



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Quartier général de la Défense nationale
Direction – D Maj Proc 7
Aux soins de : Kim Seguin
Par courriel au :
Kim.Seguin@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

**14h00 heure normale de l'Est (HNE)
On: – le : 11 mars 2019**

Title – Titre Services d'alimentation pour l'Op Nunaliut 2019	Solicitation No. – N° de l'invitation W8484-199426
Date of Solicitation – Date de l'invitation Le 28 janvier 2019	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Kim Seguin par courriel au Kim.Seguin@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone ____-____-____	FAX No. – N° de fax ____-____-____
Destination See herein.	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.2 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.9 LOIS APPLICABLES	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
ANNEXE "A"	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....	22
MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE	22
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A.....	23
PORTIONS STANDARDS.....	23
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A.....	24
ALIMENTS ET BOISSONS POUR LES COLLATIONS DU SOIR.....	24
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A.....	25

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SATISFACTION PAR RAPPORT AUX REPAS.....	25
APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A.....	26
CALENDRIER DES SERVICES D'ALIMENTATION PRÉVUS	26
ANNEXE "B"	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Entente sur les revendications territoriales globales

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

- Convention définitive des Inuvialuit

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

L'exigence est soumise aux dispositions des accords commerciaux suivants : L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange canadien (ACLE), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCJ), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (APFCA), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECE) et l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 2.d de l'article 05, « Présentation des soumissions », est supprimée et remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

L'article 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

L'article 06, « **Soumissions déposées en retard** », est supprimé en entier.

Le texte de l'article 07, « **Soumissions retardées** », est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur ou Connexion postal**;est supprimé.

Le texte de l'article 13, **Communications en période de soumission**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de l'article Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de l'article 20, « **Renseignements supplémentaires** », est supprimé.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels dont la taille excède cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » renvoie à 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » désigne 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 a une

incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni 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 recevant une pension

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci--après pour préparer la copie papier de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir 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).

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

Si l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

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 seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- 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

	Exigences obligatoires	Satisfait	Ne satisfait pas
TO1	<p>Le soumissionnaire doit clairement montrer qu'au cours des cinq dernières années, il a offert des services d'alimentation à un grand groupe dans une région éloignée.</p> <p>On entend par grand groupe un groupe qui comprend au moins 50 personnes.</p> <p>On entend par région éloignée un endroit qui est situé à plus de 100 km d'un centre urbain (Statistique Canada définit une région urbaine « comme une région ayant une concentration démographique d'au moins 1 000 habitants et une densité de population d'au moins 400 habitants au kilomètre carré », comme Inuvik, T.N.-O., par exemple).</p>		
TO2	<p>Le soumissionnaire doit accompagner sa soumission d'un plan présentant la façon dont il offrira ses services. Ce plan doit comprendre, au minimum, les détails concernant le moment où la nourriture sera servie, le nombre de personnes qui peuvent être nourries à chaque repas (déjeuner et souper) et l'horaire des repas (s'il y a lieu).</p>		
TO3	<p>Le soumissionnaire doit accompagner sa soumission d'un menu cyclique d'une semaine offrant de la variété.</p> <p>Voici ce qu'on entend par variété :</p> <p>Déjeuner Des œufs cuits d'une façon qui ne se répète pas plus de deux fois par semaine (p. ex., omelette de l'Ouest, œufs brouillés, œufs pochés, etc.); Des viandes ou substituts qui ne se répètent pas plus de quatre fois par semaine (p. ex., bacon, saucisses, jambon, etc.).</p> <p>Souper Des choix de soupe qui ne se répètent pas plus de deux fois par semaine; Des choix d'entrée, de pâtes, de repas à la carte ou de féculent qui ne se répètent pas plus de deux fois par semaine; Des choix de légumes cuits qui ne se répètent pas plus de deux fois par semaine;</p>		

	Des choix de dessert qui ne se répètent pas plus de trois fois par semaine.		
TO4	Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission la date à laquelle il peut commencer à fournir ses services.		

