



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ /
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Traiteur - Camp cadets - Bagotville	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-19305R/B	Date 2019-02-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-19305R	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-034-17607	
File No. - N° de dossier QCN-8-41192 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-04	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Marial	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn034
Telephone No. - N° de téléphone (418) 803-4088 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Ministère de la Défense nationale (MDN) / Department of National Defence (DND) BFC Bagotville / CFB Bagotville Alouette (Québec) G0V 1A0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Signature Date	

CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS NUMÉRO W0138-19305R/A, DATÉE DU 2018-12-13, DONT LA DATE DE CLÔTURE ÉTAIT LE 2019-01-23 À 14H00. UN COMPTE RENDU OU UNE RENCONTRE DE RÉTROACTION SERA OFFERT SUR DEMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES, AUX OFFRANTS OU AUX FOURNISSEURS QUI ONT PRÉSENTÉ UNE OFFRE DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PRÉCÉDENTE.

SERVICES D'ALIMENTATION

CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS BAGOTVILLE (CECB)

TABLE DES MATIÈRES (applicable seulement pour le « Document 2 de 2 »)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire.....	7
1.3 Compte rendu.....	9
 PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	 10
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	10
2.2 Présentation des soumissions	10
2.3 Ancien fonctionnaire.....	11
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	13
2.5 Lois applicables.....	13
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....	13
2.7 Conférence des soumissionnaires	14
2.8 Visite facultative des lieux	14

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS15

3.1	Transmission de la soumission	15
3.1.1	Soumission transmise par voie électronique	15
3.1.2	Soumission transmise sur papier.....	15
3.2	Instructions de présentation pour préparer la soumission	16
3.2.1	Section I : Soumission technique.....	16
3.2.2	Section II : Soumission financière.....	16
3.2.2.1	Fluctuation du taux de change	16

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION17

4.1	Procédures d'évaluation.....	17
4.1.1	Évaluation technique.....	17
4.1.1.1	Critères obligatoires	17
4.1.2	Évaluation financière.....	17
4.2	Méthode de sélection - critères obligatoires	17

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES18

5.1	Attestations exigées avec la soumission	18
5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction	18
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	18
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	18
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	19
5.2.3	Statut et disponibilité du personnel.....	19
5.2.4	Études et expérience	20
5.2.5	Compétences linguistiques	20
5.2.6	Attestation des qualifications et expériences - Lettres de référence	20
5.2.6.1	Qualification et expérience du soumissionnaire.....	20
5.2.6.2	Qualification et expérience du gérant résident.....	20
5.2.6.3	Qualification et expérience du superviseur des cuisines	20
5.2.6.4	Qualification et expérience des cuisiniers	20

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES21

6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	21
6.2	Capacité financière.....	21
6.3	Exigences en matière d'assurance	23

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT24

7.1	Énoncé des travaux	24
7.2	Clauses et conditions uniformisées.....	24
7.2.1	Conditions générales	24
7.2.2	Crédits de paiement.....	24
7.2.2.1	Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat	25
7.2.2.2	Crédits représentant des dommages-intérêts	25
7.2.2.3	Droit du Canada d'obtenir le paiement.....	25
7.2.2.4	Droits et recours non limités du Canada	25
7.2.2.5	Droits de vérification	25
7.3	Frais pour perte de matériel	26
7.4	Exigences relatives à la sécurité.....	26
7.4.1	Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien.....	26
7.4.2	Demande de permis de visite (DPV) des employés	26
7.5	Durée du contrat.....	27
7.5.1	Période du contrat.....	27
7.5.2	Période des services.....	27
7.5.3	Option de prolongation du contrat	27
7.6	Responsables.....	28
7.6.1	Autorité contractante - TPSGC	28
7.6.2	Personnes contacts chez le client - MDN	28
7.6.2.1	Superviseur du contrat (O Alim) - MDN	28
7.6.2.2	Représentant des services d'alimentation du CEC - MDN	29
7.6.3	Représentants de l'entrepreneur	29
7.6.3.1	Noms du personnel en alimentation.....	29
7.7	Paiement	30
7.7.1	Base de paiement - prix unitaires fermes	30
7.7.1.1	Garantie minimale	30

W0138-19305R/B

qcn034

W0138-19305R

QCN-8-41192

7.7.1.2	Déclaration pour les repas	30
7.7.2	Limitation des dépenses	31
7.7.3	Multiples paiements	31
7.7.4	Clauses du guide des CCUA	32
7.8	Instructions relatives à la facturation.....	32
7.9	Attestations et renseignements supplémentaires	32
7.9.1	Conformité	32
7.9.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	32
7.9.3	Remplacement d'individus spécifiques	33
7.9.3.1	Qualification et expérience du remplaçant	33
7.10	Lois applicables.....	34
7.11	Ordre de priorité des documents.....	34
7.12	Contrat de défense.....	34
7.13	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.....	34
7.14	Assurance - Exigences particulières	35
7.15	Garantie financière	35
7.15.1	Garantie financière contractuelle	35
7.15.2	Garantie financière contractuelle - Option de prolongation du contrat	36
7.15.3	Définition de dépôt de garantie – contrat.....	36
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (STIPULATIONS) + AJOUT D'INFORMATION		38
A.1	Annexe A – Énoncé des travaux.....	38
A.2	Ajout d'information.....	38
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		44
B.1	Fixation des prix - Camp d'été 2019	44
B.1.1	Prix unitaire ferme par repas	44
B.1.2	Prix unitaire ferme par supplément énergétique.....	45
B.2	Valeur totale estimative du contrat - période 2019/2020	45
B.3	Contrôle du nombre de rationnaires.....	45
ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....		46
C.1	Assurance de responsabilité civile commerciale	46

ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	48
D.1 Annexe D - LVERS.....	48
ANNEXE E - CRITÈRES OBLIGATOIRES	49
E.1 Critères obligatoires – Expertise et expérience du soumissionnaire	49
E.2 Critères obligatoires – Qualification et expérience des ressources du soumissionnaire.....	50
E.2.1 Critère obligatoire - Gérant résident (qualification et expérience)	51
E.2.2 Critère obligatoire - Superviseur des cuisines (qualification et expérience).....	51
E.2.3 Critère obligatoire - Cuisiniers (qualification et expérience)	51
E.2.4 Critère obligatoire - Plan de formation	51
ANNEXE F - ATTESTATIONS DES QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES – LETTRES DE RÉFÉRENCE	52
F.1 Lettre de référence - Qualification et expérience du soumissionnaire	52
F.2 Lettre de référence - Qualification et expérience du gérant résident.....	53
F.3 Lettre de référence - Qualification et expérience du superviseur des cuisines	54
F.4 Lettre de référence - Qualification et expérience des cuisiniers	55
ANNEXE G - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	56
ANNEXE H - PLAN - VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	58
ANNEXE I - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION.....	59
I.1 Liste de rappel (check-list)	59

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères obligatoires auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Stipulations), la Base de paiement, les Exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, les Critères obligatoires et autres annexes.

W0138-19305R/B

qcn034

W0138-19305R

QCN-8-41192

1.2 Sommaire

a) Contexte

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada requiert les services d'un entrepreneur en services alimentaires, dans le but d'assurer la préparation des aliments dans les installations culinaires existantes sur le site de la Base de Support Bagotville (BFC Bagotville), ville de Saguenay QC, plus précisément au Centre d'entraînement des Cadets Bagotville (CECB), Bâtiment 87 selon la période de service.

La clientèle visée englobe une population majoritairement composé de jeunes adolescent-cadets âgés entre 12 et 18 ans et de Cadets-Cadres âgé entre 15 et 19 ans.

b) Service d'alimentation - Énoncé des travaux (Stipulations)

Fournir les services et les denrées alimentaires requis pour préparer sur place, dans les installations du MDN et à court préavis, des repas du matin (petits déjeuners), du midi (déjeuners) et du soir (dîners), des repas en contenants isolants et panier repas, des repas champêtre ainsi que des suppléments entre les repas, le tout fraîchement cuisiné à une quantité variable de convive dont le nombre est à confirmer sur la demande quotidienne de repas fournie à l'entrepreneur 48 heures d'avance et conformément aux exigences techniques de l'Énoncé des travaux – Stipulations de l'Annexe A.

c) Nombre de repas

La prévision du nombre de repas pour l'année 2019/2020 basé sur l'historique de l'année précédente est de 132,417 réparti comme suit : 44,381 déjeuners, 43,780 dîners et de 44,256 soupers.

Le nombre de suppléments énergétiques à considérer pour l'année 2019 (camp d'été 2019) est de 3,500.

d) Disponibilité des salles à manger

Le bâtiment 87, communément identifié comme étant la cuisine des membres du rang, comprend une cuisine centrale qui dessert deux (2) salles à manger avec deux (2) points de service du type cafétéria.

Chacune des salles à manger comporte 1 point de service d'une capacité de 120 (salle des cadets-cadres) et 196 (salle à manger des cadets) places par salle respectivement.

e) Client

Unité régionale de soutien aux cadets (est)
Richelain (Québec) J0J 1R0

f) Durée du contrat

La durée du contrat sera d'une année ferme, de la date du contrat au 31 mai 2020, plus l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année (1) chacune.

g) Périodes des services

Entre le 1 juin et le 31 août (près de trois mois par année).

h) Visite facultative des lieux et conférence des soumissionnaires

Une visite facultative des lieux est prévue mardi le 19 février 2019 à 09h00, à la cuisine du bâtiment 87 du Ministère de la Défense Nationale, BFC Bagotville, Alouette (Québec) G0V 1A0. Une conférence facultative des soumissionnaires suivra la visite facultative des lieux.

i) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

j) Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

k) Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

l) Accords de commerce

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), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et des Accords de commerce avec le Canada et le Chili, la Colombie, le Honduras, la Corée, le Panama, le Pérou et l'Ukraine.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

- Supprimer : ~~60 jours~~
- Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Vous pouvez transmettre votre soumission :

- a) par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

ou

- b) à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTEZ QUE VOUS NE DEVEZ PAS ENVOYER VOS OFFRES DIRECTEMENT À CETTE ADRESSE COURRIEL MAIS BIEN PROCÉDER VIA LE SERVICE CONNEXION POSTEL DE POSTES CANADA.

Pour de plus amples informations sur la procédure du service Connexion postal, référez-vous au paragraphe « 2. Connexion postal » de la section 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal des Instructions uniformisées (IU) 2003.

Ci-dessous, le lien Web pour atteindre directement la section 08 des IU :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la

W0138-19305R/B

qcn034

W0138-19305R

QCN-8-41192

pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au Ministère de la Défense nationale, BFC Bagotville, immédiatement après la visite facultative des lieux, à la Bâtisse no. 87. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au moins deux (2) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.8 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au à la BFC Bagotville, bâtiment 87, MESS des rangs juniors, mardi le 19 février 2019. La visite des lieux débutera à 09h00 et se tiendra dans la salle à manger des cadets-cadres.

Voir le plan du lieu de la visite facultative à l'annexe H.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jours avant la date de visite, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Transmission de la soumission

3.1.1 Soumission transmise par voie électronique

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

3.1.2 Soumission transmise sur papier

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (3 exemplaires papier)

Section III : Attestations (3 exemplaires papier).

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

3.2 Instructions de présentation pour préparer la soumission

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2. utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

3.2.1 Section I : Soumission technique

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

3.2.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.2.2.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères obligatoires

Les critères obligatoires sont inclus dans l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - critères obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

5.2.6 Attestation des qualifications et expériences - Lettres de référence

5.2.6.1 Qualification et expérience du soumissionnaire

Une lettre de référence devra être fournie conformément à la section F.1 de l'Annexe F.

5.2.6.2 Qualification et expérience du gérant résident

Une lettre de référence devra être fournie conformément à la section F.2 de l'Annexe F.

5.2.6.3 Qualification et expérience du superviseur des cuisines

Une lettre de référence devra être fournie conformément à la section F.3 de l'Annexe F.

5.2.6.4 Qualification et expérience des cuisiniers

Une lettre de référence devra être fournie conformément à la section F.4 de l'Annexe F.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le

cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

-
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
 5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
 6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
 7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A – (Stipulations).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/17>

7.2.2 Crédits de paiement

- a) Heure et Horaire des repas : Si l'entrepreneur ne sert pas les repas aux heures et selon l'horaire des repas et du service dans le délai précisé dans le contrat, plus particulièrement décrit à l'Horaire des repas produit dans l'Énoncé des travaux (Stipulations) HOR-1, il doit offrir au Canada un crédit de dix (10%) pour cent pour chaque repas servi en retard.
- b) Normes en matière d'hygiène et de sécurité et calendrier de nettoyage : Si l'entrepreneur omet de suivre les normes et l'horaire précisés au contrat, plus particulièrement celles prévues aux sections 3 et 4 décrites à l'Énoncé des travaux, il doit offrir au Canada un crédit de dix (10%) pour cent pour chaque repas où les normes et le calendrier n'ont pas été suivis.
- c) Qualité des Services d'alimentations : Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences en matière de qualité des services d'alimentations précisés au contrat, plus particulièrement celles décrites à la section 2 (4) de l'Énoncé des travaux (Stipulations), il doit offrir au Canada un crédit de dix (10 %) pour cent pour chaque repas ou la qualité des services n'a pas été suivie.

- d) Respect des menus : Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences concernant les menus précisés au contrat, plus particulièrement celles décrites aux sections 5 à 10 de l'Énoncé des travaux (Stipulations), il doit offrir au Canada un crédit de dix (10 %) pour cent pour chaque repas ou les exigences concernant les menus n'ont pas été suivies.

7.2.2.1 Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat

Les parties conviennent que les crédits seront appliqués tout au long du contrat, y compris durant toute période de prolongation.

7.2.2.2 Crédits représentant des dommages-intérêts

Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.

7.2.2.3 Droit du Canada d'obtenir le paiement

Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.

7.2.2.4 Droits et recours non limités du Canada

Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.

7.2.2.5 Droits de vérification

Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par

année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en oeuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

7.3 Frais pour perte de matériel

En ce qui a trait à l'équipement d'usage quotidien dont les rationnaires bénéficient (vaisselle, ustensiles, verres, etc.), le MDN se tient responsable à 10% de toute perte encourue. Tous les autres équipements perdus, ou endommagés de façon autre que par l'usure normale causée par un usage normal, seront facturés à l'entrepreneur, au coût de remplacement.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4.1 Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4.2 Demande de permis de visite (DPV) des employés

Immédiatement après l'octroi du contrat, l'entrepreneur aura l'obligation d'obtenir, dans les plus brefs délais, des permis de visite auprès de la SSI, et ce, à chacune des années d'options octroyées. La liste des employés, détenant une attestation de fiabilité devra être jointe à ce permis de visite.

