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires pour leur distribution subséquente.

3.3. Approvisionnement en matériel consommable

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des articles consommables requis afin de respecter toutes les exigences. Ces articles comprennent, entre autres, les produits de nettoyage, le papier consommable et papiers d'emballage. Les stocks doivent suffire à répondre aux besoins des services d'alimentation pendant toute la durée de l'événement.



3.4. Autre matériel requis

L'entrepreneur doit fournir tout autre matériel requis, l'équipement de santé et sécurité au travail nécessaire à la prestation des services de repas, notamment : la vaisselle de porcelaine, les ustensiles (non-jetables), les contenants pour les repas de type boîte à lunch, s'il y a lieu et l'équipement de protection connexe. La vaisselle et les ustensiles doivent être disponibles en quantité suffisante afin de répondre aux besoins pendant toute la durée d'une période de repas.

En cas de bris ou de stocks insuffisants, les pièces et les matériaux de remplacement nécessaires doivent être d'une qualité égale ou supérieure (selon le rapport qualité prix) à celle des pièces ou du matériel d'origine à moins d'indication contraire de la part du coordonnateur des services alimentaires du BGS. La qualité de ces pièces et de ce matériel doit être égale ou supérieure à celle des stocks initiaux (selon le rapport qualité-prix).

4. Écologisation et gestion des surplus et déchets

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la supervision, de la main d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires à la récupération des matières recyclables et à l'élimination des déchets, de manière efficace et économique.

L'entrepreneur doit assurer le ramassage, le traitement et l'élimination des matières recyclables et des déchets dans les aires de services.

4.1. Équipement

L'ensemble de l'équipement fourni doit être maintenu dans un état optimal; les bacs doivent être identifiés clairement (recyclage, poubelle, etc.).

4.2. Fréquence du ramassage

Les bacs doivent être vidés lorsque pleins.

4.3. Élimination

Les déchets de la zone de ramassage doivent être éliminés conformément aux règlements municipaux et aux règlements environnementaux en vigueur à l'aéroport.

5. Équipement standard et supplémentaire

L'entrepreneur doit fournir et entretenir l'équipement, les menus articles de cuisine et les outils à main pour la livraison et le service des repas sur le site.

Il doit fournir de l'équipement fiable et de qualité pour la prestation des services d'alimentation et en assurer l'entretien et la réparation nécessaires. Cela comprend l'éventail courant d'équipement de services d'alimentation en milieu d'établissement de qualité et tout l'équipement mobile ou portatif nécessaire pour les services d'alimentation. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement soit utilisé, entretenu et réparé conformément aux directives du fabricant; prévenir toute répercussion sur la capacité de production associée à l'équipement et aux installations des services d'alimentation; veiller à ce que la totalité des installations et de l'équipement principal des services d'alimentation soit comprise dans le plan d'entretien préventif; établir et présenter rapidement les demandes d'exécution de travaux pour tout élément de l'équipement ou des installations des services d'alimentation ayant besoin de réparation, et assurer un suivi; présenter immédiatement les demandes d'exécution de travaux pour la réparation de l'équipement; assurer un suivi des demandes d'exécution de travaux afin que celles-ci soient priorisées et que la réparation soit effectuée rapidement, dans la mesure du possible.



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

5.1. Équipement supplémentaire

L'entrepreneur est responsable de fournir l'équipement supplémentaire nécessaire aux services alimentaires tels que décrits dans le présent contrat (frigos, fontaines à eau, nappes, etc.).

6. Main-d'œuvre

6.1. Embauche et formation du personnel des services alimentaires

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel possèdent au moins les qualités minimales requises pour exécuter leurs fonctions respectives. Le gestionnaire, son remplaçant et au moins un membre du personnel de service qui interagit directement avec le personnel du Bureau de gestion des sommets doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais. Les membres du personnel des services d'alimentation doivent avoir une apparence soignée et être facilement reconnaissables en tant que membres de l'équipe des services d'alimentation de l'entrepreneur. Un effectif approprié doit être prévu pour les services d'alimentation, en fonction du volume d'activité.

6.2. Gestion des équipes de services alimentaires

L'entrepreneur doit affecter adéquatement la main-d'œuvre en fonction de la fluctuation du volume d'activité; offrir, surveiller et améliorer constamment tous les services requis, ainsi que gérer et superviser l'ensemble de la main-d'œuvre et veiller à son bien-être, en s'assurant que des ressources suffisantes sont disponibles pour respecter toutes les obligations contractuelles; veiller à ce que ses employés travaillent dans un environnement sûr et sécuritaire.

7. Réunion de démarrage

Une fois le contrat octroyé, une rencontre de démarrage aura lieu entre l'équipe des services alimentaires du BGS et l'entrepreneur retenu pour la réalisation du contrat.



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le prix unitaire de chaque item doit inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé des besoins, incluant l'équipement, la main d'œuvre requise, la livraison et le ramassage, l'entretien, les uniformes, les déplacements et les frais administratifs.

Item	Prix unitaire	Quantités estimatives*	Total
Menu Petit-déjeuner (continental)	_____ \$	120	_____ \$
Menu Déjeuner (type buffet froid)	_____ \$	120	_____ \$
Menu Diner (type buffet chaud)	_____ \$	120	_____ \$
Collations	_____ \$	40	_____ \$
Rafraichissements	_____ \$	60	_____ \$
Total (excluant les taxes)			_____ \$

Valeur de la proposition financière pour les services alimentaires YQB-Québec 7389497	_____ \$
--	----------



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder les locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévus pour une telle vérification se situent généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation d'accréditation à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca



Date de clôture 17-05-2018

Heure 14:00 EDT

REFERENCE NO.:7389497
G7- SERVICES ALIMENTAIRES YQB-
QUÉBEC

ANNEXE D

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;