4.1.2 Évaluation financière

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée à l'Annexe « B »

4.2 Méthode de sélection

Les soumissions doivent respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarées recevables. Le soumissionnaire dont la proposition sera jugée conforme et la moins coûteuse se verra octroyer un contrat.

Afin de tenir compte de la valeur des services d'alimentation au 16 mars 2019 ou le plus près de cette date possible, le calcul suivant servira à évaluer le prix ferme global proposé par les soumissionnaires, aux fins d'évaluation seulement, dans le but de déterminer le prix le plus bas.

- a) Tout soumissionnaire qui se conformera et proposera une date de début du 16 mars 2019 verra son offre globale réduite de 20% aux fins de comparaison des coûts.
- b) Tout soumissionnaire conforme qui propose une date de début du 17 mars 2019 verra son offre globale réduite de 15% aux fins de comparaison des coûts.
- c) Tout soumissionnaire conforme qui propose une date de début du 18 mars 2019 verra son offre globale réduite de 10% aux fins de comparaison des coûts.
- d) Tout soumissionnaire qui se conforme et propose de commencer le 19 mars 2019 verra son offre globale réduite de 5% aux fins de comparaison des coûts.

Nota : Ce calcul ne servira qu'à des fins de comparaison. Les tarifs contractuels respecteront les soumissions.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas ou ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 avril 2019 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 3 avril 2019.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

- Convention définitive des Inuvialuit

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Kim Seguin
Titre : Agent d'approvisionnement principal
Organisation : Ministère de la défense nationale
Direction : D Maj Proc 7
Adresse : 101, rue Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Téléphone : _____
Adresse de courriel : Kim.Seguin@forces.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 accomplir du travail dépassant la portée du contrat ou qui n'est pas prévu, en réponse à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique (**À préciser dans le contrat subséquent**)

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse de courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (**À préciser dans le contrat subséquent**)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Adresse de courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (**à préciser dans le contrat subséquent**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7.4 Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture ne soient exécutés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ALIMENTATION POUR L'OP NUNALIVUT 19 À TUKTOYAKTUK, T.N.-O.

1. Portée

1.1. But

Dans le cadre du soutien à l'opération NANOOK NUNALIVUT 2019 (Op NA-NU 19), la Force opérationnelle interarmées (Nord) [FOIN] doit obtenir des services d'alimentation du 16 mars au 3 avril 2019, à Tuktoyaktuk, dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.), afin de soutenir le personnel qui mène des opérations à proximité.

1.2. Contexte

L'Op NA-NU 19 est un exercice de souveraineté dans l'Extrême-Arctique qui vise à montrer la capacité des Forces armées canadiennes (FAC) à travailler dans des conditions hivernales difficiles en région éloignée, et à améliorer leur capacité à intervenir dans toutes sortes de situations dans le Nord du Canada. Elle permet aussi aux FAC de soutenir de manière fructueuse la recherche scientifique dans l'Arctique et de démontrer l'interopérabilité dans le Grand Nord avec les alliés militaires et d'autres institutions du gouvernement du Canada.

Étant donné la nature de l'Op NA-NU 19 se déroulant à Tuktoyaktuk, la FOIN doit obtenir des services d'alimentation.

2. Documents pertinents

2.1. Les pratiques de manutention, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au *Guide de salubrité des aliments* de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), ainsi qu'au code de bonne pratique applicable du gouvernement fédéral, provincial ou territorial en matière de salubrité des aliments. Voici les sites Web de l'ACIA et du *Guide de salubrité des aliments* :

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

2.1.2. *Guide de salubrité des aliments* : <http://www.inspection.gc.ca/food/non-federally-registered/safe-food-production/guide/eng/1352824546303/1352824822033>

2.1.3. Ordre des métiers de l'Ontario : <https://www.collegeoftrades.ca/fr/liste-des-metiers-dans-le-secteur-des-services>

2.2. Exemples d'aliment kasher et halal

2.3. Des exemples d'aliment kasher et halal sont donnés sur page Web de l'organisme Gordon Food Service, à <https://www.gfs.com/en/ideas/eating-according-to-religious-practices-kosher-and-halal> (en anglais seulement).

