

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Services de traiteu - Sud-ouest de	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3027-188142/A	Date 2018-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client W3027-188142	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-031-7559
File No. - N° de dossier TOR-8-41039 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Schmidt, Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur tor031
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2058 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 31 CBG G4 Sup 701 Oxford St E. - Bldg. 134 London Ontario N5Y4T7 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE– CONCURRENTIELS - OFFRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. OFFRE À COMMANDES	14
6.1 OFFRE	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	17
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE	17
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
6.14 LOIS APPLICABLES.....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT	18
6.4 PAIEMENT	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	20

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	20
ANNEXE « A »		21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		21
ANNEXE « B »		35
BASE DE PAIEMENT		35
ANNEXE « C »		40
OFFRE ACOMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....		40
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES		41
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		41
ANNEXE D		42
ASSURANCES		42
ANNEXE E		45
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES.....		45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (i) Le ministère de la Défense nationale (MDN), le 31e Groupe-brigade du Canada (31 GBC) et l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) ont besoin de services de traiteur pour desservir tout le sud-ouest de l'Ontario, de Windsor à Niagara Falls, au fur et à mesure de leurs besoins.
- (ii) Au total, on prévoit attribuer six (6) offres à commandes individuelles et régionales (OCIR), soit une (1) pour chaque région indiquée ci-après avec la valeur en dollars prévue (TVH comprise).

 Région 1 - Windsor, Cedar Springs et Chatham – 282 500 \$
 Région 2 - London, St. Thomas, Stratford et Port Stanley – 395 500 \$
 Région 3 - Sarnia – 84 750 \$
 Région 4 - Cambridge, Guelph Kitchener, Waterloo, - 113 000 \$
 Région 5 - Hamilton, Burlington, Grimsby, St. Catharines, Welland – 254 250 \$
 Région 6 - Brantford, Simcoe – 56 500 \$
- (iii) Ces OCIR couvrent une période allant du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019 avec deux périodes optionnelles d'un an.

-
- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (v) La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Ancien fonctionnaire– concurrentiels - offre

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (Deux (2) exemplaires papier)
Section II : Offre financière (une (1) exemplaire papier)
Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) exemplaire 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.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Conseil d'administration

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

#	Critères techniques obligatoires	Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouve l'information exigée dans leur offre.
1	À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit posséder au moins deux ans d'expérience attestée du secteur des services de traiteur. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails liés à l' <u>historique</u> et à l' <u>historique de son entreprise</u> avec sa soumission.	_____ N° de page/section
2	Le soumissionnaire doit montrer que tous les employés travaillant dans le cadre de ce besoin ont réussi le cours <i>Canadian Food Handler Certification</i> (accréditation des manipulateurs d'aliments canadiens), offert par le Canadian Institute of Food Safety, ou un cours équivalent. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit faire une demande d'équivalence à l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. Seul le responsable technique du ministère de la Défense nationale peut reconnaître l'équivalence et seule l'autorité contractante peut la confirmer au soumissionnaire.	_____ N° de page/section
3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de la prestation de services de traiteur en décrivant au moins un (1) contrat où il a fourni des services d'une portée et d'une ampleur similaires à ceux énoncés dans le présent besoin. Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit, à la clôture des soumissions, accompagner sa soumission de l'information suivante : i. Nom et coordonnées du client ii. Période du contrat iii. Nombre de repas servis	_____ N° de page/section
4	Le soumissionnaire doit se trouver dans un rayon de 100 km par voie terrestre (distance mesurée par Google Maps) des zones indiquées de la région en question.	_____ N° de page/section
5	Le soumissionnaire doit fournir un menu proposé pour une période de 7 jours incluant le Déjeuner, le Dîner et le Souper.	

	Le menu proposé doit respecter les normes décrites à l'Annexe 1 – Annexe A.	N° de page/section
--	---	--------------------

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix;

4.1.2.2 L'offrant doit soumettre des prix pour tous les articles pour la période ferme et les périodes optionnelles conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les prix aux fins d'évaluation doivent être fournis pour tous les articles pour les régions faisant l'objet de la soumission;

4.1.2.3 Chaque région est évaluée séparément;

4.1.2.4 Pour chaque région, le prix utilisé dans l'évaluation sera les prix calculés pour la période ferme et les périodes optionnelles établis en multipliant le nombre estimé de personnes par repas (colonne A) par le prix ferme par repas (colonne B) (colonne A x colonne B = colonne C) conformément à l'annexe B, Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3027-188142/A

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

W3027-188142

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41039

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1 septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1 décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1 mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1 juin au 30 août.

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 septembre 2018 au 31 août 2019.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires pour 1 année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeff Schmidt

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C

Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2058

Télécopieur : 905-615-2058

Courriel : jeff.schmidt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Utilisateurs désignés

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

- a) G4
- b) G4 Alimentation
- c) G4 Appro
- d) G4 Ops
- e) Personnel désigné par le G4 ou le QG 31 GBC pour une période précise.
- f) Unité régionale de soutien aux cadets/Officier de logistique

6.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné doit créer une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou d'un bon de commande électronique.