Note : La DPV est au niveau de la compagnie et non individuelle.

L'entrepreneur doit effectuer une Demande de Permis de Visite auprès de la SSI.

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI.

Sans la délivrance du permis de visite, les employés de l'entrepreneur n'auront pas accès aux installations de la BFC Bagotville le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

Les entrepreneurs peuvent consulter le site de la SSI sur les permis de visites à : <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> , chapitre 6, et trouver le formulaire à : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/visite-visits-fra.html>

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à 31 mai 2020 inclusivement.

7.5.2 Période des services

Les services devront être rendus durant la période du 3 juin 2019 au 23 août 2019 inclusivement pour le camp d'été 2019.

7.5.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année (1) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Dans l'éventualité où le Canada exercerait les options de prolongation du contrat, les dates précises ainsi que les quantités prévues seront déterminées au plus tard à la fin du mois de mars.

La clause « Période des services » sera modifiée au moment de l'application de chaque période de prolongation.

Note : À l'automne 2019, la BFC Bagotville entreprendra des travaux majeurs à la Bât 87 dans le cadre de rénovation. Il est à anticiper que les travaux ne seront peut-être pas complétés en prévision du camp d'été 2020. Durant cette première année de prolongation du contrat, (camp d'été 2020) il y a de grande possibilité

que l'entrepreneur doivent fournir les services à partir d'installation temporaires du MDN de type RTC 500 ou autre.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante - TPSGC

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marial Tremblay
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Téléphone : 418-803-4088
Courriel : Marial.Tremblay@tpsgc.gc.ca

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

7.6.2 Personnes contacts chez le client - MDN

7.6.2.1 Superviseur du contrat (O Alim) - MDN

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Le Superviseur du contrat (O Alim), pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

Le Superviseur du contrat (O Alim), 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 dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le Superviseur du contrat (O Alim); cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

W0138-19305R/B

qcn034

W0138-19305R

QCN-8-41192

7.6.2.2 Représentant des services d'alimentation du CEC - MDN

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : _____
Titre : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

b) Suivi des services :

Nom : _____
Titre : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6.3.1 Noms du personnel en alimentation

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

- a) Gérant résidant : _____
b) Gérant résidant adjoint (s'il y a lieu) : _____
c) Superviseur des cuisines : _____
d) Superviseur des cuisines adjoint (s'il y a lieu) : _____
e) Cuisinier no 1 : _____
f) Cuisinier no 2 : _____

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes par repas servis conformément à 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.

7.7.1.1 Garantie minimale

Le Canada s'engage à acheter un minimum de soixante (60%) pourcent des quantités estimées des repas au Tableau B.1.1 de l'annexe « B ».

Advenant que le nombre de repas servis à la fin du camp d'été soit inférieur à soixante (60%) pour cent du nombre total de repas, le Canada payera soixante (60%) pourcent de la valeur des repas non servis jusqu'à concurrence du nombre requis pour atteindre soixante (60%) pourcent du nombre total de repas.

7.7.1.2 Déclaration pour les repas

Le représentant des services d'alimentation du CEC doit remettre à l'entrepreneur au plus tard vingt-quatre heures (24) avant que les travaux ne soient livrés, un formulaire intitulé "Demande quotidienne de repas" afin d'informer l'entrepreneur de la quantité minimale de repas et de suppléments qu'il devra préparer pour les salles à manger, pour les repas à transporter ainsi que pour les collations pour le jour suivant. Cette prévision de repas et de suppléments sera indiquée sur le formulaire et sera considérée comme étant la quantité minimale qui sera payée à l'entrepreneur pour les fins de la facturation.

Le représentant des services d'alimentation du CEC doit remettre à l'entrepreneur, au plus tard quarante-huit (48) heures après que les travaux auront été livrés, un formulaire intitulé "Déclaration certifiée d'allocation quotidienne de repas". Cette déclaration servira à compléter la facturation, dans les situations où le nombre de repas et/ou collations serait supérieur au nombre indiqué dans la Demande quotidienne de repas. Le défaut de remettre cette déclaration fera en sorte que l'entrepreneur ne pourra réclamer d'autres montants que les repas prévus à la Demande quotidienne de repas.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant indiqué à la section B.2 de l'Annexe B sera inséré par le Canada au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Multiples paiements

1. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clauses du guide des CUA

Numéro	Date	Titre
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2000C/1
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9117C/2

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.9.3.1 Qualification et expérience du remplaçant

GÉRANT RÉSIDENT : doit posséder la formation réglementaire reconnue dans le domaine alimentaire, et une (1) année d'expérience à titre de gérant résidant dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement OU posséder deux (2) années d'expérience à titre de gérant résidant dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

SUPERVISEUR DES CUISINES : doit posséder les études reconnues par le Ministère de l'Éducation en tant que cuisinier ou l'équivalent militaire QL5 ou plus, et une (1) année d'expérience à titre de superviseur des cuisines dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement OU posséder deux (2) années d'expérience à titre de superviseur des cuisines dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

CUISINIERS : doit posséder les études reconnues par le Ministère de l'Éducation en tant que cuisinier ou l'équivalent militaire QL5 ou plus, et une (1) année d'expérience dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant

200 services et plus par repas quotidiennement OU posséder deux (2) années d'expérience à titre de cuisinier dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 200 services/par repas quotidiennement.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux (Stipulations) + ajout d'information;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurances;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, modifiée le _____ *(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat).*

7.12 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.14 Assurance - Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Garantie financière

7.15.1 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les quinze (15) jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf> représentant cinquante (50) p. 100 du prix contractuel sur une année seulement; ou
 - b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause « Définition de dépôt de garantie – contrat » représentant dix (10) p. 100 du prix contractuel sur une année seulement.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.15.2 Garantie financière contractuelle - Option de prolongation du contrat

Dans l'éventualité où le Canada exercerait une ou les options de prolongation prévue au contrat, l'entrepreneur devra fournir à chaque option de prolongation l'une des garanties financières contractuelles cité dans la clause précédente (paragraphes 1. (a. et b.)) à chaque année civile sur le prix de la modification contractuelle, le tout selon les mêmes exigences que celles prévues au présent article nommé « Garantie financière ».

7.15.3 Définition de dépôt de garantie – contrat

1. dépôt de garantie désigne
 - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. institution financière agréée désigne
 - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada);
 - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - e. la Société canadienne des postes.
3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
 - a. payable au porteur;
 - b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;

c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. lettre de crédit de soutien irrévocable

- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
- i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c. doit préciser sa date d'expiration;
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (STIPULATIONS) + AJOUT D'INFORMATION

A.1 Annexe A – Énoncé des travaux

L'annexe A doit être insérée ici et fait partie intégrante de ce document; elle se retrouve en pièce jointe à la fin de ce document.

A.2 Ajout d'information

Ci-dessous, les questions et réponses que nous avons eu lors de la Demande de soumissions précédente no W0138-19113/A et qui font partie intégrante de ce document.

Question 1 : Réf. : 3.1.1 Soumission transmise par voie électronique

Pouvons-nous transmettre seulement un document contenant les 3 sections si nous utilisons le service Postel?

Réponse 1 : Oui, en autant que les sections sont bien identifiées et séparées dans le document.

Question 2 : Réf. : 5.2.4 Études et expérience

Est-ce que les CV et les documents joints à ceux-ci doivent être signés?

Réponse 2 : Non obligatoire; cependant, référez-vous à l'attestation « 5.2.4 Études et expérience ». En signant votre proposition, vous attestez que vous avez vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et documents joints et que ceux-ci sont exacts.

Question 3 : Réf. : 7.4 Exigences relatives à la sécurité

Un rappel.

Réponse 3 : La compagnie doit avoir une vérification d'organisation désigné (VOD) et obtenir un permis de visite. De plus, chaque employé, de 16 ans et plus, doit détenir une cote de fiabilité.

Question 4 : Réf. : 7.5.2 Période des services

Quelle est la durée des camps?

Réponse 4 : La durée des camps variée selon les groupes de personnes qui seront sur place pendant 2, 3 et 6 ou 7 semaines.

Question 5 : Réf. : 7.5.3 Option de prolongation du contrat

Travaux majeurs au bâtiment 87 à l'automne 2019; si le bâtiment 87 n'est plus disponible, qu'allez-vous nous fournir?

Réponse 5 : Nous vous fournirons des équipements équivalents à ceux que vous avez vus lors de la visite obligatoire au bâtiment 87.

Question 6 : Réf. : 7.15.1 Garantie financière contractuelle

Un rappel.

Réponse 6 : Il n'y a pas de garantie financière à soumettre avec la soumission. Seul l'entrepreneur qui obtiendra le contrat aura à soumettre une garantie financière contractuelle telle qu'exigée à la clause 7.15.1 Garantie financière contractuelle.

Question 7 : Réf. : Annexe B – Base de paiement

Pouvez-vous nous fournir les quantités réelles utilisées des trois dernières années?

Réponse 7 : Dans le tableau ci-après, vous retrouverez la moyenne des repas sur les 3 dernières années. Cette moyenne inclue les paniers-repas ainsi que les repas chauds transportés (contenant thermos) :

Achalandage réelle	
Camp d'été 2016 :	Une moyenne de 35 000 repas pour chacun des groupes de repas; c'est à dire une moyenne de 35 000 déjeuners, 35 000 diners et 35 000 soupers
Camp d'été 2017 :	Une moyenne de 34,500 repas pour chacun
Camp d'été 2018 :	Une moyenne de 36,000 repas pour chacun

W0138-19305R/B

qcn034

W0138-19305R

QCN-8-41192

De plus, pour votre référence, l'ancienne demande no W0138-13305R/A est toujours disponible sur le site Web suivant où vous retrouverez le contenu de la demande et quelques détails sur les valeurs du contrat et de ses modifications:

ARCHIVÉE Traiteur - Camp des Cadets - Bagotville (W0138-13305R/A) :

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres/PW-QCM-004-15830>

Question 8 : Réf. : B.1 Fixation des prix - Camp d'été 2019

5% et moins en 2ième assiette, ce n'est pas assez élevé?

Réponse 8 : Par Expérience, le taux de 5% semble être adéquat car le roulement/rotation élevé des cadets selon leur horaire d'entraînement, ne leur laissent pas le temps d'aller chercher une deuxième assiette. Actuellement, il n'y a pas de mesure de contrôle pour faire le calcul précis du % de deuxième service, cependant, nous recommandons une approche collaborative entre l'entrepreneur et l'officier d'alimentation sur place pour en déterminer le % exacte et les mesures de compensations, si tel est le cas, seront ajustées en conséquences via l'ajustement des demandes quotidiennes.

Question 9 : Réf. : B.1 Fixation des prix - Camp d'été 2019

Un ajout d'information.

Réponse 9 : À titre d'information seulement, le taux de variation moyen des 5 dernières années a été de 2.7% selon le tableau de Statistique Canada mentionné dans le paragraphe 4. a. i.

Question 10 : Réf. : Annexe D - LVERS

Doit-on compléter cette annexe concernant les exigences relatives à la sécurité?

Réponse 10 : Non, TPSGC va la compléter lors de l'octroi du contrat.

Question 11 : Réf. : Annexe E – Critères obligatoires

Un rappel.

Réponse 11 : Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière à bien fournir toutes les informations exigées à l'annexe E.

Question 12 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.1 Sommaire;
paragraphe 16. Produits et équipements de nettoyage (page SOM-5)

Qui est responsable de fournir les produits sanitaires?

Réponse 12 : Comme il mentionné dans le paragraphe « 16. Produits et équipements sanitaires », les produits et équipements de nettoyage sont à la charge du fournisseur de service (l'entrepreneur).

Les salles de bain et les corridors seront nettoyés par le personnel de la BFC Bagotville.

Question 13 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.1 Sommaire;
paragraphe 18. Allergies & intolérance alimentaires (page SOM-5)

Pouvez-vous nous parler des allergies?

Réponse 13 : Comme il est mentionné dans le paragraphe « 18. Allergies & intolérance alimentaires », les Forces canadiennes et le traiteur n'ont pas le mandat d'offrir des aliments sans allergènes.

Question 14 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.4 Soutien du MDN (pages SN-1 et SN-2)
Allons-nous avoir un accès Internet?

Réponse 14 : Oui, mais avec des frais estimés à 200 à 300\$ par été pour l'entrepreneur. Connection avec modem fibre 100 (full internet).

Question 15 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.4 Soutien du MDN (pages SN-1 et SN-2)
Devons-nous utiliser les deux salles à manger?

Réponse 15 : Les deux côtés de la cuisine du bâtiment 87, Rangs juniors et Adjudants, doivent être utilisés.

Il y a 3 espaces avec tables qui contiennent 196, 110 et 98 places pour manger; le tout a été approuvé par les pompiers.

Tous les équipements des cuisines sont fonctionnels. Si un équipement ne fonctionne plus, les Forces canadiennes se chargeront de le faire réparer.

Les tables rondes seront remplacées par des tables carrées.

Question 16 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.5 Stipulation - Section 2; paragraphe 5. L'entrepreneur est responsable de : (page 2-2)

Pouvez-vous nous mentionner le nombre d'employés que ça peut prendre pour effectuer ce contrat?

Réponse 16 : C'est la responsabilité des soumissionnaires à le déterminer. Référez-vous au paragraphe « 5. L'entrepreneur est responsable de ».

Question 17 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.5 Stipulation - Section 3; paragraphes 6. Paniers-repas et 7. Repas chauds (page 3-6)

Qui est responsable du transport des paniers-repas et repas chauds?

Réponse 17 : Les Forces canadiennes sont responsables du transport des paniers-repas et repas chauds.

Question 18 : Réf. : Annexe A – Énoncé des travaux; 1.5 Stipulation - Section 5; Choix végétariens (pages 5-1 à 5-5)

Pour ce qui est des choix végétariens, il a été mentionné que nous devons préparer 5% de la quantité estimée de 1500 cadets ce qui représente approximativement 75 portions. Cela semble un peu exagéré et qu'arrivera-t-il si il y a un nombre inférieur à 5% de cadets, c.-à-d. seulement 4 à 5 personnes qui sont végétariens? Nous allons avoir des pertes?