3. Définitions

3.1. Compagnon ou compagne d'apprentissage ou bien personne considérée comme telle : Personnes ayant acquis les connaissances et les compétences relatives à un métier, à

une autre profession ou à un corps de métier, ces connaissances étant attestées par les autorités provinciales ou territoriales. (Définition de l'Ordre des métiers de l'Ontario dans les Normes de formation par l'apprentissage pour cuisinier/cuisinière, code de métier 415A).

- 3.2.** Compagnon cuisinier/compagne cuisinière : Personnes ayant acquis les connaissances et les compétences relatives au métier de cuisiner, ces connaissances étant attestées par les autorités provinciales ou territoriales.

4. Exigences

4.1. Exigences générales

- 4.1.1.** Les Forces armées canadiennes (FAC) doivent obtenir des services d'alimentation comprenant un déjeuner, un souper et une collation du soir pour chaque journée prévue au calendrier, pour 125 personnes. Le service de traiteur doit comprendre tous les approvisionnements habituellement fournis par un service d'alimentation, tels que les couverts, les assiettes et les serviettes, ainsi qu'une salle à manger. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel de cuisine est bien formé et qu'il possède les bonnes certifications. Les repas doivent être fournis dans un seul lieu, par un entrepreneur unique. Il est acceptable de servir un même repas en plusieurs temps, mais non dans des lieux différents.

4.2. Tâches générales à exécuter

- 4.2.1.1.** Offrir un service de style cafétéria pour le déjeuner et le souper (buffet);
- 4.2.1.2.** Fournir des collations et de la soupe en soirée en vue d'un libre-service. Les FAC fourniront des contenants isothermes pour l'entreposage des aliments chauds;
- 4.2.2.** Le service doit être offert conformément au *nota 2* (Heures des repas), à l'appendice 5, *Calendrier des services d'alimentation prévus*.

4.3. Lieu, dates et quantités

- 4.3.1.** Le service de traiteur doit être offert dans un seul lieu, soit dans le hameau de Tuktoyaktuk;
- 4.3.2.** Le service de traiteur est requis pour le souper du 16 mars jusqu'au déjeuner du 3 avril 2019 inclusivement, pour 125 personnes. Voir l'appendice 5, *Calendrier des services d'alimentation prévus*.

4.4. Exigences techniques

- 4.4.1.** L'entrepreneur doit offrir le service de traiteur de style cafétéria/buffet conformément au modèle de repas standard admissible fourni à l'appendice 1 de cette annexe. Le client obtient son repas au comptoir de service et à différentes stations de libre-service. À la fin du repas, le client rapporte sa vaisselle à un point de dépôt ou, dans le cas de la vaisselle jetable, à un endroit désigné pour les déchets.
- 4.4.2.** L'entrepreneur doit fournir un menu cyclique d'une semaine présentant les repas offerts aux membres des FAC à la cafétéria pendant la durée du contrat. Ce menu doit être varié tout au long de la semaine. Voici ce qu'on entend par variété :
- 4.4.2.1.** Déjeuner : Des œufs cuits d'une façon qui ne revient pas plus de deux fois par semaine (omelette de l'Ouest, œufs brouillés, œufs pochés, etc.); et des viandes ou substituts qui ne reviennent pas plus de quatre fois par semaine (bacon, saucisses, jambon, etc.).