L'utilisateur désigné doit faire parvenir le document au titulaire de l'offre à commandes, par télécopieur ou par courriel, au plus tard sept jours civils avant la date à laquelle les services sont requis. Le titulaire de l'offre à commandes pourrait refuser les commandes passées après ce délai de sept (7) jours civils.

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

Le délégué de la cellule G4 doit autoriser toute modification à la commande avant que celle-ci soit attribuée au titulaire de l'offre à commandes et qu'il l'accepte

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75 000 \$ (taxes applicables incluses).

6.11 Limitation financière – totale

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;

- g) l'Annexe « C », Offres à commandes - établissement des rapports;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

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

6.14 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 septembre 2018 au 31 août 2019.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement- prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme des commandes individuelles. 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.

6.4.3 Paiement unique

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

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

6.5 Instructions pour la facturation

- 6.5.1 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
 - c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés; et
 - d) La facture doit indiquer la quantité et le prix unitaire ferme pour chaque article commandé.

6.5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

6.6 Assurance – exigences particulières

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes \(2011-05-16\) A9062C](#)

[Marchandises excédentaires \(2006-06-16\) B7500C](#)

[Livraison de produits réfrigérés ou congelés \(2007-11-30\) D0014C](#)

[Inspection et estampillage \(2007-11-30\) D3007C](#)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le 31^e Groupe-brigade du Canada (31 GBC) et l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) ont besoin de services de restauration pour desservir tout le sud-ouest de l'Ontario, de Windsor à Niagara Falls, au fur et à mesure de leurs besoins.

2. Fréquence de fourniture des services

Bien que, pour la plupart, les commandes subséquentes à la présente convention d'offre à commandes (COC) soient appelées à survenir de septembre à juin, l'entrepreneur doit être disponible toute l'année. Il doit d'autre part être en mesure de fournir les services tous les jours de la semaine car, en majorité, les commandes passées de septembre à juin coïncident avec l'instruction de fin de semaine de la Réserve de l'Armée de terre. Pendant les périodes d'urgence provinciale, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir sans interruption, pour s'acquitter de son obligation de soutien, des services de traiteur pendant une période pouvant atteindre trois semaines.

3. Fourniture de personnel

L'entrepreneur doit assurer la présence de personnel qualifié, tant pour la gestion que pour les autres tâches, pour garantir la prestation efficace de tous les services alimentaires que lui commande le ministère de la Défense nationale.

Les repas du personnel de l'entrepreneur leur sont fournis aux frais de ce dernier.

4. Fourniture de matériel

Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout le matériel jugé nécessaire pour accomplir toute la gamme des tâches qui lui sont confiées. L'entrepreneur ne peut utiliser ni les cuisines, ni les comptoirs de service, ni aucun autre équipement de cuisine ou de service du ministère de la Défense nationale.

5. Précisions sur les repas

5.1 Capacité

L'entrepreneur doit servir au moins de 100 personnes par repas, sauf en période de pointe, où il peut être appelé à servir 220 personnes par repas.

5.2 Taille des portions

La taille des portions et/ou les quantités des sacs-repas, pour toutes les unités, que doit fournir l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de l'appendice 1.

Tous les condiments doivent être fournis en emballage individuel pour prévenir la contamination croisée.

5.3 Menus

L'entrepreneur doit, dès l'attribution de la commande permanente, fournir un menu structuré selon un cycle de sept jours comprenant le déjeuner, le dîner et le souper, qui sera examiné par le G4 Personnel du quartier général (QG) du 31 GBC et/ou par l'URSC. Les menus doivent être cycliques pour ne pas se répéter sans cesse, pour assurer le respect des normes de qualité et pour garantir que le même repas ou menu n'est pas proposé toutes les fins de semaine. Quand l'entrepreneur accepte une commande, il doit soumettre le menu qu'il compte servir pendant toute la durée de la commande. Si la commande vise une durée de plus de sept jours, l'entrepreneur n'a à soumettre qu'un menu cyclique de sept jours.

- a. L'entrepreneur doit fournir toutes les exigences diététiques et religieuses demandées dans la section instructions spéciales de la commande;
- b. Soyez conscient de ce qui est inscrit dans le Manuel de Service Alimentaire, car l'entrepreneur pourrait transporter de la nourriture supplémentaire en cas d'urgence;
- c. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les éléments sont conformes aux guides alimentaires du Canada.