Réponse 18 : Il est très difficile d'avoir un nombre exact de cadets qui sont végétariens; raisons pour laquelle nous demandons les préparations de 5% du nombre estimé des prévisions à la section 1.2 des stipulations. Dès les premiers jours, l'entrepreneur devrait avoir un bon aperçu du nombre de cadets végétariens et il pourra ajuster sa production à la baisse ou à la hausse s'il y a lieu afin de minimiser les pertes. Par ailleurs, les surplus de portions végétariennes peuvent être congelées et être utilisées ultérieurement. Il n'en demeure pas moins que la gestion de la production demeure une responsabilité de l'entrepreneur.

Question 19 : Service d'hébergement

Est-ce qu'il y a un service d'hébergement de disponible à la BFC Bagotville?

Réponse 19 : Non.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

Question 20 : Réunion de démarrage

Un ajout d'information.

Réponse 20 : Dès que possible après l'octroi du contrat, avant le début du camp d'été 2019, une réunion de démarrage aura lieu à la BFC Bagotville avec l'entrepreneur pour rencontrer tous les intervenants des Forces canadiennes impliqués au contrat de services d'alimentation (pompier, police militaire, médecine préventive, responsable du bâtiment 87 et de ses équipements).

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **7.7 Paiement** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.
- b) Veuillez compléter tous les tableaux de cette annexe.

B.1 Fixation des prix - Camp d'été 2019

1. Aucun montant supplémentaire ne sera accordé pour des repas échappés ou pour une 2^{ième} assiette. La quantité servi en 2^{ième} assiette est très minime vu l'horaire des repas très serré. L'entrepreneur devrait prévoir une moyenne de 5% et moins en 2^{ième} assiette.
2. Les repas servis à la salle à manger, les repas transportés et les repas champêtres ont tous la même valeur monétaire.
3. Le MDN va fournir les contenants isolés pour les aliments, les articles non alimentaires et les articles d'emballage réservés aux paniers-repas.
4. Indexation des prix - Service d'alimentation :
 - a. Dans l'éventualité où le Canada exercerait les options de prolongation du contrat, pour chaque période de prolongation, l'entrepreneur sera payé conformément aux dispositions suivantes :
 - i. Le prix unitaire ferme par repas sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation, d'une année à l'autre, de l'indice d'augmentation de la catégorie « Aliments achetés au restaurant », [tableau 18-10-0005-01](#) publié par Statistique Canada pour le Québec et calculé le 1er janvier de l'année d'entrée en vigueur de la période de prolongation.

Note: Aucune variation autre que la révision décrite au paragraphe précédent ne sera accordée.

B.1.1 Prix unitaire ferme par repas

Prix unitaires fermes par repas, camp d'été 2019, conformément à l'[Annexe A - Énoncé des travaux \(Stipulations\)](#) :

Article	Type de repas	Quantité estimative	Prix unitaire ferme par repas	Coût total estimatif des repas
1	Déjeuner :	44,381	\$	\$
2	Dîner :	43,780	\$	\$
3	Souper :	44,256	\$	\$
Coût total estimatif des repas - camp d'été 2019 :				\$

B.1.2 Prix unitaire ferme par supplément énergétique

Prix unitaires fermes par supplément énergétique, camp d'été 2019, conformément à l'**Annexe A - Énoncé des travaux (Stipulations)** :

Type de repas	Quantité estimative	Prix unitaire ferme par supplément énergétique	Coût total estimatif des suppléments énergétiques camp d'été 2019
Supplément énergétique :	3,500	\$	\$

B.2 Valeur totale estimative du contrat - période 2019/2020

Section	Coût total estimatif
B.1.1 Prix unitaire ferme par repas :	\$
B.1.2 Prix unitaire ferme par supplément énergétique :	\$
Valeur totale estimative du contrat - période 2019/2020 :	

Pour fin d'évaluation seulement par TPSGC : Pour déterminer la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas, nous allons calculer la valeur totale de chaque soumission sur une période d'une année uniquement, et ce, en effectuant le même calcul qu'à la section B.2 ci-dessus.

B.3 Contrôle du nombre de rationnaires

Un cadet par accès fera le décompte du nombre des rationnaires et, à la fin de chaque repas, l'entrepreneur fera le décompte des assiettes. À chaque repas, le nombre calculé par le cadet et l'entrepreneur sera vérifié, et le nombre de rationnaires pour le repas concerné sera transposé sur le formulaire DÉCLARATION certifiée d'allocation quotidienne.

Pour les repas en salle à manger la quantité facturée sera celle indiquée à la demande quotidienne de repas ou celle calculée par le cadet et l'entrepreneur, selon la plus élevée des deux.

ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

C.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 5 000 000 \$ 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0138-19305R/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

W0138-19305R

QCN-8-41192

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcn034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

D.1 Annexe D - LVERS

L'annexe D doit être insérée ici et fait partie intégrante de ce document.

ANNEXE E - CRITÈRES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères obligatoires précisés dans cette annexe. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent clairement démontrer comment ils rencontrent chacun des critères obligatoires listés ci-après. Il est impératif que ces critères soient traités suffisamment en détail dans la proposition afin de permettre l'analyse et l'évaluation exhaustives par l'équipe d'évaluation. On informe les soumissionnaires qu'une simple énumération des expériences sans indication de données complémentaires pour décrire quand et comment elles ont été acquises ne sera pas jugée comme une "démonstration" aux fins de l'évaluation. Toutes les expériences professionnelles doivent être confirmées en "années-mois" d'expérience et documentées dans la proposition.

Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.

E.1 Critères obligatoires – Expertise et expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer au moins un (1) projet comprenant la préparation et le service de repas quotidiennement pour un minimum de 500 personnes à chaque repas, pour une période minimale de six (6) semaines consécutives, à l'intérieur des dix (10) dernières années.

L'information soumise doit inclure :

1. Titre / domaine du projet;
2. Valeur du projet;
3. Période et durée de réalisation du projet (mois et années);
4. Description des biens livrables réalisés dans le cadre du projet;
5. Nombre personnes servis par jour, par repas;
6. Nombre de personnes impliquées dans le projet (nombre d'employés);
7. Rôles et responsabilités du soumissionnaire par rapport au projet; et
8. Nom du client et les coordonnées (téléphone et courriel) où la personne pourra être rejoint pour valider l'information fournie.

Les informations exigées dans le critère obligatoire E.1 pourront faire l'objet d'une vérification auprès du client du soumissionnaire pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements.

Si le client n'est pas disponible ou si les informations fournies comme preuve du projet pertinent ne correspondent pas à la définition d'un projet pertinent décrit dans le critère obligatoire E.1, la soumission sera déclarée non recevable.

E.2 Critères obligatoires – Qualification et expérience des ressources du soumissionnaire

Afin de permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer correctement les critères suivants, le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae de chaque ressource qu'il propose pour satisfaire à chaque critère figurant dans la présente section. Les curriculum vitae devraient démontrer de façon claire et explicite que les ressources proposées possèdent le minimum de formation et d'expérience requis pour la catégorie de main-d'oeuvre. Le curriculum vitae de chaque ressource devrait renfermer au minimum les renseignements suivants :

- a) Nom;
- b) Institution, diplôme, programme, année;
- c) Cours complémentaires dans le service d'alimentation;
- d) Compétences particulières; et
- e) Expérience professionnelle (date, entreprise, tâches).

Le soumissionnaire doit appuyer chaque expérience de travail en présentant les postes/projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis son expérience. Pour chaque postes/projets décrit, le soumissionnaire devrait fournir, au minimum, les renseignements suivants :

- a) Titre;
- b) Description;
- c) Client (pour les projets);
- d) Dates de début et de fin du projet (format mois/année) et durée totale en mois;
- e) Nombre de mois au cours desquels la ressource proposée a participé au projet;
- f) Tâches accomplies par la ressource proposée; et
- g) Nombre de personnes servis par jour, par repas.

Note 1 : Lorsque le terme "quotidiennement" est utilisé, un minimum de 5 jours/semaine est acceptable.

Note 2. Cuisine institutionnelle est définie comme étant un établissement provincial ou fédéral comme par exemple : hôpitaux, école, base militaire.

Note 3. Cuisine Commercial est définie comme étant un établissement ayant la possibilité de cuisiner à grande échelle tel que usine de transformation des aliments pour la préparation de plats préparés ect.

Note 4. Un restaurant privé ou d'hôtellerie ne constitue pas une cuisine commerciale ou institutionnelle.

E.2.1 Critère obligatoire - Gérant résident (qualification et expérience)

- a) Le soumissionnaire doit proposer au moins un gérant résident qui a la formation réglementaire reconnue dans le domaine alimentaire, et
- b) une (1) année d'expérience à titre de gérant résidant dans une cuisine institutionnelle/commercial impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

OU

Deux (2) années d'expérience à titre de gérant résidant dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

E.2.2 Critère obligatoire - Superviseur des cuisines (qualification et expérience)

- a) Le soumissionnaire doit proposer au moins un superviseur de cuisine qui a les études reconnues par le Ministère de l'Éducation en tant que cuisinier ou l'équivalent militaire QL5 ou plus, et
- b) une (1) année d'expérience à titre de superviseur des cuisines dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

OU

Deux (2) années d'expérience à titre de superviseur des cuisines dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

E.2.3 Critère obligatoire - Cuisiniers (qualification et expérience)

- a) Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) cuisiniers qui ont les études reconnues par le Ministère de l'Éducation en tant que cuisinier ou l'équivalent militaire QL5 ou plus, et
- b) une (1) année d'expérience dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 200 services et plus par repas quotidiennement.

OU

Deux (2) années d'expérience à titre de cuisinier dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 200 services/par repas quotidiennement.

Note : Pour déterminer le nombre de cuisiniers requis pour effectuer les travaux, veuillez consulter l'[Annexe A - Énoncé des travaux \(Stipulations\)](#).

E.2.4 Critère obligatoire - Plan de formation

Les soumissionnaires doivent inclure avec leur proposition : Un plan démontrant comment ils seront en mesure de s'assurer que la «formation obligatoire hygiène et salubrité» <http://www.mapag.gouv.qc.ca/fr/publications/depliantFHS.pdf> sera suivie par le personnel nécessaire et maintenue pour la durée du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

ANNEXE F - ATTESTATIONS DES QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES – LETTRES DE RÉFÉRENCE

Dans cette annexe, les soumissionnaires retrouveront des exemples de lettres de référence à être complétées et jointes à leur soumission; lettres de référence qui attestent les qualifications et les expériences du soumissionnaire et des employés proposés à l'exécution du contrat.

Prendre note que nous acceptons des lettres de référence émises sous un autre format que ceux précisés dans cette annexe, mais où les informations précisées dans les lettres de référence ci-après devraient s'y retrouver.

F.1 Lettre de référence - Qualification et expérience du soumissionnaire

Référez-vous au Critère obligatoire E.1

Je _____ (client du soumissionnaire) atteste que le projet intitulé _____ a été exécuté de façon satisfaisante. Ce projet consistait à la préparation et le service de repas quotidiennement pour un minimum de 500 personnes à chaque repas, pour une période minimum de six (6) semaines consécutives, à l'intérieur des dix (10) dernières années.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

IMPORTANT : N'oubliez pas d'inclure à votre soumission, les informations exigées dans le critère obligatoire E.1 sur la qualification et expérience (format mois/année) du soumissionnaire.

F.2 Lettre de référence - Qualification et expérience du gérant résident

Référez-vous au Critère obligatoire E.2.1

Cocher votre réponse : ()

Je _____ (employeur du gérant résident) atteste que
_____ (nom du gérant résident proposé) :

() À la formation réglementaire reconnue dans le domaine alimentaire, et une (1) année d'expérience à titre de gérant résident dans une cuisine institutionnelle/commercial impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

OU

() Deux (2) années d'expérience à titre de gérant résident dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

IMPORTANT : Comme indiqué au critère obligatoire E.2, à la page 50 de 61, le curriculum vitæ (CV) devrait démontrer de façon claire et explicite que la ressource proposée dans cette lettre de référence possède le minimum de formation et d'expérience (format mois/année) requis pour la catégorie de main-d'œuvre.

- Il faut que l'équipe d'évaluation soit en mesure de valider toutes les données de la lettre de référence avec les données du CV (données telles que : description du diplôme si applicable et copie si disponible; nombre de mois/années d'expérience selon la catégorie de main-d'œuvre exigée; nombre de services/repas quotidiennement; et que l'équipe d'évaluation soit en mesure d'identifier le type de cuisine institutionnelle/commercial à laquelle l'expérience s'applique.

F.3 Lettre de référence - Qualification et expérience du superviseur des cuisines

Se référer au Critère obligatoire E.2.2

Cocher votre réponse : ()

Je _____ (employeur du superviseur des cuisines) atteste que
_____ (nom du superviseur des cuisines proposé) :

() À les études reconnues par le Ministère de l'Éducation en tant que cuisinier ou l'équivalent militaire QL5 ou plus, et une (1) année d'expérience à titre de superviseur des cuisines dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

OU

() Deux (2) années d'expérience à titre de superviseur des cuisines dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 500 services/par repas quotidiennement.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

IMPORTANT : Comme indiqué au critère obligatoire E.2, à la page 50 de 61, le curriculum vitæ devrait démontrer de façon claire et explicite que la ressource proposée dans cette lettre de référence possède le minimum de formation et d'expérience (format mois/année) requis pour la catégorie de main-d'œuvre.

- Il faut que l'équipe d'évaluation soit en mesure de valider toutes les données de la lettre de référence avec les données du CV (données telles que : description du diplôme si applicable et copie si disponible; nombre de mois/années d'expérience selon la catégorie de main-d'œuvre exigée; nombre de services/repas quotidiennement; et que l'équipe d'évaluation soit en mesure d'identifier le type de cuisine institutionnelle/commercial à laquelle l'expérience s'applique.

W0138-19305R/B

qcn034

W0138-19305R

QCN-8-41192

F.4 Lettre de référence - Qualification et expérience des cuisiniers

Se référer au Critère obligatoire E.2.3

Fournir une lettre de référence par cuisinier.

Cocher votre réponse : ()

Je _____ (employeur du cuisinier) atteste que
 _____ (nom du cuisinier proposé)

() À les études reconnues par le Ministère de l'Éducation en tant que cuisinier ou l'équivalent militaire QL5 ou plus, et une (1) année d'expérience dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 200 services et plus par repas quotidiennement.