- 4.4.2.2. Souper : Des choix de soupe qui ne reviennent pas plus de deux fois par semaine; des choix d'entrée, de plat protéiné, de pâtes, de repas à la carte et de féculent qui ne reviennent pas plus de deux fois par semaine; des choix légumes cuits qui ne reviennent pas plus de deux fois par semaine; et des choix de dessert qui ne reviennent pas plus de trois fois par semaine.
- 4.4.3. Les portions standards pour les repas se trouvent à l'appendice 2.
- 4.4.4. Les collations et les soupes servies en soirée doivent être offertes tous les jours, conformément au *nota* 2 de l'appendice 5 et uniquement selon les directives de l'autorité technique. Les collations du soir doivent être fournies au personnel en conformité avec le tableau des aliments admissibles à la collation du soir (voir l'appendice 3 ci-jointe).
- 4.4.5. Les aliments préparés doivent avoir bon goût, être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date de péremption (« meilleur avant »).
- 4.4.6. L'appendice 5 fournit des quantités estimatives. Les quantités pour chaque repas peuvent varier minimalement en raison de la nature de l'opération, mais les quantités totales ne seront pas dépassées.

4.5. Contraintes

- 4.5.1. Les pratiques de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au code de bonne pratique en matière de salubrité des aliments dans le secteur canadien des services d'alimentation. Les spécifications doivent être utilisées comme référence pour assurer la prestation des services d'alimentation et pour garantir un niveau minimum de qualité ainsi que des quantités appropriées. Elles ne doivent pas servir à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ni à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.
- 4.5.2. Si l'autorité technique ou le personnel médical juge que les repas ne respectent pas les spécifications données dans le présent document, ils seront retournés à l'entrepreneur sans paiement. Les repas peuvent être jugés non conformes pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
 - 4.5.2.1. Repas ayant été décrit par l'autorité technique comme non satisfaisant dans la liste de vérification de la satisfaction par rapport aux repas (voir l'exemplaire ci-joint à l'appendice 4). Comme exemple de repas non satisfaisants, notons ceux qui sont jugés impropres à la consommation par le personnel médical, qui ne sont pas offerts en temps voulu ou qui sont fournis en quantité insuffisante (conformément aux appendices 1 et 2);
 - 4.5.2.2. Substitution de menu sans l'approbation préalable des FAC;
 - 4.5.2.3. Collations du soir n'étant pas livrées aux FAC à l'heure convenue. Il faut faire approuver tout délai de plus de 10 minutes par les FAC au moins deux heures à l'avance;
- 4.5.3. Le personnel qui prépare la nourriture doit posséder la qualification de compagnon cuisinier/compagne cuisinière.

4.6. Responsabilités de l'entrepreneur

- 4.6.1. L'entrepreneur doit désigner un représentant qui aura l'autorité d'assurer une liaison avec l'autorité technique des FAC. Cette personne doit se trouver physiquement à Tuktoyaktuk afin d'effectuer ce qui suit :
 - 4.6.1.1. Assurer la liaison avec le personnel autorisé des FAC;

- 4.6.1.2. S'assurer que l'entrepreneur est en mesure de réagir aux problèmes potentiels.
- 4.6.2. L'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et prendre des mesures raisonnables pour tenir compte des restrictions alimentaires découlant d'une maladie de courte durée, lorsque l'autorité technique le demande. Les quantités relatives aux repas respectant des croyances religieuses (kasher, halal ou végétarien) seront fournies à l'entrepreneur au plus tard 10 jours avant le début du service.
- 4.6.3. L'entrepreneur est chargé de jeter les restes de nourriture et les déchets qu'il a générés à la fin de la période du repas. Durant la période du déjeuner, les FAC lui remettront des récipients pour les aliments chauds qui seront servis le soir (distributeurs de café et d'eau chaude, et contenants isothermes pour soupe).
- 4.6.4. Finances. L'entrepreneur ne doit pas accepter de demandes ou faire des changements ayant des conséquences sur les finances ou le contrat avant d'en avoir obtenu l'approbation par écrit de l'autorité contractante, au moyen d'une demande de modification de contrat.

4.7. Responsabilités des FAC

- 4.7.1. Pour la durée du contrat, les FAC se réservent le droit d'inspecter l'installation de l'entrepreneur et de surveiller son processus d'élimination des déchets, afin de assurer qu'il respecte les normes d'hygiène, y compris dans la cuisine et les lieux d'entreposage.