5.3.1 Menu du déjeuner

Le menu du déjeuner doit comprendre :

- 2 gros œufs par personne, des crêpes à l'américaine/du pain doré (deux crêpes ou tranches par consommateur);
- 2 types de viande cuite (1 de bœuf, 1 de porc – la saucisse de poulet est acceptable);
- 4 types de pain;
- 3 types de céréales en emballage individuel (1 par consommateur);
- 2 types de lait en emballage individuel (1 par consommateur);
- 3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud);
- 3 types de jus pur à 100 % (2 de fruits et 1 de légumes; aucune boisson avec sucre ajouté);
- de l'eau embouteillée – 1 bouteille par consommateur;
- 3 types de fruits frais – 1 fruit par consommateur;
- du fromage – 30 grammes par consommateur;
- 4 types de yogourt en emballage individuel;
- des condiments :
 - a. 2 types de tartinade (beurre ou margarine);
 - b. 5 variétés de confiture/gelée, miel, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce piquante, sauce pour viande (selon le repas servi);
 - c. sucre, édulcorant, colorant à café et mini-berlingots.

5.3.2 Menu du dîner et du souper

Le menu du dîner et du souper doit comprendre :

- 1 type de soupe;
- 2 types de viande cuite (dont une option n'est pas du porc si pareille option est mentionnée lors de la communication de la commande);
- 1 choix de plat principal végétarien (si c'est prévu lors de la commande);
- 1 choix de pâtes alimentaires ou de féculents;
- 1 légume cuit;
- des salades : 2 types de salade cuisinée et 1 type de légume-feuille;
- 3 types de fruits frais – 1 fruit par consommateur;
- 4 types de pain;
- 3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud – en saison);
- 3 types de jus (2 de fruits, 1 de légumes, aucune boisson avec sucre ajouté);

de l'eau embouteillée – 1 bouteille par consommateur;
 2 types de lait en emballage individuel – 1 par consommateur;
 des desserts : 2 desserts préparés, 2 cuits au four, 4 types de yogourt (nota : les barres de céréales ou autres ne sont pas acceptables);
 des condiments :
 a. 2 types de tartinade (beurre ou margarine);
 b. 5 variétés de confiture/gelée, miel, ketchup, margarine/beurre, mayonnaise, moutarde, sauce piquante, sauce pour viande (selon le repas servi);
 c. sucre, édulcorant, colorant à café et mini-berlingots.

5.3.2.1 Barbecue (au souper seulement)

Le MDN peut demander que le souper prenne la forme d'un barbecue. Le MDN soulignera cette demande sur le document de commande.

L'entrepreneur doit fournir un menu de barbecue, pour le souper, satisfaisant aux exigences de menu du souper énoncées ci-dessus au paragraphe « Menu du dîner et du souper ».

5.3.3 Sacs-repas

Les repas en sac doivent comprendre :

l'emballage;
 2 sandwiches, garnis de 90 g de viande ou de 110 g de garniture mélangée chacun, sur pain blanc ou de blé entier, chaque sandwich proposant une option différente de viande tranchée avec fromage et beurre. (**Nota.** Ne servir par temps chaud aucun sandwich contenant de la mayonnaise);
 1 jus de fruit (en berlingot);
 1 bouteille d'eau;
 1 pouding ou 1 dessert gélatiné (avec cuillère en plastique);
 un dessert : biscuits ou carrés;
 des bâtonnets de légumes (carottes, céleri, poivrons);
 des cornichons;
 1 œuf à la coque (si la température le permet);
 1 fruit frais;
 des condiments :
 a. trempette pour les bâtonnets de légumes;
 b. sachets de sel et de poivre pour l'œuf à la coque;
 c. 2 emballages de mayonnaise, de moutarde ou d'une autre tartinade, selon le sandwich servi.

Nota. La taille des portions et/ou les quantités destinées aux sacs-repas doivent être conformes aux portions et quantités énoncées pour les dîners dans l'appendice 1 à l'annexe A.

5.3.4 Collations

Les collations doivent comprendre les éléments suivants.

L'objet des collations consiste à fournir un supplément alimentaire aux employés du MDN et aux membres des Forces canadiennes (FC) qui se livrent à un entraînement rigoureux ou qui accomplissent des tâches physiquement exigeantes. Si la commande le prévoit, l'entrepreneur doit laisser sur place des collations de sorte que les groupes du MDN et les unités des FC puissent se servir eux-mêmes. Ces collations seront constituées de ce qui suit :

1 pain par groupe de 10 consommateurs;

2 types de biscuits en emballage individuel – 2 emballages par consommateur;
3 jus de fruit (en berlingot) par consommateur;
1 fruit frais (orange ou pomme) par consommateur;
1 couteau en plastique par consommateur;
des condiments en emballage individuel :
a. du beurre d'arachides – 2 emballages par consommateur;
b. cinq variétés de confiture/gelée, miel – 3 emballages par consommateur;
c. du fromage à tartiner – 2 emballages par consommateur.

5.4 Transport

L'entrepreneur doit livrer les repas qu'il sert de manière à garantir le maintien des températures adéquates. Les températures appropriées de conservation des repas chauds sont énoncées dans la publication de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires (ACRSA) intitulée *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services* (2003).

5.5 Service

Tous les repas doivent être servis par le personnel de service, qui doit porter des gants et un couvre-chef jetables ainsi qu'un tablier. Les couvre-chefs portés avant et après le service ne sont pas autorisés. Les militaires qui désirent prêter main-forte au service doivent observer les mêmes règles.