OU

() Deux (2) années d'expérience à titre de cuisinier dans une cuisine institutionnelle/commerciale impliquant 200 services/par repas quotidiennement.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

IMPORTANT : Comme indiqué au critère obligatoire E.2, à la page 50 de 61, le curriculum vitæ devrait démontrer de façon claire et explicite que la ressource proposée dans cette lettre de référence possède le minimum de formation et d'expérience (format mois/année) requis pour la catégorie de main-d'œuvre.

- Il faut que l'équipe d'évaluation soit en mesure de valider toutes les données de la lettre de référence avec les données du CV (données telles que : description du diplôme si applicable et copie si disponible; nombre de mois/années d'expérience selon la catégorie de main-d'œuvre exigée; nombre de services/repas quotidiennement; et que l'équipe d'évaluation soit en mesure d'identifier le type de cuisine institutionnelle/commercial à laquelle l'expérience s'applique.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

N° de réf. du client - Client Ref.

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

ANNEXE G - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0138-19305R/B

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

W0138-19305R

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCN-8-41192

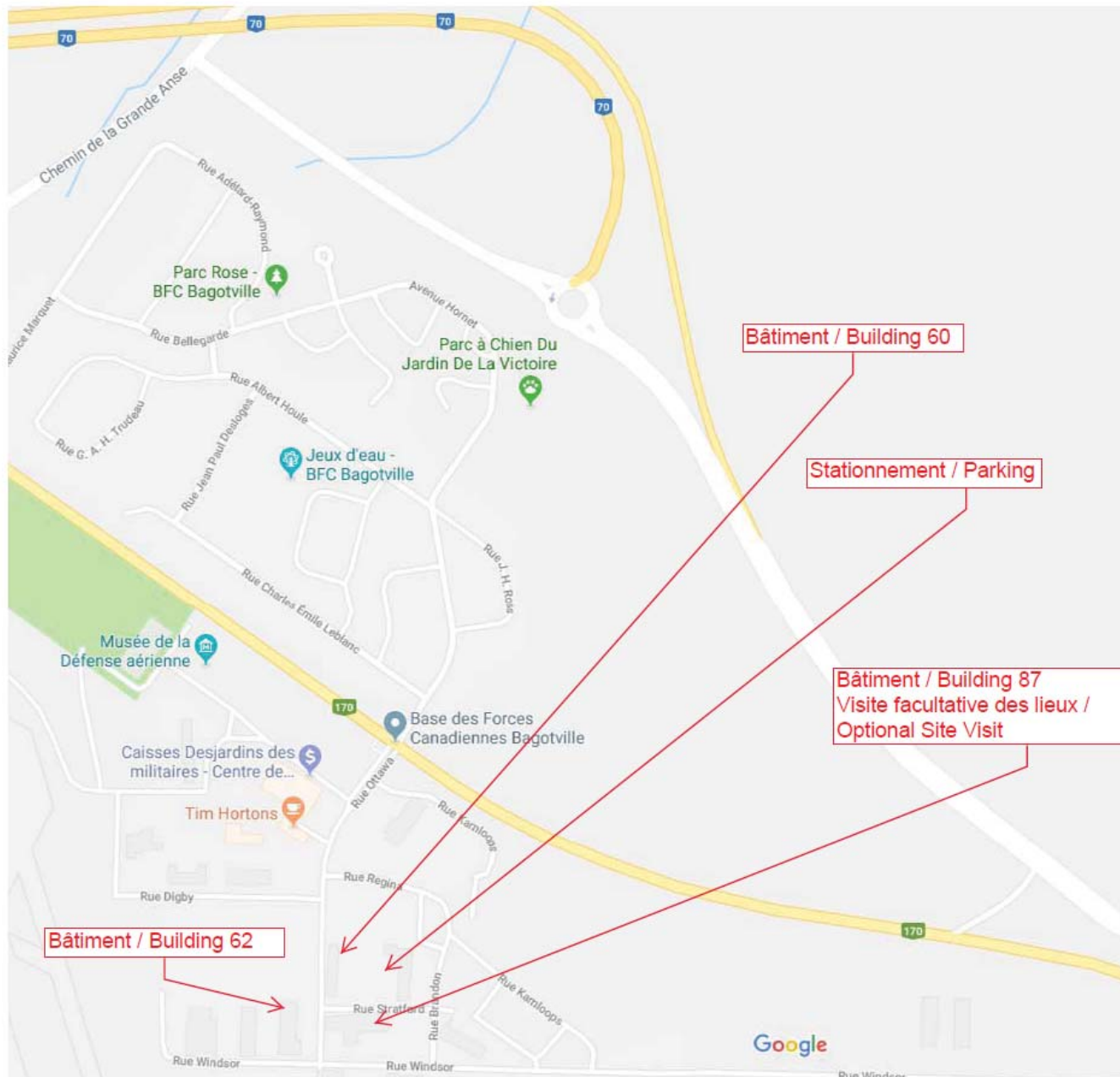
Id de l'acheteur - Buyer ID

qcn034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H - PLAN - VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

Ci-dessous, un plan de la BFC Bagotville pour aider les soumissionnaires à se rendre au bon endroit avant 09h00, mardi le 19 février 2019.



ANNEXE I - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

I.1 Liste de rappel (check-list)

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Annexe I – Contenu de votre soumission	
Pagination du <u>Document 1 de 2</u> (document d'une seule page)	
<div> <div>↓</div> <div>Page 1 de 1</div> </div>	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, la première page intitulée « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Pagination du <u>Document 2 de 2</u> (document de 55 pages)	
<div> <div>↓</div> <div>Page 10</div> </div>	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des soumissions .
Pages 11 et 12	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 2.3 Ancien fonctionnaire dûment complétée.
Page 14	Une conférence des soumissionnaires et une visite facultative des lieux sont associées à ce besoin. Les soumissionnaires doivent se référer aux clauses 2.7 Conférence des soumissionnaires et 2.8 visite facultative des lieux .
Page 17	Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière sur la manière dont les soumissions seront évaluées et la soumission gagnante sélectionnée. Référez-vous à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Annexe I – Contenu de votre soumission	
Page 18	<p><u>Applicable seulement si une infraction a été commise</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, la documentation exigée à la clause 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.</p>
Page 18	<p>Comme indiqué dans la clause 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée, les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste des noms.</p> <p>➤ Référez-vous à la section « 17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » du site Web suivant :</p> <p>http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html</p>
Pages 19, 56 et 57	<p>Les soumissionnaires doivent lire l'attestation de soumission 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et devraient joindre à leur soumission, l'Annexe G - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment complétée.</p>
Page 21	<p>N'oubliez pas que cette « Demande de proposition » comporte des exigences relatives à la sécurité telles que décrites à la clause 6.1 Exigences relatives à la sécurité.</p> <p>Comme il est relativement long pour une entreprise avant d'obtenir une cote de sécurité, nous invitons les soumissionnaires à nous faire une demande de « Demande d'enquête de sécurité sur une Organisation du Secteur Privé (ESOSP) » telle que décrite dans le formulaire suivant :</p> <p>http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/186.pdf</p> <p>Vous n'avez pas besoin d'attendre la date de fermeture de la présente demande de soumissions pour faire votre demande de parrainage, vous pouvez, dès maintenant, transmettre un courriel à Marial.Tremblay@tpsgc.gc.ca avec comme sujet « Demande de parrainage - W0138-19305R/A » et nous fournir les informations exigées sur votre entreprise telles qu'indiquées dans les sections B et C du formulaire mentionné ci-dessus.</p>
Page 23	<p>Comme indiqué dans la clause 6.3 Exigences en matière d'assurance, les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-19305R/B

qcn034

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-19305R

QCN-8-41192

Annexe I – Contenu de votre soumission	
Page 29	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 7.6.3 Représentants de l'entrepreneur dûment complétée.
Pages 44 et 45	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, l'Annexe B - Base de paiement dûment complétée.
Pages 49 à 51	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, la documentation nécessaire pour assurer la conformité aux critères obligatoires décrits dans l'Annexe E - Critères obligatoires .
Pages 52 à 55	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission les lettres de référence dûment complétées de l'Annexe F – Attestations des qualifications et expériences – Lettres de références afin de confirmer les attestations des qualifications et expériences du soumissionnaire et des employés proposés à l'exécution du contrat.

ANNEXE D / ANNEX D

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-19305R/001/QCM

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATIONSECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DÉFENSE NATIONALE		URSC - EST
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail L'entrepreneur fournira des services de traiteur sur place au camp des cadets de Bagotville à la bât 87.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

ANNEXE D / ANNEX D

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-19305R/001/QCM

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux: ZONE DE TRAVAIL

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

On DND premises, unscreened pers may only access public /
reception zone.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

Canada

ANNEXE D / ANNEX D



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-19305R/001/QCM

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D / ANNEX D

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-19305R/001/QCM

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Capitaine Cimon Quirion

Title - Titre

Officier Alimentation URSC - EST

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
418-844-5000-4811Facsimile No. - N° de télécopieur
418-844-8301E-mail address - Adresse courriel
CIMON.QUIRION@FORCES.GC.CADate
24 Août 2018

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security
Senior Security Analyst

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Tel: 613-996-0286

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca @FORCES.GC.CADate
2018-Sept 11

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non
 ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Paul Lepinski

Agent à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer
Programme de la Sécurité des contrats | Contract Security Program

Paul Lepinski

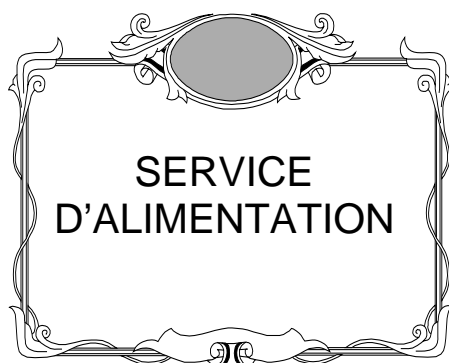
Digitally signed by Paul
Lepinski
Date: 2018.10.05 12:42:16
-04'00'



ANNEXE «A»

Camp d'été 2019

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (STIPULATIONS)



**CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS
BAGOTVILLE**

DATE: JANVIER 1993

RÉVISION: Septembre 2019



TABLE DES MATIÈRES

TITRES	PAGES
<u>SOMMAIRE</u>	SOM-1 à SOM-5
<u>PRÉVISIONS DE REPAS</u>	PRC-1 à PRC-3
<u>HORAIRE DE REPAS</u>	HOR-1
<u>SOUTIEN DU MDN</u>	SN-1 et SN-2
<u>SECTION 1</u>	
Définitions	1-1 et 1-2
<u>SECTION 2</u>	
Responsabilités de l'entrepreneur	2-1 à 2-4
<u>SECTION 3</u>	
Normes en matière d'hygiène et de sécurité	3-1 à 3-8
<u>SECTION 4</u>	
Calendrier de nettoyage	4-1 à 4-3
<u>SECTION 5</u>	
Menus cycliques	5-1 à 5-5
SECTION 5A	
Menus cycliques – Panier-repas	5-1
<u>SECTION 6</u>	
Articles complémentaires aux repas	6-1 à 6-3



SECTION 7

Plan de repas 7-1 à 7-3

SECTION 8

Plan de menus 8-1 à 8-3

SECTION 9

Normes de portions minimales 9-1 à 9-2

SECTION 10

Normes de qualité des aliments 10-1 et 10-6

SECTION 11

Articles non-alimentaires et d'emballage 11-1 à 11-3

SECTION 12

Formulaire Demande quotidienne de repas 12-1

SECTION 13

Formulaire de déclaration certifiée 13-1

SECTION 14

Formulaire de rapport de manquement 14-1 à 14-3



Énoncé des travaux

1. Contexte

1.1 Le Ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada requiert les services d'un entrepreneur en services alimentaires, dans le but d'assurer la préparation des aliments dans les installations culinaires existantes sur le site de la Base de Support Bagotville (BFC Bagotville), ville de Saguenay QC, plus précisément au Centre d'entraînement des Cadets Bagotville (CECB), Bâtiment 87 selon la période de service.

Note : À l'automne 2019, la BFC Bagotville entreprendra des travaux majeurs à la Bât 87 dans le cadre de rénovation. Il est à anticiper que les travaux ne seront peut-être pas complétés en prévision du camp d'été 2020. Durant cette première année de prolongation du contrat, (camp d'été 2020) il y a de grande possibilité que l'entrepreneur doivent fournir les services à partir d'installation temporaires du MDN de type RTC 500 ou autre.

1.2 La clientèle visée englobe une population majoritairement composé de jeunes adolescent-cadets âgés entre 12 et 18 ans et de Cadets-Cadres âgés entre 15 et 19 ans.

2. Objet

2.1 Fournir les services et les denrées alimentaires requis pour préparer sur place, dans les installations du MDN et à court préavis, des repas du matin (petits déjeuners), du midi (déjeuners) et du soir (dîners), des repas en contenants isolants et panier repas, des repas champêtre ainsi que des suppléments entre les repas, le tout fraîchement cuisiné à une quantité variable de convive dont le nombre est à confirmer sur la demande quotidienne de repas fournie à l'entrepreneur 48 heures d'avance et conformément aux exigences techniques de l'Énoncé des travaux – Stipulations de l'Annexe A.

3. Destination

3.1 Le personnel et les produits à fournir seront requis sur le site de la BFC Bagotville dans le bâtiment 87 communément identifié comme étant la cuisine des membres du rang.

3.2 L'accès à la BFC Bagotville et à certains bâtiments et secteurs décrétés zones d'opérations peuvent être assujettis à certaines restrictions dont l'entrepreneur et son personnel s'engage à respecter en tout temps, y compris les secteurs de l'aéroport.

3.3 Le bâtiment 87 est situé dans le secteur des activités de la BFC Bagotville, accessible par l'entrée principale localisée à l'intersection de la Route provinciale 170 et le rue Albert Houle.

3.4 Nonobstant le personnel autorisé aux fins des services visés par les présentes, toute autre personne qui désire accéder aux installations du MDN devra préalablement obtenir la permission du représentant désigné du MDN, et afficher en tout temps et/ou sur demande une pièce d'identité personnelle.