5. Livrables

- 5.1. L'entrepreneur doit fournir une salle à manger et un service de traiteur au personnel qui mène des opérations à proximité de Tuktoyaktuk, T.N.-O.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE

MODÈLE DE REPAS HABITUEL – STYLE CAFÉTERIA

Déjeuner
Jus Fruit Plat principal pour petit déjeuner Viande ou substitut pour déjeuner Fromage ou yogourt Féculent pour petit déjeuner Légume pour petit déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments/conserves de fruits
Souper
Soupe Plat principal Choix de plat protéiné, de pâtes ou de repas à la carte fraîchement préparé Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

PORTIONS STANDARDS

Souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (non désossés)	275 g (cru)
Bifteck (désossé)	225 g (cru)
Viande ou volaille désossée	210 g (cuit) ou 180 g (cru)
Poisson (darne ou filet)	210 g (cru)
Poisson (pané)	210 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Plats cuits en cocotte	300 g (cuits) [louche de 250 ml]
Pâtes avec sauce (plat principal)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g de viande non cuite)
Hot dog	80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g)
Pizza	1 pointe chacun (1/6 d'une pizza d'un diamètre de 40 cm) 240 g
Tacos	2 par personne
Burrito	1 par personne (210 g)
Sous-marin (21 cm de longueur)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viandes froides tranchées	90 g
Féculent – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillères de 125 ml, 2 cuillères no 16]
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Salade	Bol de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Gelée	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)
Carré	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuit (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuit (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne/brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml
Boisson aux fruits	250 ml
Boisson gazeuse	250 ml
Boisson chaude	250 ml

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

ALIMENTS ET BOISSONS POUR LES COLLATIONS DU SOIR

Les boissons et les aliments suivants doivent être offerts pour la collation du soir :
Café ou thé, avec crème ou lait et sucre
Mélange pour chocolat chaud
Préparation pour thé glacé
Lait
Jus de fruit
Pain, tartinades (beurre d'arachides, fromage à tartiner, confiture, etc.)
Soupe et craquelins
Fruits frais (orange, pomme, poire, banane, etc.)
Collation (p. ex., muffin, barre déjeuner, biscuits, barre de céréales)

Les collations du soir doivent être fournies de 22 h à 3 h en libre-service.

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SATISFACTION PAR RAPPORT AUX REPAS

NOM : _____ GRADE : _____ POSTE : _____

UNITÉ : _____ DATE : _____

NBRE DE REPAS COMMANDÉS : _____ NBRE DE REPAS SERVIS : _____

HEURE DE REPAS DEMANDÉE : _____ HEURE DU REPAS SERVI : _____

DÉJEUNER		SOUPER	
-----------------	--	---------------	--

POINT	MAUVAIS	CORRECT	BON
1. PLAT PRINCIPAL			
2. ACCOMPAGNEMENT			
3. SALADE			
4. DESSERT			
5. BOISSON			
6. IMPRESSION GÉNÉRALE DU REPAS			

COMMENTAIRES :

TRAITEUR/ENTREPRENEUR

RESPONSABLE DE L'UNITÉ

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A

CALENDRIER DES SERVICES D'ALIMENTATION PRÉVUS

Date	Déjeuners par jour	Soupers par jour	Collations du soir par jour
16 au 17 mars	25	25	
18 au 20 mars	125	125	
21 au 27 mars	125	125	50
28 au 30 mars	125	125	
31 mars	125	30	
1 ^{er} au 2 avril	30	30	
3 avril	30		

Nota 1 : Le dîner n'est pas compris dans le présent contrat.

Nota 2 : Les heures de repas sont les suivantes :

- a. Déjeuner : de 5 h à 7 h
- b. Souper : de 17 h à 19 h
- c. Les FAC doivent recevoir les collations du soir à 22 h en vue d'un libre service

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Description	Frais fixes et fermes - tout compris
Fourniture des services de restauration décrits à l'annexe «A», Énoncé des travaux, et selon les quantités de repas et de collations nocturnes indiquées à l'appendice 5 de l'annexe «A»	\$
Sous-total des coûts	\$
TVH	\$
Coût total	\$

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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