5.6 Zone de service

Le personnel du service de traiteur doit s'assurer de la propreté des aires de service avant de procéder à la mise en place et une fois le service terminé.

5.7 Validation du service

Le personnel du service de traiteur doit avoir en mains la liste des unités desservies, avec mention d'un point de contact et de son numéro de téléphone et du nombre de personnes à servir par commande. Cette liste est essentielle, car il est possible que l'entrepreneur-traiteur desserve plusieurs unités ou événements au même endroit.

5.8 Heures des repas

Selon les besoins et au moment précisé, l'entrepreneur doit servir des repas jusqu'à concurrence de trois repas par jour. Les heures normales de service des repas sont les suivantes, mais elles sont sujettes à changement selon les exigences de l'instruction :

déjeuner : de 6 h 30 à 8 h inclusivement;
dîner : de 11 h à 13 h inclusivement; le dimanche de 10 h 30 à 13 h 30 inclusivement;
souper : de 16 h 30 à 18 h inclusivement.

L'entrepreneur sera avisé, lors de la communication de la commande, de toute modification des heures ci-dessus. Les horaires de repas sont sujets à changement, le retard d'une (1) heure augmente les coûts de main-d'œuvre pour le traiteur et entraîne des frais supplémentaires.

5.9 Style du service

L'entrepreneur fournira un service de cafétéria (de type buffet) pendant les heures de service mentionnées.

5.10 Hygiène et salubrité

L'entrepreneur doit respecter les lignes directrices du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (ACRSA, 2003) et démontrer que tous les employés chargés de la préparation et de la manipulation des aliments ont suivi un cours professionnel pour manipulateurs d'aliments acceptable aux yeux des autorités sanitaires provinciales.

Le chargé de projet se réserve le droit de mener des inspections inopinées de contrôle de la qualité des zones de préparation des aliments, installations d'entreposage, zones de service alimentaire de l'entrepreneur, ainsi que de son personnel, pour confirmer le respect des lignes directrices du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (ACRSA, 2003). Ces inspections seront menées soit par un inspecteur qualifié des Services d'alimentation, soit par un représentant de la médecine préventive du MDN.

6. Règlement des plaintes

Les services fournis au MDN, aux FC ou à l'URSC dans le cadre du présent marché peuvent donner lieu à des inquiétudes légitimes qu'il est possible de signaler à l'entrepreneur pendant qu'il est sur place. Celui-ci doit alors s'efforcer de régler sur-le-champ les problèmes à l'origine de ces préoccupations, ce qui constitue pour lui une saine pratique d'affaires. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de donner une suite satisfaisante à une plainte, il doit communiquer avec le chargé de projet pour que lui soient désignées les préoccupations précises soulevées par le MDN, les FC ou l'URSC. Toutes les préoccupations et plaintes soulevées par le MDN, les FC ou l'URSC donneront lieu à la production, par le chargé de projet, d'un rapport d'incident lié à la prestation. Une copie de chacun de ces rapports sera transmise à l'autorité contractante.

7. Annulation d'une commande

Si le chargé de projet doit annuler une commande, il peut le faire sans encourir de sanction financière pour autant que l'entrepreneur soit avisé de l'annulation au moins 48 heures avant la date à laquelle les services étaient requis. Si le chargé de projet annule la commande moins de 48 heures avant la date prévue de prestation des services, le MDN lui doit le coût total de la commande. Malgré cette disposition, les commandes peuvent être annulées dans la période de 48 heures précédant le moment prévu de la prestation des services sans que le MDN n'encoure de pénalité financière si le chargé de projet et l'entrepreneur s'entendent mutuellement sur l'annulation. L'avis d'annulation peut être donné verbalement ou par téléphone; d'une façon comme de l'autre, il doit être confirmé par écrit.

8. Incapacité de fournir les services demandés

Si l'entrepreneur est incapable de fournir les services et qu'il en avertit le chargé de projet au plus tard trois jours ouvrables avant la date prévue de prestation, les repas non fournis ne lui sont pas payés mais l'annulation n'a pas d'effet négatif sur l'évaluation de son rendement.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'offrir un repas dans les 60 minutes suivant l'heure convenue, le chargé de projet se réserve le droit de prendre d'autres dispositions pour obtenir les repas que l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur n'est pas payé pour les repas qu'il n'a pas fournis selon la commande. S'il avertit le chargé de projet, le MDN, les FC ou l'URSC destinataires des services dès qu'il est clair que le repas sera retardé, il n'est pas tenu compte de ce retard dans l'évaluation de son rendement.

9. Transport et entreposage

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de transport liés à la prestation de services alimentaires. Les aliments nécessitant réfrigération doivent être conservés avec de la glace ou dans des contenants isothermes. Les aliments chauds doivent être transportés dans des contenants isothermes capables de

maintenir la température de conservation des aliments chauds indiquée dans le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* (ACRSA, 2003). L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sur place sont munis de thermomètres pour aliments de qualité et qu'ils ont été formés à leur utilisation. L'entrepreneur ne doit pas avoir plus d'un repas à un point de livraison à une heure donnée.