4. Période du contrat - Période de service

4.1 La période du contrat est de la date d'octroi au 31 Août 2019, incluant 4 périodes optionnelles d'une année chacune. Les besoins alimentaires durant la période de service du CECB se définit comme suit :

4.1.1 Soutien au Centre d'Entraînement- Camp d'été qui se tient du 01 juin au 31 Août 2019 inclusivement.

5. Achalandage

5.1 La prévision du nombre de repas pour l'année 2019/2020 basé sur l'historique de l'année précédente est de **132 417** réparti comme suit : **44 381 déjeuners, 43 780 dîners et de 44 256 soupers**. Les prévisions quotidiennes de repas inscrites aux pages PRC-1 à PRC-3 des Stipulations, dans les colonnes intitulées «total repas», diffèrent du nombre de repas ci-dessus mentionné car le MDN fourni les repas soit par le biais rations individuelles de combat, visite et tours sans s'y limiter.

5.2 Le nombre de suppléments énergétiques à considérer pour l'année 2019 (camp d'été 2019) est de **3 500** tel que décrit à la section 8 sous la rubrique supplément énergétique.

5.3 Le MDN s'engage à payer à l'entrepreneur le nombre de repas servis sur place et pour le nombre de suppléments de repas distribués, conformément aux déclarations certifiées (section 13 des Stipulations) et à la tarification normalisés/standardisé pour tous les type repas (prix normalisé est défini comme étant le même prix pour tous les types de repas) soumis et applicable à un repas. (Référence à la Base de paiement, Annexe B, du contrat éventuel.)

6. Installations

6.1 Le centre d'entrainement des cadets Bagotville n'est pas doté d'une cuisine leur appartenant. Cependant, une Entente de Niveau de Service(ENS) entre l'Unité Régional de Soutien aux Cadets (Région de l'Est) et les Services de l'Alimentation de la BFC Bagotville permet l'utilisation du bâtiment 87. Une cuisine fonctionnelle mais pas nécessairement à la fine pointe. Donc, pour aider à la production journalière, des aliments préparés, prêts à servir, pourront être utilisés à la production alimentaire quotidienne. Les matières premières devront être achetées par l'entrepreneur comme suit sans toutefois s'y limiter:

- (a) des légumes pelés et préparés ;
- (b) viande achetée en portion ;
- (c) pâtisserie prête à servir.

7. Disponibilité des salles à manger:

7.1 Le bâtiment 87 comprend une cuisine centrale qui dessert deux (2) salles à manger avec deux (2) points de service du type cafétéria.

a. Pour les cadets et cadets-cadres:

Chacune des salles à manger comporte 1 point de service d'une capacité de 120 (salles des cadets-cadres) et 196 (salle à manger des cadets) places par salle respectivement.

Nota : Des plans de localisation du bâtiment 87 sur la BFC Bagotville et de l'aménagement des lieux sont disponibles sur demande.



8. **Respect de l'horaire d'opération du Camp et de la partie sur demande:**

- 8.1 L'entrepreneur doit respecter l'horaire d'opération du Camp, tel qu'indiqué à la page HOR-1 des Stipulations, mais **pour les arrivées et les départs "en masse", la salle à manger sera ouverte comme suit, en plus des horaires réguliers ou à moins d'avis contraire et confirmé autrement par l'Officier d'Alimentation ou le représentant du MDN sur place:**

POUR L'ARRIVÉE au début juillet

DE 06:30 à 19:30 HRE

POUR LE DÉPART à la mi-août

DE 06:00 à 13:15 HRE

Nota : Les heures de repas, durant l'arrivée massive des cadets, pourraient être étirées pour permettre à tous les cadets d'être nourris.

9. **Types de repas:**

9.1 **Repas servis à la salle à manger:**

Selon le "menus cycliques 31 jours" des Stipulations, section 5, en conformité avec le " PLANS DE REPAS" aux Stipulations, section 7 et 8.

9.2 **Repas transportés:**

Selon le "menus cycliques 31 jours" aux Stipulations, section 5, en conformité avec le " PLANS DE REPAS" aux Stipulations, sections 7 et 8:

CHAUD: Contenants isolants (HAY-BOX) (Stipulations, section 8).

FROIDS: **Panier-Repas** : Selon le menu cyclique 7 jours de stipulations 5 A en conformité avec le plan de repas (Stipulations 1.5, section 8).

9.3 **Suppléments énergétiques:**

Selon le plan de menu et conformément aux Stipulations, section 8.

9.4 **Repas Champêtre**

Selon le plan de menu et conformément aux Stipulations, section 8.

9.5 **Rations de combat individuelles:**

Ces rations de combat individuelles seront fournies entièrement, biens et services par le MDN. Aucun service à donner par l'entrepreneur. Elles ne font pas partie des prévisions journalières de des Stipulations, section PRC-1 à PRC-3, mais agit comme variante sur la quantité de repas à préparés.

9.6 **Soutien d'événements spéciaux à caractère traditionnel/Service Traiteur**

L'entrepreneur peut offrir les services de type traiteur aux besoins liés aux fins d'activités, d'événements et de fonctions de nature sociales (au nombre de ces événements, précisons les goûter, les journées sportive, les pauses-café sans s'y limiter) et/ou d'événements spéciaux à



caractère traditionnel. Le coût différentiel de ces événements (s'il dépasse le coût normal d'un repas en salle à manger) sera payé par client demandeur.

Note : le coût différentiel est le coût/pers incluant la main d'oeuvre pour la fonction moins le coût de repas en salle à manger (si celui-ci fait office de repas de remplacement).

10. **Types de menus: (Changement de menu)**

- 10.1 Le menu cyclique de 31 jours et le menu cyclique des panier-repas (7jrs) indiqués aux Stipulations, section 5 et 5A seront les menus utilisés intégralement durant la période d'activité (camp d'été). Les recettes de ces menus seront fournies par le MDN.

11. **Menu et canicule:**

- 11.1 Lorsqu'il y aura un indice de canicule décrété par la section météo de la BFC Bagotville, le représentant des services d'alimentation du CEC présentera à l'entrepreneur, 24 heures à l'avance, une demande écrite pour remplacer le menu par des choix appropriés à une canicule.
- 11.2 Les choix de repas principaux seront remplacés PROPORTIONNELLEMENT par des viandes froides, crudités, petites grillades et sandwiches assortis, pour en arriver aux mêmes quantités et normes prévues aux Stipulations, section 9.

12. **Échantillons des produits alimentaires sujets à la contamination**

- 12.1 L'entrepreneur doit prélever un échantillon de tous les aliments servis pendant le service de chaque repas et sujets à la contamination. Il doit ensuite déposer ces échantillons dans des sacs stérilisés individuels (clairement identifiés avec la date et le nom du repas), qu'il ferme hermétiquement et range dans une boîte, à température de réfrigération (38F) pour une période de 72 heures, ce qui permettra, en cas de maladie ou d'intoxication alimentaire, d'instaurer une enquête administrative. Les frais pour les articles de prélèvement seront à la charge de l'entrepreneur.

13. **Délais de confirmation du nombre de convives**

- 13.1 Le nombre de convives ou de repas à servir en conformité avec les demandes quotidiennes (section 12 des stipulations) pourra être fourni soixante-douze (72) heures avant le repas visé mais le MDN se réserve le privilège d'apporter des modifications jusqu'à vingt-quatre (24) heures (délai de confirmation) avant la fourniture de service exigé.

14. **Uniforme**

- 14.1 Partout où il est fait mention des uniformes dans l'énoncé des travaux (Stipulations), il y a lieu de considérer qu'il n'y a pas d'uniformes proprement dit imposés à l'entrepreneur, mais il est demandé d'uniformiser les uniformes de travail, c.-à-d. que tous les serveurs aient le même uniforme, les laveurs de vaisselle un autre, etc. La fourniture ainsi que l'entretien de ce costume sont laissés à la discrétion de l'entrepreneur en autant que l'uniformité, les normes d'hygiène et de sécurité soient respectées et que les vêtements soient propres. Il va sans dire que ceci ne S'APPLIQUE PAS aux cuisiniers et chefs cuisiniers qui se doivent de porter l'ensemble complet de cuisinier. Un exemple de costume pourrait être une chemise ou un T-shirt blanc et un pantalon ou jupe noir, un chapeau ou filet, des souliers réglementaires (sécuritaires); les "JEANS" NE SERONT PAS ACCEPTES.

Nota : Le personnel désigné pour la manutention des denrées et des produits seront munis de chaussures de sécurité de la norme CSA.



15. **Évaluation périodique des services (MDN)**

- 15.1 Le Superviseur du contrat (O Alim), ou son représentant se réserve le droit de procéder à des évaluations et des dégustations des mets servis, afin de juger de l'efficacité et de la qualité des services dispensés conformément au contrat. L'entrepreneur s'engage à fournir les données nécessaires et à collaborer entièrement avec le MDN pendant le déroulement de ces évaluations.

16. **Produits et équipement de nettoyage**

- 16.1 Les produits et équipements de nettoyages exemple : (détergents, balais, vadrouille, savon dégraisseur, sac à vidange, rince etc.), nécessaire pour le maintien, l'entretien des lieux et pour l'opération du lavage de vaisselles, est à la charge du fournisseur de service.

17. **Attentes**

- 17.1 Les Svcs de l'Alimentation fournis aux opérations du CEC Bagotville (Bât 87) doivent répondre aux attentes suivantes :

- a) Être centré sur la clientèle et agir dans le meilleur intérêt du client selon les paramètres définis aux chapitres des stipulations 1.5;
- b) Apporter un soutien flexible et adapté aux besoins des opérations/activités diversifiées du CEC Bagotville;
- c) Offrir un service courtois dans les délais impartis;
- d) Appliquer avec rigueur et sans négociation les principes d'hygiène et salubrité en suivant l'horaire, cédule et les normes définis à la section 3 des stipulations 1.5
- e) Suivre les règles, standards et directives en vigueur dans son domaine, ce que l'on appelle communément les «règles de l'art».

18. **Allergies & intolérance alimentaires**

- 18.1 Les Forces canadiennes (FC) n'ont pas le mandat d'offrir des aliments sans allergènes pour supporter des régimes spéciaux (tel que les intolérances au gluten sans s'y limiter), ni le matériel ou le personnel pour le faire, et ne peuvent pas garantir les exigences fondamentales des conditions de préparation d'aliments exemptes d'allergènes. Ces restrictions s'appliquent aux repas et collations préparés autant par les FC que par un traiteur, des bénévoles civils ou des parents, et pour tout type de programmes, cours et activités ayant lieu au cours de l'année, sur place ou à l'extérieur.



1.2 PRÉVISIONS DE REPAS CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS BAGOTVILLE (CECB)

DATE	CADETS-CADRES			CADETS			TOTAL REPAS		
	DÉJ.	DINER	SOUPER	DÉJ.	DINER	SOUPER	DÉJ.	DINER	SOUPER
3 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 juin 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22 juin 2019	40	40	40	0	0	0	40	40	40
23 juin 2019	40	40	40	0	0	0	40	40	40
24 juin 2019	40	40	40	0	0	0	40	40	40
25 juin 2019	50	50	50	17	17	17	67	67	67
26 juin 2019	60	60	60	16	32	32	76	92	92
27 juin 2019	60	60	60	32	32	32	92	92	92
28 juin 2019	80	80	80	32	32	32	112	112	112
29 juin 2019	80	80	185	32	32	32	112	112	217
30 juin 2019	185	185	185	32	50	50	217	235	235
1 juil. 2019	185	185	185	50	50	50	235	235	235
2 juil. 2019	185	185	185	50	50	50	235	235	235
3 juil. 2019	185	185	185	50	50	50	235	235	235



1.2 PRÉVISIONS DE REPAS CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS BAGOTVILLE (CECB)

DATE	CADETS-CADRES				CADETS				TOTAL REPAS			
	DÉJ.	DINER	SOUPER	DÉJ.	DINER	SOUPER	DÉJ.	DINER	DÉJ.	DINER	SOUPER	
4 juil. 2019	185	185	185	50	50	50	235	235	235	235	235	
5 juil. 2019	185	185	185	50	50	50	235	235	235	235	235	
6 juil. 2019	185	185	185	50	50	50	235	235	235	235	235	
7 juil. 2019	185	185	185	50	50	300	235	235	235	235	485	
8 juil. 2019	185	185	185	300	685	980	485	870	485	870	1165	
9 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
10 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
11 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
12 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
13 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
14 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
15 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
16 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
17 juil. 2019	185	185	185	980	980	780	1165	1165	1165	1165	965	
18 juil. 2019	185	185	185	780	780	780	965	965	965	965	965	
19 juil. 2019	185	185	185	780	780	980	965	965	965	965	1165	
20 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
21 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
22 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
23 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
24 juil. 2019	185	185	120	980	980	620	1165	1165	1165	1165	740	
25 juil. 2019	120	120	120	620	620	620	740	740	740	740	740	
26 juil. 2019	120	120	185	620	620	932	740	740	740	740	1117	
27 juil. 2019	185	165	165	980	980	980	1165	1145	1165	1145	1145	
28 juil. 2019	165	165	165	980	980	980	1145	1145	1145	1145	1145	
29 juil. 2019	165	165	185	980	980	980	1145	1145	1145	1145	1165	
30 juil. 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	
31 juil. 2019	185	185	120	980	980	620	1165	1165	1165	1165	740	
1 août 2019	120	120	120	620	620	620	740	740	740	740	740	
2 août 2019	120	120	185	620	620	980	740	740	740	740	1165	
3 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	



1.2 PRÉVISIONS DE REPAS CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS BAGOTVILLE (CECB)

DATE	CADETS-CADRES				CADETS				TOTAL REPAS			
	DÉJ.	DINER	SOUPER	DÉJ.	DINER	SOUPER	DÉJ.	DINER	DÉJ.	DINER	SOUPER	SOUPER
4 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
5 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
6 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
7 août 2019	185	185	185	980	980	780	1165	1165	1165	1165	965	965
8 août 2019	185	185	120	780	780	780	965	965	965	965	900	900
9 août 2019	120	120	120	780	780	980	900	900	900	900	1100	1100
10 août 2019	120	120	185	980	980	980	1100	1100	1100	1100	1165	1165
11 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
12 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
13 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
14 août 2019	185	185	185	980	980	980	1165	1165	1165	1165	1165	1165
15 août 2019	185	185	35	980	980	0	1165	1165	1165	1165	35	35
16 août 2019	35	35	35	0	0	0	35	35	35	35	35	35
17 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
18 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
19 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
20 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
21 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
22 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
23 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
24 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
25 août 2019	16	16	16	0	0	0	16	16	16	16	16	16
26 août 2019	16	16	0	0	0	0	16	16	16	16	0	0
27 août 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28 août 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29 août 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30 août 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 août 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	8 910	8 890	8 849	35 811	36 230	35 747	44 721	45 120	44 721	45 120	44 596	44 596



HORAIRE DES REPAS

CLIENTÈLE	CLASSE DE SERVICE	HORAIRE DES REPAS HEURES DU SERVICE
<i>CADETS ET CADETS/CADRES</i>	<i>SERVICE CAFÉTÉRIA</i>	LUNDI AU DIMANCHE <i>DÉJEUNER: 06 H 45 À 08 H 15 DÎNER: 11 H 45 À 13 H 15 SOUPER: 16 H 45 À 18 H 15</i>
SUPPLÉMENT / HORAIRE : conformément à la demande quotidienne de repas		

MAXIMUM : 3 REPAS ET 2 SUPPLÉMENTS PAR JOUR

NOTES:

1. Les convives peuvent demeurer dans la salle à manger environ 20 minutes après la fin du service.
2. Les heures de cueillette des suppléments seront déterminées selon les besoins opérationnelles de l'entraînement des cadets et seront fournies au proposant en même temps que la demande quotidienne (48hres à l'avance).
3. Un horaire étendu **du déjeuner et du dîner**, lors des fins de semaines de fin des camps (camp de deux et trois semaines), pourras être demandé, également les **dimanches** sur demande : déjeuner de 06h30 à 09h00 et le dîner de 11h00 à 13h00.
4. Prévoir une horaire étendue des repas, pour les entrées massives, ainsi que pour la sortie massive des cadets, cadets-cadres.
5. Entendu que l'horaire des repas ainsi que le service alimentaires offerts par l'entrepreneur seront flexibles et adaptables. Des changements peuvent être apportés en tout temps, suivant le consentement mutuel entre l'entrepreneur et le représentant désigné du MDN, en l'occurrence l'officier de l'alimentation du Camp d'Entraînement des Cadets Bagotville (CECB) ou son adjoint.