10. Régions

Des unités de la Réserve sont établies dans tout le sud-ouest de l'Ontario, de St. Catharines à Guelph et à Windsor; l'URSC se trouve à London. Pour tenir compte de facteurs comme la distance, la durée de déplacement, les intempéries, les coûts régionaux et, surtout, la qualité, la salubrité et la présentation des aliments, le chargé de projet a établi les régions suivantes pour les services alimentaires, afin que chaque région ait ses propres entrepreneurs-traiteurs :

- 10.1 Région 1 – Windsor, Cedar Springs, Chatham;
- 10.2 Région 2 – London, St. Thomas, Stratford, Port Stanley;
- 10.3 Région 3 – Sarnia;
- 10.4 Région 4 – Cambridge, Guelph, Kitchener, Waterloo;
- 10.5 Région 5 – Hamilton, Burlington, Grimsby, St. Catharines, Welland;
- 10.6 Région 6 – Brantford, Simcoe.

10.1 Lieux

Les repas seront servis dans les lieux indiqués ci-dessous, bien que le chargé de projet puisse, à l'occasion, demander que les services soient fournis dans d'autres endroits dans les limites des régions concernées.

RÉGION N°	ZONE DANS LA RÉGION	UNITÉ(S)	ADRESSE
1	Windsor	<ul style="list-style-type: none"> Essex and Kent Scottish Regiment (E & K Scot) Windsor Regiment (Windsor R) 31^e Bataillon des services (31 Bon Svc) 	Manège militaire et Centre de formation de la police Major FA Tilston (VC) 4007, rue Sandwich Windsor (Ontario) N9A 6N4
		<ul style="list-style-type: none"> Navire canadien de Sa Majesté Hunter (NCSM Hunter) 	960, avenue Ouellette Windsor (Ontario) N9A 1C6
	Cedar Springs	<ul style="list-style-type: none"> Champ de tir et secteur d'entraînement Cedar Springs 	8510, rue Water Cedar Springs (Ontario) N0P 1P0
	Chatham	<ul style="list-style-type: none"> Compagnie A, Essex and Kent Scottish Regiment (Cie A, E & K Scot) 	Manège militaire de Chatham 280, chemin Bloomfield Route rurale 5 Chatham (Ontario) N7M 5J5

RÉGION N°	ZONE DANS LA RÉGION	UNITÉ(S)	ADRESSE
2	London (casernement Wolseley)	<ul style="list-style-type: none"> • 31^e Bataillon des services (31 Bon Svc) • 4^e Bataillon, The Royal Canadian Regiment (4 RCR) • 1st Hussars (1 H) • Quartier général du 31^e Groupe-brigade du Canada (QG 31 GBC) • 23^e Ambulance de campagne London (23 Amb C London) • Unité régionale de soutien aux cadets London (URSC London) 	701, rue Oxford Est London (Ontario) N5Y 4T7
		<ul style="list-style-type: none"> • Navire canadien de Sa Majesté Prévost (NCSM Prévost) 	19, rue Becher London (Ontario) N6C 1A4
	St. Thomas	<ul style="list-style-type: none"> • 31^e Régiment du Génie de combat (31 RGC) 	Manège militaire de St. Thomas 40, avenue Wilson St. Thomas (Ontario) N5R 3R2
	Stratford	<ul style="list-style-type: none"> • Compagnie T, 4^e Bataillon, The Royal Canadian Regiment (Cie T, 4 RCR) 	Manège militaire de Stratford 80, rue Waterloo Stratford (Ontario) N5A 4A9
	Port Stanley	<ul style="list-style-type: none"> • Hangar à bateaux du Navire canadien de Sa Majesté Prévost (NCSM Prévost) 	Marina de Port Stanley 286, chemin Carlo Port Stanley (Ontario) N5L 1J1
3	Sarnia	<ul style="list-style-type: none"> • Escadron C, 1st Hussars (Esc C 1 H) 	Manège militaire Major G.H. Stirret 574, rue Confederation Sarnia (Ontario) N7T 2C3
4	Cambridge	<ul style="list-style-type: none"> • Royal Highland Fusiliers of Canada (RHFC) 	Manège militaire Colonel J.A. McIntosh DSO 1, place Valour Cambridge (Ontario) N1R 3P1
	Guelph	<ul style="list-style-type: none"> • 11^e Régiment d'artillerie de campagne (11 RAC) 	Manège militaire de Guelph 7, rue Wyndham Sud Guelph (Ontario) N1H 4C4
	Kitchener	<ul style="list-style-type: none"> • Compagnie B, Royal Highland Fusiliers of Canada (Cie B, RHFC) 	Manège militaire Bgén Walter Bean OBE 350, avenue East Kitchener (Ontario) N2M 5C9
	Waterloo	<ul style="list-style-type: none"> • 48^e Escadron du génie, 31^e Régiment du génie de combat (48 EG, 31 RGC) 	Manège militaire de Waterloo 500, chemin Parkside Unité B8 Waterloo (Ontario) N2L 5V4