HÉBERGEMENT, ÉQUIPEMENT, INSTALLATIONS ET SERVICES FOURNIS PAR LE MDN

1. La cuisine sur les lieux possède 2 salles à manger comportant 1 point de service; chacune; l'ouverture ou la fermeture de tous les points de service des salles à manger sera dictée par le représentant des services d'alimentation du CEC (Officier de l'Alimentation ou son adjoint). Ce dernier avisera l'entrepreneur dans un délai raisonnable, lorsqu'il décidera de fermer un ou plusieurs points de service. Deux (2) salles à manger offrent un service de cafétéria pour les cadets, conformément à l'horaire des repas.
2. Le Canada remettra à l'entrepreneur une liste de tous les équipements qui sont à la disposition de l'entrepreneur au début du camp. Les représentants du MDN ainsi que l'entrepreneur procéderont à l'inventaire complet des équipements au début et à la fin du camp.
3. **Fournitures par le MDN**
 - 3.1 Le MDN est responsable de fournir et d'assumer les frais associés aux éléments suivants :
 - Au bon fonctionnement et à l'entretien préventif et courant du bâtiment et des composantes de l'immeuble, y compris les appareils et les équipements de cuisine;
 - À la fourniture de services de disposition des matières résiduelles, y compris les contenants et la vidange des déchets solides, liquides, des huiles usées et des matières recyclables;
 - À la fourniture du mobilier requis, des cabarets, des ustensiles pour les convives ainsi que d'un système de contrôle du nombre de convives;
 - Le MDN fournira les contenants pour aliments et boissons (contenants isolants) consommés à l'extérieur des salles à manger;
 - À la sécurité des lieux et des convives, y compris le respect de l'ordre et de la discipline
 - Le MDN fourni un local incluant ameublement (2 bureaux) avec vue sur les opérations. Le local est doté d'un téléphone dont pourra se servir le gérant résident pour communiquer avec ses employés, pour commander les vivres et pour remplir les tâches administratives générales. L'entrepreneur devra assumer le coût d'installation et les appels interurbains.
 - De la formation sur l'utilisation des équipements est disponible et sera donné sur demande par du personnel compétent et sous la responsabilité du service de l'alimentation de la BFC Bagotville, de plus quelques volumes des manufacturiers sont disponibles sur place.
4. L'accès aux locaux pour lesquels l'entrepreneur a signé l'inventaire et est responsable de l'entretien ménager (salles à manger, cuisine et aires de service) est strictement réservé à l'entrepreneur et à son personnel et à du personnel désigné du MDN (représentant des services d'alimentation du CEC, commis aux rations, cadets-cadres affectés à la cuisine et personnel d'entretien mécanique du bâtiment), lequel ne pourra y accéder que durant les heures d'opération de l'entrepreneur. Seules les salles à manger pourront être utilisées par les rationnaires durant les heures de service stipulées au contrat; toute autre personne désirant accéder à ces installations devra préalablement obtenir la permission de l'entrepreneur. Signer l'inventaire de tout le matériel fourni par le MDN, au début et à la fin du camp d'été;
5. **En ce qui a trait à l'équipement et aux installations fourni par le MDN, l'entrepreneur doit:**
 - a. Signer l'inventaire de tout le matériel fourni par le MDN (avant et à la fin de chaque camp d'été)
 - b. Utiliser correctement les installations d'entreposage pour y déposer les eaux usées et les ordures et garder les alentours propres;



- c. Aviser dans les meilleurs délais le représentant des services d'alimentation du CEC de tout mauvais fonctionnement du matériel, de la pénurie de produit de nettoyage, des pannes de réfrigération, des problèmes concernant le chauffage, l'électricité, la plomberie, les égouts, du matériel en général et des services comme l'élimination des matières résiduelles, des ordures ect;
- d. À la fin du contrat, remettre les lieux et le matériel dans leur état initial et s'assurer qu'ils sont à la satisfaction du représentant des services d'alimentation du camp. L'entrepreneur ne sera pas responsable des changements apportés à l'état ou à la quantité tant du matériel que des installations, attribuables à l'usage normal et raisonnable, ni des pertes ou dommages au dit lieu, matériel et autres propriétés du Canada causés par une explosion, un incendie, la foudre, une tempête, une émeute, une grève, ou un acte de force majeure, un ennemi de l'État, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de l'entrepreneur; l'entrepreneur ne sera pas tenu de préparer le matériel de cuisine, en le lubrifiant ou d'une autre manière, pour un entreposage prolongé;
- e. Rembourser le MDN, à la fin du contrat, pour toute perte ou dommage causé au matériel, sauf tel que précisé au sous-paragraphe d);
- f. À la fin du contrat, procéder à une vérification de tout le matériel fourni par le MDN en compagnie du représentant du commandant du camp. L'entrepreneur doit noter les articles manquants et prendre les mesures voulues pour les récupérer avant son départ.
- g. L'équipement, les ustensiles et autres articles nécessaires fournis par le MDN sont jugés adéquats et suffisant pour l'exécution de ce service. Dans les cas où l'entrepreneur aurait des exigences particulières, celui-ci devra en assumer entièrement les frais. Toutefois, ces dites exigences devront être autorisées au préalable par le responsable du MDN ou son adjoint et ne devront aucunement aller à l'encontre des conditions du contrat.
- h. Assumer la charge et l'entière responsabilité des biens (équipements et lieux) sous sa charge pendant la période prévue, y compris l'entretien courant et les coûts des éventuelles réparations ou de remplacement suivant un usage inapproprié. Une évaluation des coûts et la réparation des équipements sera fait par le Détachement des Opérations Immobilières Bagotville et une facturation sera émise à l'entrepreneur qui devra en déboursier les frais.

6. Installations de l'entrepreneur et du MDN

- 6.1 Avant que le contrat n'entre en vigueur, un technicien en médecine préventive du MDN fera une inspection en vue de vérifier la salubrité des installations de l'entrepreneur. Il effectuera ensuite des inspections périodiques pendant toute la durée du contrat. Les mesures correctives et lacunes observées, par le technicien dans les rapports d'inspection, doivent être corrigées le plus rapidement possible. Une confirmation par écrit des actions prises est exigée par le Bureau Chef de la médecine préventive. Les rapports et les correctifs plus récents devront être accessibles aux fins d'examen.
- 6.2 L'entrepreneur permettra au représentant désigné du MDN et/ou aux autorités compétentes de visiter en tout temps les installations visées par l'exécution des travaux, en particuliers les lieux où sont préparés les aliments et où sont entreposées les denrées alimentaires et les produits connexes, mais sans toutefois s'y restreindre strictement.
- 6.3 Maintenir les lieux de préparation des aliments et d'entreposage des denrées et des produits propres, salubres et sécuritaires, conformément aux stipulations du présent document et aux exigences les plus strictes des normes, ces codes et des règlements applicables dans la province de Québec.



SECTION 1

DÉFINITIONS

DÉFINITIONS

a) **Service de cafétéria:**

Service selon lequel :

- (1) le rationnaire va chercher lui-même son repas au comptoir;
- (2) les condiments et accessoires sont disposés sur les tables; on n'y trouve pas de coutellerie, de vaisselle, ni de verres;
- (3) le rationnaire rapporte la coutellerie et la vaisselle ainsi que les restes à un endroit prévu.

b) **Commandant du CEC (Cmdt):**

L'officier chargé de commander le centre d'entraînement.

c) **Représentant des services d'alimentation du CEC (Rep S Alim C):**

L'officier ou membre du rang **nommé par l'Officier d'alimentation de la Région de l'Est** et chargé de faire la liaison avec l'entrepreneur pour l'administration au jour le jour du contrat.

d) **Gestionnaire de contrat:**

L'officier logistique du Quartier-général de la Région de l'Est (cadets) identifie le besoin de la demande avec **“Travaux publics et Services gouvernementaux Canada”** et administre l'exécution du contrat au nom du commandant de la base, **il est aussi l'officier d'alimentation de la Région de l'Est.**

e) **Superviseur de contrat:**

L'officier d'alimentation du Quartier-général de la Région de l'Est (cadets) qui effectue des visites périodiques au CEC; informe l'entrepreneur sur certaines questions de nature administrative, ainsi que sur l'interprétation des stipulations du contrat en ce qui a trait aux vivres, aux services d'alimentation, à l'hygiène et à la salubrité.

f) **Gérant-résident :**

Employé nommé par l'entrepreneur, il doit sur les lieux où les services se donnent. Il est responsable de la gérance générale du contrat d'alimentation, est la personne ressource de l'entrepreneur et est responsable de tous les employés appartenant à l'entrepreneur.

g) **Superviseur de cuisine :**

Employé nommé par l'entrepreneur, il doit être présent sur les lieux où les services se donnent, il est responsable de la production, du service des repas et toutes autres tâches que le gérant-résident lui exige.

h) **MDN:**

Ministère de la Défense nationale.



i) **Rationnaires:**

Personne ayant droit à des repas.

j) **Repas transportés:**

Repas, chauds ou froids, servis dans des paniers-repas ou dans des contenants isolés en vrac, à consommer à l'extérieur.

k) **Établissement:**

La base de soutien de Bagotville.

l) **Rapport de manquements au contrat de services d'alimentation :**

Un rapport dans lequel le représentant des services d'alimentation du CEC ou le superviseur du contrat consigne les manquements de l'entrepreneur et la confirmation que des mesures correctives satisfaisantes furent prises par ce dernier dans les 48 heures qui ont suivi l'observation.

m) **CEC :**

Centre d'Entrainement des cadets .



SECTION 2

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1. DISPONIBILITÉ DE L'ENTREPRENEUR:

- a) Le gérant résident et le superviseur des cuisines doivent se trouver sur les lieux des activités avant la date du début de la période de service, afin de régler les derniers détails avec le représentant des services d'alimentation du CEC et le superviseur de contrat
- b) Le gérant résident, ou son représentant autorisé, devra être rejoint en tout temps à l'aide d'un cellulaire, un "télé-avertisseur" ou tout autre appareil accepté entre les deux parties et ce à ses frais.

2. QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir sur demande le ou tous les permis requis et en vigueur pour les fins prévues. Notamment, un permis pour la vente et la préparation des aliments, tel que délivré par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) ou l'équivalent, mais sans toutefois s'y restreindre.

3. QUALIFICATIONS GÉNÉRALES DU PERSONNEL

Le personnel de l'entrepreneur comprend toute personne qui relève de lui et qui est affectée à l'exécution du contrat, y compris son propre personnel et les sous traitants éventuels.

- a) Le personnel de l'entrepreneur affecté à la préparation et la manutention des aliments doit avoir au moins suivi les formations générales suivantes :
 - formation en hygiène et salubrité alimentaires;
 - formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - S'assurer que ses employés respectent les directives et les règles émises par le commandant en ce qui a trait aux directives de sécurité générales, directives d'incendie, stationnement et toutes autres directives similaires fournies par le MDN.
 - Doivent avoir pris connaissance des Instructions Permanentes d'Opération des Svcs de l'Alim et celles du CEC Bagotville (en développement)

Nota : Sur demande, l'entrepreneur ou l'employé devra fournir la preuve que ces formations ont été suivies.

b) CUISINIERS

Chaque cuisinier doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) délivré par le ministère de l'Éducation, du loisir et du Sport du Québec ou l'équivalent, et doit être en mesure d'en fournir la preuve sur demande.

4. EXIGENCES MÉDICALES

- a) Le représentant du MDN peut exiger en tout temps qu'un employé de l'entrepreneur subisse un examen médical démontrant sa capacité d'exécuter les tâches prévues. Dans le cas où un employé de l'entrepreneur refuse de se soumettre audit examen médical ou si les résultats de l'examen révèlent une quelconque



incapacité à exécuter les tâches, l'entrepreneur doit exclure immédiatement cet employé des aires de travail et le remplacer. Les coûts liés aux examens médicaux y compris les radiographies pulmonaires et les analyses de laboratoire, relèvent de l'entrepreneur; c'est lui qui doit aussi prendre les dispositions nécessaires pour faire passer les examens à son personnel.

- b) Une confirmation écrite pourrait être exigée en tout temps de l'entrepreneur ou de son employé relativement à la condition médicale d'un de ses employés.
- c) Tous les éventuels frais reliés aux examens médicaux et autres requis ou demandés relèvent de l'entrepreneur ou de son l'employé.