RÉGION N°	ZONE DANS LA RÉGION	UNITÉ(S)	ADRESSE
5	Hamilton	<ul style="list-style-type: none"> Royal Hamilton Light Infantry (RHLI) Argyll and Sutherland Highlanders of Canada (A & S H of C) 11^e Batterie, 11^e Régiment d'artillerie de campagne (11 Bie, 11 RAC) 31^e Régiment des transmissions 	Manège militaire John Weir Foote VC 200, rue James Nord Hamilton (Ontario) L8R 2L1
		<ul style="list-style-type: none"> 31^e Bataillon des services (31 Bon Svc) 23^e Ambulance de campagne (23 Amb C) Navire canadien de Sa Majesté Star (NCSM Star) 	Casernement Hamilton de la Réserve des Forces canadiennes 650, rue Catherine Nord Hamilton (Ontario) L8L 4V7
	Burlington	<ul style="list-style-type: none"> Compagnie C, Royal Hamilton Light Infantry (Cie C, RHLI) 	3230, rue Fairview 2 ^e étage Burlington (Ontario) L7N 3H5
	Grimsby	<ul style="list-style-type: none"> Champ de tir Winona 	656, chemin Winston Grimsby (Ontario) L3M 4E8
	St. Catharines	<ul style="list-style-type: none"> Lincoln and Welland Regiment (Linc & Welld R) 10^e Batterie, 56^e Régiment d'artillerie de campagne (10 Bie, 56 RAC) 	Manège militaire de la rue Lake 81, rue Lake St. Catharines (Ontario) L2R 5X3
	Welland	<ul style="list-style-type: none"> Compagnie C, The Lincoln and Welland Regiment (Cie C, Linc & Welld R) 	459, promenade Prince Charles Welland (Ontario) L3B 5X1
6	Brantford	<ul style="list-style-type: none"> 56^e Régiment d'artillerie de campagne (56 RAC) 	Manège militaire Sgt William Merrifield VC 18, avenue Brant Brantford (Ontario) N3T 3G5
	Simcoe	<ul style="list-style-type: none"> 69^e Batterie, 56^e Régiment d'artillerie de campagne (69 Bie, 56 RAC) 	Manège militaire Sgt Frederick Hobson VC 10, rue Robinson Simcoe (Ontario) N3Y 1W8

11. Autres exigences

Sauf stipulation contraire, l'entrepreneur doit fournir dans chaque emplacement tout le matériel nécessaire, ou souhaitable, pour s'acquitter de ses responsabilités, soit notamment, mais pas exclusivement, des véhicules de livraison, des stations chaudes mobiles, le linge de table, la verrerie, la vaisselle, la coutellerie, les ustensiles et les menus articles de rigueur. Les articles jetables sont acceptés, sauf les verres de styromousse.

Le 31 GBC et le détachement de London de l'URSC s'en remettent à l'expérience et à la compétence de l'entrepreneur pour la détermination du caractère approprié de ce matériel en vue de la prestation d'une manipulation et d'un service sûrs, efficaces et esthétiquement agréables des aliments. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est, en tout temps, propre, en ordre et en état de bonne hygiène.

L'entrepreneur doit enlever des aires de préparation et de service tous les déchets et rebuts directement associés aux services de traiteur, et ce, immédiatement après le service de chacun des repas. Les déchets accumulés peuvent être entreposés en lieu sûr jusqu'à leur enlèvement, à la fin de chaque journée, du site du service alimentaire. L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement des déchets des propriétés du MDN et il a l'obligation de connaître toutes les exigences municipales pertinentes à l'enlèvement des déchets et de s'y conformer.

12. Matières dangereuses

L'entrepreneur n'introduit ni produits chimiques ni matières dangereuses sur les propriétés du MDN, sauf s'ils sont nécessaires aux services d'alimentation. Les matières et produits de cette nature sont transportés, étiquetés, utilisés, entreposés et éventuellement enlevés dans le respect de toutes les lois applicables. L'entrepreneur, en outre, fournit pour ces matières et produits des fiches signalétiques qu'il remet à l'officier – Services d'alimentation (O Svc Alim) du camp avant leur transport, utilisation ou entreposage sur les lieux. L'entrepreneur assure la conformité à tout système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ou à toute loi pertinente de même nature qui s'applique aux services alimentaires et il réserve, sur les lieux, des emplacements spécifiques et adéquats où il dépose les fiches signalétiques.

Appendice 1 à l'annexe A

A. Modèle de repas standard admissible

I. Modèle de repas ordinaires

1. Déjeuner
Jus Fruit Plat du déjeuner Viande pour déjeuner ou substitut Fromage ou yogourt Féculent pour déjeuner Légumes pour déjeuner Produit panifié Deux boissons Condiments/Fruits en conserve
2. Dîner
Soupe Plat principal au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes alimentaires, plat à la carte ou sandwich Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit panifié Trois boissons Condiments
3. Souper
Soupe Plat principal au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes alimentaires ou plat à la carte Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit panifié Trois boissons Condiments

II. Repas transportés

Repas chauds

Les repas chauds transportés doivent être produits à l'aide d'aliments que le déplacement n'affecte pas et qui peuvent être conservés à la température requise pendant une période raisonnable dans des contenants approuvés par les FC. Une carte où figurent le nombre d'articles, le poids ou le volume de la portion (p. ex. : côtelette de porc – 1; pommes de terre à l'anglaise – 2; biscuits – 2) doit accompagner chaque repas. **Les aliments et le matériel doivent être préparés selon les stipulations de la directive sur les repas transportés énoncée au chapitre 7.**

Déjeuner	Dîner et souper
Même modèle que pour les repas ordinaires	Soupe Plat principal protéiné Féculent Légume Salade verte, salade de chou ou légumes crus assortis Fruit frais Un dessert cuisiné ou cuit au four Pain ou petit pain et beurre ou margarine Deux boissons Condiments convenant au menu

Nota. La quantité du plat principal protéiné et du choix de féculent doit être, dans le cas des repas transportés, **supérieure de 10 %** à cette quantité pour un plat principal + féculent servi dans la salle à manger.

Repas froids (y compris les boîtes-repas de vol)

Boîte-déjeuner	Dîner et souper en boîte-repas
1 fruit (1 fruit ou 175 ml de fruits en conserve) 1 jus (250 ml) Céréales en emballage individuel + 250 ml de lait 2 œufs Viande pour déjeuner (45 g), fromage (30 g) ou yogourt (175 ml) 2 produits panifiés pour déjeuner (Nota. Au moins un de ces produits panifiés doit être multigrain ou de blé entier.) Condiments	2 sandwiches, dont un garni de viande tranchée solide (90 g de viande comptant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion) et un garni d'une garniture mélangée (110 g de garniture) Ou 1 sandwich garni d'une garniture mélangée de thon, de saumon, d'œuf, etc. (110 g de garniture) Ou 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 assiette froide de viandes tranchées et/ou solides et 2 petits pains (90 g de viande) (Nota. Au moins un des produits panifiés doit être multigrain ou de blé entier.) Salade de légumes ou légumes crus assortis (125 ml) (Nota. S'il s'agit d'une salade de riz, de pâtes ou de pommes de terre, fournir également une portion de légumes.)

<p>Nota. Un sandwich roulé pour déjeuner (115 grammes) peut remplacer l'œuf, la viande pour déjeuner et le produit panifié.</p>	<p>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 de taille conforme à la norme de taille des portions 1 lait et 1 jus (250 ml chacun). On peut remplacer le lait par un jus supplémentaire d'une variété différente. Nota. Les boissons gazeuses en cannette et les eaux embouteillées ne sont pas permises. 1 article supplémentaire à emporter (p. ex. : une barre céréalière, un sachet de noix, une portion de fromage ou un emballage de craquelins) Nota. Les croustilles ne sont pas permises.</p>
--	---

Norme de taille des portions

Norme de taille des portions	
Déjeuner	
Œufs, gros	2 par personne
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kilo, cru)
Saucisses	2 par personne (12/500 g, crues)
Crêpes à l'américaine	2 louches (90 ml chacune) de pâte à frire
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait	
- chaudes	175 ml (cuites) plus 125 ml de lait
- froides	emballage individuel ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissant	1 par personne (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	

Norme de taille des portions	
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 (darnes, filet)	150 g (cru)
Poisson (enrobé de pâte)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Casserole	300 g (cuite) (louche de 250 ml)
Pâtes alimentaires avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich club	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g, cru)
Hot dog	80 g (2 par personne si 40 g chacun ou 1 par personne si 80 g chacun)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de longueur)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
garniture à sandwich – en salade	110 g
garniture à sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée pour assiette froide	90 g
Féculents (pommes de terre, riz, pâtes alimentaires)	125 g (cuits), c'est-à-dire 2 cuillerées de 125 ml ou 2 louches n° 16
Légumes	90 g (cuillerée de 125 ml)

Norme de taille des portions	
Salade	Bol de 15 cm (6 po) ou assiette de 20 cm (8 po)
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins frais/fruits des champs/fruits en tranches	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Dessert gélatiné	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm X 5 cm X 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 carré (5 cm X 5 cm X 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuit (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne / Petit gâteau	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
Boissons	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, substitut non laitier)	250 ml
Boissons aux fruits	250 ml
Boisson gazeuse	250 ml
Boisson chaude	250 ml

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaire fermes en dollars canadiens incluant le salaire du personnel, le carburant, les frais de livraison, les frais de transports et d'entreposage, l'enlèvement des déchets et les autres frais généraux. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Au moment de l'attribution des offres à commandes, tout le texte en italique sera supprimé dans l'annexe B, ce qui comprend les colonnes Nombre estimé de personnes par repas, Prix calculé et Coût évalué.