5. L'ENTREPRENEUR EST RESPONSABLE DE:

- a) S'assurer que le gérant résidant ne travaille pas à la préparation et au service des repas;
- b) Fournir le nombre de personnel cuisinier, aide de cuisine et autres requis pour les fins des travaux, et ce en considération du nombre de convives (Cadets, Cadets-Cadres et Officiers/adultes) prévu par jour et du ratio généralement appliqué dans l'industrie de l'alimentation afin d'assurer la prestation conforme et satisfaisante des services prévus ou demandés.
- c) À titre indicatif seulement, le tableau ci-dessous illustre le nombre approximatif moyen de cuisiniers et d'aides de cuisine requis pour deux (2) quarts de travail par jour, selon différentes quantités de convives à nourrir.

Convives par jours	Cuisiniers	Aides de cuisine
100 ou moins	4	8
Entre 100 et 250	6	10
Entre 250 et 500	10	14
Entre 500 et 750	14	20
Entre 750 et 1000	18	24
Entre 1250 et 1500	26	30
Entre 1500 et 1750	30	40
Entre 1750 et 2050	32	46

- c) Assurer un nombre d'employés afin d'atteindre et de maintenir les normes du MDN pour la production et le service des repas, l'hygiène, la salubrité et la sécurité générale. Les normes en matière d'hygiène et de sécurité aux services d'alimentation se trouvent à la section 4.
- d) Fournir les services en français.
- e) Fournir une formation au personnel conformément au plan présenté dans sa proposition, avant que ne débutent les activités.
- f) Fournir une formation au personnel en le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et en la prévention des incendies.
- g) S'assurer que les employés de l'entrepreneur respectent les directives et les règles émises par le commandant en ce qui a trait aux directives de sécurité générales, directives d'incendie, stationnement et toute autre directive similaire.
- h) Fournir les repas à ses employés.
- i) S'assurer que les employés aient des vêtements propres à tous les jours. L'entrepreneur doit prévoir l'accès à des uniformes de rechange pour que des employés puissent se changer durant le quart de travail en cas d'accident (plat renversé ou autre)



note : le MDN ne fourni pas le service de blanchissage des uniformes;

- j) Avoir une personne adulte responsable et compétente, pour chaque quart de travail, dans tous les départements : salle de lavage de vaisselle, de la confection des panier-repas, entretien de jour, entretien de soir, petite plonge et production qui agiront comme superviseurs afin de contrôler les travailleurs qui pourrait être d'âge mineur et qui peuvent ne pas se soucier des bien du MDN ou du fournisseur de Svcs;
- k) Avoir une équipe attitré à l'entretien de jour et une équipe à l'entretien en soirée afin de faire respecter les attentes définis dans la section sommaire 1.1 para 20.1 sous para d et ce conjointement avec la section 3 des stipulations para 4 sous para a et b ainsi que la para 5 sous para a – h. L'équipe d'entretien doit avoir une personne adulte responsable des équipes afin de s'assurer de la conformité aux exigences définis aux stipulations mentionnées ci-haut. Le fournisseur de service devra prendre en considération le temps et le nombre de personne nécessaire au nettoyage.
- l) Être en mesure de démontré qu'il détient une liste de personnel supplémentaire à titre de remplacement pour le personnel régulier qui pourrait ne pas être en mesure de rencontrer/effectuer leurs tâches. En aucun temps, les attentes définies dans la section sommaire 1.1 para 17.1 sous para d seront négligées par manque de planification ou de ressources humaines.

6. **QUALITÉ DES SERVICES D'ALIMENTATION:**

L'entrepreneur doit:

- a) Fournir les repas et les suppléments conformément au menus cycliques de 31 jours ainsi que les paniers-repas) conformément au menu cyclique de 7jours présentés à la section 5 et 5A respectivement.
- b) **S'assurer que la préparation et la cuisson des aliments:**
 - (2) que les mets soient savoureux;
 - (3) s'effectuent, dans la mesure du possible, peu de temps avant d'être consommés; et
- c) **S'assurer que les aliments soient servis au moment opportun et de façon hygiénique en couvrant toute la nourriture et en respectant les délais maximums entre la préparation et la consommation et les procédés que voici:**
 - (1) La cadence minimale du service est la suivante : Chaque client doit être servi dans les quinze (15) minutes suivant son arrivée dans la salle à manger pendant les période de pointe et dans les 5 minutes en dehors des périodes de pointes; Lorsque le service de repas inclut des aliments devant être suits sur commande (ex : œufs pour le petit déjeuner), les dîneurs ne devraient pas attendre plus de cinq (5) minutes entre le moment qu'ils font part de leur choix au comptoir de service et celui où ils reçoivent leur repas commandés.
 - (2) **Plats chauds:**
Maintenir à 140 degrés F (60 degrés C) ou plus pour une période maximale de deux (2) heures. Les repas seront préparés en fournée (c'est-à-dire selon la cuisson échelonnée). Les restes; ne doivent pas être recouverts au complets, faire refroidir rapidement, ils peuvent être servis dans les quarante-huits (48) heures, à titre d'éléments additionnels au menu;
 - (3) Tous les desserts, de même que tous les aliments potentiellement dangereux¹, doivent être réfrigérés et ne pas être gardés au delà de la période recommandée pour chaque groupe d'aliments. Il ne faut pas laisser ces aliments à la température ambiante pendant plus de quatre-vingt-dix (90) minutes . Les



produits frais doivent être maintenu à une température propre à en assurer la conservation, soit de 0 à 4°C ou $\geq 60^{\circ}\text{F}$.

Tout aliment ou ingrédient susceptible de supporter la croissance de microorganisme pathogènes (définition simplifié).

- (4) Servir les produits laitiers frais du contenant original et ne jamais les laisser à la température ambiante.
- d) Offrir une quantité suffisante de chaque plat au menu afin de respecter les exigences relatives aux normes de portions minimales établies à la section 9. Il faut préparer chaque mets au menu en quantité suffisante afin que les derniers rationnaires aient le même choix que les premiers.
- e) Afficher le menu du jour dans toutes les salles à manger, dans le porte-menu lorsque le service aux tables est offert, et au tableau des menus dans les cafétérias.
- f) Assurer aux rationnaires un service efficace et agréable selon l'horaire des repas, tel qu'il apparaît à la page HOR-1.
- g) Contrôler, recevoir et entreposer les provisions conformément au "**Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services d'alimentation**", «à la loi sur les produits alimentaires L.R.Q. P-29» (MAPAQ), au «règlement sur les aliments P-29 r.1» (MAPAQ) et au «règlement sur la vente au détail des aliments et sur les services alimentaires» (GMOSCIA), ou tout autre règlement en vigueur et s'assurer que les aliments sont utilisés de façon successive afin de réduire le gaspillage.
- h) **Prévoir la possibilité d'offrir des options de service d'alimentation d'urgence**
- En collaboration avec l'Officier d'alimentation du CEC ou son représentant, l'entrepreneur devra planifier des mesures additionnelles afin de répondre aux besoins alimentaires en cas de situations d'urgence et/ou aux besoins opérationnels. Ces services incluent, mais sans en exclure d'autres, la distribution de repas (habituellement à court préavis) et/ou en dehors des heures prévues. Dans ces situations, l'O Alim ou son représentant peut autoriser la modification aux menus cycliques approuvés. Des frais supplémentaires pourrait être exigés mais devront être autorisé au préalable par l'autorité du CEC (O Alim);
- i) Fournir un prix normalisé/standardisé (même prix pour tous les repas) lors de sa proposition de soumission en conformité avec l'annexe B;
- j) La cadence minimale du service est la suivante : Chaque dîneur doit être servi dans les quinze (15) minutes suivant son arrivée dans la salle à manger pendant les période de pointe et dans les 5 minutes en dehors des périodes de pointes; Lorsque le service de repas inclut des aliments devant être suits sur commande (ex : œufs pour le petit déjeuner), les dîneurs ne devraient pas attendre plus de cinq (5) minutes entre le moment qu'ils font part de leur choix au comptoir de service et celui ou ils reçoivent leur repas commandés.



SECTION 3	NORMES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ
-----------	---

1. L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes en matière d'hygiène et de sécurité pendant toute la durée du contrat. Ces normes, établies à partir du Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, de l'OAFC 34-12, de l'OAFC 34-13 et du Chapitre 5 "Techniques sanitaires applicables aux services d'alimentation" de l'A-85-269-00-FP-001, Manuel des services d'alimentation des FC, de la «loi sur les produits alimentaires L.R.Q. P_29» (MAPAQ) et du «règlement sur la vente au détail des aliments et sur les services alimentaires» (GMOSCIA), ou tout autre règlement en vigueur sont énoncées comme des déclarations de faits.
2. **MANIPULATION SÉCURITAIRE DES DENRÉES ALIMENTAIRES:**
 - a) **Réception des denrées alimentaires:**
 - (01) Seuls les produits des normes de l'industrie alimentaire, de l'office des normes générales du Canada doivent être utilisés.
 - (02) Les denrées alimentaires doivent n'être ni avariées, ni sales, ni infestées au moment de la livraison.
 - (03) Les aliments surgelés ne doivent pas porter de trace de décongélation.
 - (04) Les aliments périssables doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés dont la température n'excède pas 4° C.
 - b) **Entreposage des denrées alimentaires:**
 - (01) Les denrées doivent être entreposées dès la réception.
 - (02) Les aliments réfrigérés doivent être entreposés à une température de 4°C (40°F) ou moins.
 - (03) Les aliments surgelés doivent être entreposés à une température de -18°C (0°F) ou moins.
 - (04) Dans le réfrigérateur, les aliments non cuits (crus) doivent être placés sur une tablette, en dessous des aliments cuits (préparés).
 - (05) Tous les aliments doivent être enveloppés et placés sur des étagères ou des palettes, à 15 cm (6 pouces) du sol.
 - (06) Les denrées sèches doivent être entreposées à un endroit propre et bien aéré.
 - (07) Les réfrigérateurs/congérateurs doivent être dotés d'un thermomètre calibré et les températures doivent être notées chaque jour.
 - c) **Préparation des aliments:**
 - (01) Les aliments doivent être préparés d'une façon rapide et efficace.
 - (02) Les aliments doivent être préparés juste à temps pour être servis.
 - (03) On doit utiliser des planches à découper/ustensiles différents pour les aliments cuits et les aliments crus.



- (04) Les aliments doivent être dégelés dans le réfrigérateur.
- (05) On doit le plus possible éviter que les aliments ne se trouvent dans la **"Zone de danger"** qui se situe entre 4 et 60°C (40 à 140°F).
- (06) Les aliments cuits doivent être conservés à une température de 60°C ou plus.
- (07) Les viandes et la volaille cuites doivent être conservées à une température de 60°C (140°F) pour deux heures au plus (en général, on cuit les aliments par lot).
- (08) Les viandes et la volaille cuites doivent être conservées à une température de 4°C pour soixante-douze heures au plus.
- (09) Les viandes et les volailles cuites et tous produits potentiellement dangereux¹ ne doivent pas être entreposés dans des contenants de plus de 10 cm de profondeur lors de leur refroidissement
- (10) Les coupes de viande fraîche doivent être conservées à une température de 4°C (40°F) ou moins pour cinq (5) jours au plus.
- (11) Le poisson cuit doit être conservé à une température de 2°C pour deux (2) jours au plus.
- (12) Les oeufs frais doivent être servis cuits.
- (13) Les oeufs frais doivent être conservés à une température de 4°C.
- (14) Le lait et les produits laitiers doivent être conservée à une température de 4°C ou moins.
- (15) On doit jeter les aliments/boissons périmés.
- (16) Tous les desserts doivent être conservés à une température de 4°C pour deux (2) jours au plus. On doit jeter les restes qui n'ont pas été présentés dans un comptoir réfrigéré.
- (17) Les plats combinés contenant de la volaille, des oeufs, de la viande, du poisson ou d'autres denrées pouvant présenter des risques doivent être conservés à une température de 4°C pour une journée au plus.
- (18) Les fruits et les légumes cuits doivent être conservés à une température de 4°C pour 48 heures au plus alors que des boîtes de conserve ouvertes contenant le même type de fruits et de légumes peuvent être conservées pour 72 heures au plus.
- (19) Les fruits et les légumes frais doivent être conservés au réfrigérateur à une température de 4°C.
- (20) Les contenants ouverts contenant de la graisse et de l'huile doivent être conservés au réfrigérateur.
- (21) Avant d'entreposer des aliments préparés, on doit inscrire la date à laquelle ils ont été préparés.

3. **PERSONNEL:**

a) **Généralités:**

- (01) Tout le personnel doit recevoir une formation interne portant sur les règles d'hygiène de base pour les services alimentaire avant le début du camp.



- (02) Un suivi interne doit être assuré par l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat afin que les règlements établis dans le présent document ainsi que dans le code d'hygiène soient très bien respectés.
- (03) L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes en matière d'hygiène et de sécurité pendant toute la durée du contrat. Ces normes, établies à partir du Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services d'alimentation, de l'O AFC 34-12, de l'O AFC 34-13 et du Chapitre 5 "Techniques sanitaires applicables aux services d'alimentation" de l'A-85-269-00-FP-001, Manuel des services d'alimentation des FC, de la «loi sur les produits alimentaires L.R.Q. P_29» (MAPAQ) et du «règlement sur la vente au détail des aliments et sur les services alimentaires» (GMOS CIA), ou tout autre règlement en vigueur

b) Hygiène personnelle:

- (01) Les employés doivent prendre un bain ou une douche tous les jours avant leurs quarts de travail.
- (02) Les cheveux et les barbes doivent être propres et doivent être recouverts d'un filet ou d'une coiffe.
- (03) Les employés ne doivent pas sortir à l'extérieur de la bâtisse avec leur tablier de travail.
- (04) Les employés doivent faire attention aux gestes pouvant contaminer leurs mains »(ex; se toucher le visage, les oreilles, les cheveux, les yeux etc.)
- (05) Il est obligatoire de se laver fréquemment les mains, soit avant de commencer à travailler, après avoir utilisé les toilettes, après une pause quelconque, après avoir toussé ou éternué, après avoir touché son visage, après avoir manipulé des aliments crus et avant de manipuler des denrées qui présentent des risques.
- (06) Les employés doivent se laver les mains en suivant la méthode établie.
- (07) Les ongles doivent être courts, propres, soignés et sans vernis.
- (08) Les louches, les pinces et les pelles à main doivent être utilisées pour manipuler des aliments.
- (09) On ne doit pas servir d'aliments avec ses mains.
- (10) Les employés qui ont des coupures, des brûlures ou des écorchures aux mains doivent porter des gants de plastique.
- (11) Les employés ne doivent pas grignoter ou manger dans la cuisine ou aux endroits où ils font le service.

c) Uniformes:

- (01) Tous les employés des services d'alimentation doivent porter des uniformes propres.