Une évaluation des prix des soumissions sera effectuée en utilisant le prix ferme par repas et le nombre estimé de personnes par repas (quantités estimées). Les quantités estimées sont utilisées à titre indicatif à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie d'utilisation réelle.

NOTA : Afin de tenir compte de facteurs comme la distance, le temps de déplacement et les conséquences liées à une météo défavorable, ainsi que la qualité, la sûreté et la présentation des aliments, il est recommandé que l'offrant présente son ou ses offres pour les régions pour lesquelles le site de préparation des aliments n'est pas situés à plus de 60 minutes et à plus de 100 km en voiture des zones indiquées au sein de la région en question.

Des services pourraient être requis pour plus d'une région/événement par week-end, c'est pourquoi les offrants ne devraient présenter une offre que pour les régions pour lesquelles ils peuvent ou veulent offrir leurs services.

Période ferme, année 1 : du 1 septembre 2018 au 31 aout 2019
Période optionnelle 1, année 2 : du 1 septembre 2019 au 31 aout 2020
Période optionnelle 2, année 3 : du 1 septembre 2020 au 31 aout 2021

Région	Description des repas	Nombre estimé de personnes par repas par année (colonne A)	Période 1, Année 1 Prix ferme par repas (colonne B1)	Période ferme, année 1 Prix calculé Colonne C1 = (AxB1)	Période Optionnelle 1, année 2 Prix ferme par repas (colonne B2)	Période optionnelle 1, année 2 Prix calculé Colonne C2 = (AxB2)	Période Optionnelle 2, année 3 Prix ferme par repas (colonne B3)	Période optionnelle 2, année 3 Prix calculé Colonne C3 = (AxB3)
Région 1:								

[illegible]

Région	Description des repas	Nombre estimé de personnes par repas par année (colonne A)	Période 1, Année 1 Prix ferme par repas (colonne B1)	Période ferme, année 1 Prix calculé Colonne C1 = (AxB1)	Période Optionnelle 1, année 2 Prix ferme par repas (colonne B2)	Période optionnelle 1, année 2 Prix calculé Colonne C2 = (AxB2)	Période Optionnelle 2, année 3 Prix ferme par repas (colonne B3)	Période optionnelle 2, année 3 Prix calculé Colonne C3 = (AxB3)
Région 3: Sarnia	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Dîner	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Souper	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	BBQ Souper	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Repas à emporter	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Supplémentaire entre les repas	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix calculé			année 1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Région	Description des repas	Nombre estimé de personnes par repas par année (colonne A)	Période 1, Année 1 Prix ferme par repas (colonne B1)	Période ferme, année 1 Prix calculé Colonne C1 = (Ax B1)	Période Optionnelle 1, année 2 Prix ferme par repas (colonne B2)	Période optionnelle 1, année 2 Prix calculé Colonne C2 = (Ax B2)	Période Optionnelle 2, année 3 Prix ferme par repas (colonne B3)	Période optionnelle 2, année 3 Prix calculé Colonne C3 = (Ax B3)
Région 4:				\$	\$	\$	\$	\$

Cambridge, Guelph, Kitchener, Waterloo	Déjeuner	130	\$					
	Dîner	130	\$		\$		\$	
	Souper	130	\$		\$		\$	
	BBQ Souper	130	\$		\$		\$	
	Repas à emporter	130	\$		\$		\$	
	Supplémentair e entre les repas	130	\$		\$		\$	
Prix calculé			année 1	\$	Periode optionnelle 1, année 2	\$	Periode optionnelle 2, année 3	\$

Région	Description des repas	Nombre estimé de personne s par repas par année (colonne A)	Période 1, Année 1 Prix ferme par repas (colonne B1)	Période ferme, année 1 Prix calculé Colonne C1 = (AxB1)	Période Optionnelle 1, année 2 Prix ferme par repas (colonne B2)	Période optionnelle 1, année 2 Prix calculé Colonne C2 = (AxB2)	Période Optionnelle 2, année 3 Prix ferme par repas (colonne B3)	Période optionnelle 2, année 3 Prix calculé Colonne C3 = (AxB3)
Région 5 Hamilton, Burlington, Grimsby, St. Catharines, Welland	Déjeuner	130	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Dîner	130	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Souper	130	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	BBQ Souper	130	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Repas à emporter	130	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Supplémentair e entre les	130	\$	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE « C »

OFFRE ACOMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1 septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1 décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1 mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1 juin au 30 août.

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

Le rapport peut être présenté dans un format créé par l'entrepreneur à partir de rapports générés par un système et doit contenir l'information suivante :

1. Numéro de l'offre à commandes
2. Dates de la période du rapport
3. Région
4. Numéro de la commande subséquente
5. Description des repas
6. Nombre de repas
7. Montant

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE D

ASSURANCES

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. 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.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1 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.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

-
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE E**ATTESTATIONS ADDITIONNELLES****1. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes****1.1 Conseil d'administration**

Conformément à la Section 1. Dispositions relatives à l'intégrité – offre, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

Nom de l'administrateur - _____ Position - _____

1.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.