4. ÉQUIPEMENT:

a) Normes de nettoyage de l'équipement:

- (01) Il faut nettoyer et aseptiser après chaque usage toutes les surfaces ayant été en contact avec des aliments au cours de la préparation, du service, de la présentation ou du rangement, sauf les surfaces de cuisson.
- (02) Il faut débarrasser les surfaces de cuisson utilisées pendant la journée de toute trace de déchets ou de graisse; elles doivent être grattées et nettoyées après chaque utilisation.



- (03) Il faut nettoyer à intervalles réguliers toutes les autres surfaces.
- (04) Il faut nettoyer et aseptiser les planches à découper et les tranchoirs à viande après chaque utilisation.
- (05) On doit nettoyer les grosses pièces d'équipement après chaque usage, alors que les pièces qui sont utilisées moins souvent sont nettoyées et aseptisées avant et après chaque usage.
- (06) Il faut nettoyer et aseptiser régulièrement des petites pièces d'équipement comme les ouvre-boîtes, les mélangeurs, les couteaux de cuisine.
- (07) Les surfaces extérieures de toutes les pièces d'équipement, les surfaces de service et les ustensiles doivent être nettoyés régulièrement et être exempts de marques, de tâches et de débris.

b) Calendrier de nettoyage de l'équipement:

L'entrepreneur doit suivre un calendrier de nettoyage. Un guide se trouve à la section 5.

5. INSTALLATIONS:

a) Généralités:

- (01) Les portes et les écrans doivent être fermés afin d'empêcher les insectes et les rongeurs d'entrer.
- (02) Il ne doit jamais y avoir de nourriture renversée ou de débris sur les planchers.
- (03) Les vestiaires et les salles de toilettes doivent être propres, et on doit y trouver du savon à main, des brosses à ongles, des essuie-tout, etc.
- (04) Les lavabos doivent être propres et on doit y trouver du savon, des brosses à ongles et du papier en réserve.
- (05) On doit s'assurer qu'il y a une quantité suffisante de vadrouilles, de balais, de seaux et de produits de nettoyage, et que ces articles sont rangés correctement lorsqu'ils ne sont pas utilisés. (pour les contrats dans les installations de l'entrepreneur seulement)
- (06) Il faut utiliser des étagères pour égoutter et entreposer toutes les marmites et tous les ustensiles.
- (07) On doit nettoyer et aseptiser régulièrement les murs, surtout ceux situés derrière les éviers et là où l'on utilise l'équipement pour cuire ou mélanger, ainsi que les tablettes utilisées pour le séchage à l'air libre.

b) Salle à manger et aire de service:

- (01) Il faut laver les tables dès que les repas sont terminés.
- (02) Il faut laver les pattes des chaises et des tables une fois par semaine.
- (03) Il faut balayer les planchers après chaque repas, nettoyer les marques et les tâches et enlever les débris.
- (04) Il faut laver les planchers au besoin, mais au moins une fois par jour.
- (05) Il faut nettoyer après chaque repas les tables de service utilisées pour les mets chauds et froids, et en vérifier la température avant chaque repas.
- (06) Les pots à condiments doivent être nettoyés régulièrement.



c) Lavage de la vaisselle et des marmites:

- (01) L'aire de lavage de la vaisselle et des marmites doit être nettoyée après chaque repas.
- (02) Le lave-vaisselle doit être nettoyé et détartré tel qu'indiqué dans le calendrier de nettoyage.
- (03) Il faut vérifier régulièrement les températures du lave-vaisselle afin de s'assurer qu'elles se situent entre 60 et 70°C (140-150°F) et entre 80 et 90°C (176-194°F) pour les cycles de lavage et de rinçage.

d) Déchets:

- (01) Il faut jeter les déchets qui se trouvent dans la cuisine et la salle à manger au besoin et à la fin de chaque repas.
- (02) Il faut placer les déchets humides dans de petits contenants que l'on couvre et que l'on dépose dans le réfrigérateur aux ordures ou à un endroit approprié jusqu'au moment de la cueillette.
- (03) Il faut placer les déchets secs dans des sacs à déchets.
- (04) Il faut placer le verre brisé, etc. dans des contenants séparés.
- (05) Il faut couvrir tous les contenants à ordures qui ne sont pas utilisés tout de suite.
- (06) Il faut nettoyer et aseptiser l'intérieur et l'extérieur des poubelles chaque fois qu'on les vide. Cette opération doit se faire dans un endroit autre que l'aire de préparation ou d'entreposage des aliments.

e) Entreposage au sec:

- (01) Toutes les aires d'entreposage au sec doivent être nettes, propres et bien rangées.
- (02) Il faut nettoyer régulièrement les contenants, les tablettes et les planchers.
- (03) Tous les contenants doivent être fermés hermétiquement et ne pas être placés directement sur le sol.

f) Préparation et production:

- (01) Cette aire doit toujours être nettoyée et aseptisée.
- (02) Il faut jeter sans tarder tous les déchets alimentaires et ne pas laisser de nourriture à la température de la pièce.
- (03) Il faut nettoyer et aseptiser tout l'équipement utilisé dans cette aire de travail, conformément au calendrier de nettoyage affiché.
- (04) Il faut nettoyer régulièrement les hottes et les bouches d'aération.
- (05) Il faut nettoyer régulièrement les tuyaux au plafond, les fenêtres, les plafonds et les murs.
- (06) Il faut toujours nettoyer les planchers lorsque de la nourriture est renversée.

g) Réfrigérateurs et congélateurs:

- (01) Il faut ranger correctement les aliments et les couvrir.
- (02) Il faut jeter les aliments périmés ou avariés.



- (03) On ne doit pas voir de taches de nourriture renversées, de débris de nourriture, de contenants vides, etc.
- (04) Il faut laver les planchers tous les jours.
- (05) Identifier et dater les aliments préparés qui seront sujets à rester dans les unités de réfrigération et congélation plus de 24 heures.

h) Couloirs:

- (01) Les couloirs doivent être propres; on doit enlever tous les débris ainsi que les boîtes en carton vides.
- (02) Il faut balayer et laver les planchers à la vadrouille tous les jours.
- (03) Il faut nettoyer régulièrement les murs et les plinthes.

Paniers-repas

6. Les denrées servant à la composition des paniers-repas doivent être fraîchement préparées; aucun reste ne doit servir à leur préparation. Ils doivent être utilisés dans les 24 heures suivant leur préparation et clairement indiquer la date de leur préparation. Lorsqu'ils ne peuvent être conservés dans un réfrigérateur, ils doivent être consommés en dedans de quatre heures maximum. Il est recommandé de congeler les petites boîtes de jus accompagnant les paniers-repas puisqu'elles permettront de garder les autres aliments au frais et qu'elles seront prêtes à la consommation au moment du repas. Les aliments des paniers-repas distribués et retournés intacts à la cuisine ne doivent pas être réutilisés à l'exception des denrées en emballage-portions scellées (telles les boîtes de jus, les paquets de biscuits, les yogourts et les poudings en contenants individuels) qui pourront être retirées et réemployées. Si les paniers-repas n'ont pas quitté la cuisine, le contenu peut être utilisé, en autant que le temps de préparation et les conditions de réfrigération ci-dessus aient été observés.

7. Repas chauds

Les denrées utilisées pour la préparation des repas chauds transportés doivent être fraîches. Aucun reste ne doit servir à leur préparation. Les repas transportés ramenés en cuisine ne doivent pas être réutilisés. Étant donné que ces aliments peuvent devoir attendre jusqu'à six heures avant d'être servis, les menus ne doivent pas comporter de plats qui peuvent se contaminer rapidement tels que les potages-crèmes et la crème de poulet. Au moment de leur installation dans le contenant, la température des plats chauds doit être au point d'ébullition ou s'en rapprocher.

8. Températures et délais de conservation des aliments en contenant isolant

Un contenant alimentaire isolant (contenant thermos) correctement préchauffé est capable de maintenir des denrées préparées à une température acceptable pendant quatre à six heures, selon leur consistance. Les liquides clairs refroidissent plus rapidement que les liquides épais. Les spécifications du fabricant indiquent que « le transfert de chaleur dans le contenant n'excèdera pas une perte de chaleur de plus de 11 °C au cours d'une période de deux heures, avec une température ambiante de moins 25 °C, avec une température initiale du contenant de 82 °C ». Le tableau suivant indique la durée du maintien des températures des aliments à partir de leur point d'ébullition. On doit porter une attention particulière lorsque les denrées alimentaires doivent voyager sur de longues distances ou doivent être ramassées longtemps à l'avance avant d'être servies (par ex. le poisson ne se transporte pas bien et ne peut pas être entreposé pour de longues périodes une fois cuit). Il faut toujours choisir des articles pour des repas en contenants isolants qui arriveront à destination dans le meilleur état possible. Les aliments préservés dans des contenants alimentaires isolants qui n'ont pas été consommés dans les délais indiqués dans ce tableau doivent être jetés. Les denrées froides doivent être entreposées séparément des aliments chauds. Les aliments froids doivent être bien réfrigérés avant d'être transférés dans les contenants. Les denrées froides préservées dans des contenants alimentaires isolants qui n'ont pas été consommées dans les six heures doivent être jetées.



Aliment préparé	Température	Heures
Viandes et poissons	60 °C ou plus	Voir note 1
Ragoûts	80 à 85 °C	6
Pommes de terre en purée	80 à 85 °C	6
Soupe consistante	80 °C	5
Chocolat chaud	80 °C	5
Sauce et jus de cuisson	80 °C	5
Légumes et eau de cuisson	80 °C	4
Thé et café	80 °C	4
Soupe légère	80 °C	4

Note 1 – La période de temps pendant laquelle la viande et le poisson peuvent être préservés dans un contenant isolant et être consommés sans danger dépend de la température de l'aliment lorsque le produit est placé dans le contenant isolant. Le produit ne doit jamais être maintenu à une température inférieure à 60 °C, et ce, en tout temps. Selon le Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, les aliments présentant un risque qui ont été apprêtés et cuits et qui seront servis chauds doivent être maintenus à une température d'au moins 60 °C (140 °F) jusqu'au moment du service.

9. Emploi, entretien et entreposage des contenants alimentaires isolants (thermos)

Voici les règles générales d'utilisation des contenants isolants :

- a) toujours employer les récipients encastrables fournis;
- b) ne jamais employer le contenant pour l'entreposage d'autres matières;
- c) préchauffer et/ou pré réfrigérer le contenant en suivant les entraînements indiquées dans le paragraphe Préparation des contenants isolants (ci-dessous); des méthodes différentes risquent d'endommager les contenants ou les joints d'étanchéité;
- d) vérifier que les joints sont correctement placés sur les récipients encastrables et que les couvercles ne sont pas déformés;
- e) ne pas manipuler brutalement et éviter de perdre les joints d'étanchéité. Remplacer ces joints au besoin, pour éviter les fuites et maintenir l'efficacité du contenant;
- f) pour le nettoyage, retirer et séparer tous les joints, les récipients et les couvercles. Laver séparément avec un détergent doux, rincer à l'eau chaude et laisser sécher à l'air. Assembler et entreposer dans un endroit sec et frais, en laissant le couvercle ouvert.

Remarque : sur les contenants de fabrication récente, les joints ne se retirent pas.



Préparation des contenants isolants

10. Les contenants isolants sont utilisés tant pour les plats froids que pour les plats chauds et préparés en fonction de l'utilisation prévue. La préparation des contenants isolants et des récipients encastrables pour la conservation des plats chauds s'effectue de la façon suivante :

- a) ôter les récipients;
- b) remplir le contenant d'eau bouillante à peu près une heure avant d'y placer les aliments;
- c) rincer les récipients, les couvercles et les joints de caoutchouc dans de l'eau chaude et y verser les aliments chauds jusqu'à hauteur d'un pouce à partir du haut;
- d) s'assurer que les joints d'étanchéité sont bien ajustés aux couvercles et placer ces derniers sur les récipients remplis;
- e) vider l'eau du contenant et disposer immédiatement les récipients remplis dans le contenant. Fixer un joint d'étanchéité autour de la section supérieure du contenant, refermer le couvercle et bloquer les charnières.

11. La préparation des contenants isolants pour les aliments froids s'effectue de la façon suivante :

- a) placer le contenant et les récipients propres dans le réfrigérateur environ deux heures avant d'y déposer les aliments. S'il n'y a pas de réfrigérateur, le contenant et les récipients sont placés sur un lit de glace concassée pendant environ une heure avant l'emploi;
- b) remplir les contenants avec les aliments froids jusqu'à hauteur d'un pouce à partir du haut;
- c) ajuster les couvercles sur les contenants avec les joints en caoutchouc pour assurer une parfaite étanchéité;
- d) placer les récipients pleins dans le contenant isolant et fixer un joint en caoutchouc autour de la partie supérieure du contenant. Ajuster le couvercle et bloquer les charnières.



SECTION 4		CALENDRIER DE NETTOYAGE
INSTRUCTIONS ET CALENDRIER DE NETTOYAGE DES PRINCIPALES PIÈCES D'ÉQUIPEMENT		
QUOI	COMMENT	QUAND
CUISINIÈRES ET GRILS	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les grils à l'aide d'un grattoir doux.- Retirer les débris qui se sont déposés dans les collecteurs de graisse.- Frotter la plaque de grillage et enlever la saleté avec un chiffon.- Huiler légèrement la plaque avec de l'huile végétale.	CHAQUE JOUR
FOURS À PÂTISSERIE ET À RÔTIR	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer immédiatement les éclaboussures lorsque les plats ont débordé.- Brosser et essuyer les fours.- Nettoyer l'extérieur des fours avec du détergent et une brosse douce ou un linge.- Utiliser un nettoyeur pour le four tel qu'indiqué.	CHAQUE JOUR
FRITEUSES	<ul style="list-style-type: none">- Laisser la graisse refroidir et vider la friteuse.- Filtrer la graisse à l'aide d'un filtre mécanique spécial ou d'un filtre en tissu.- Nettoyer les paniers, la crépine et toute la friteuse avec de l'eau chaude et un détergent.- Bien rincer.- Y remettre la graisse filtrée et ajouter de la nouvelle graisse si nécessaire.	APRÈS CHAQUE UTILISATION
MÉLANGEURS	<ul style="list-style-type: none">- Enlever les pièces, les laver, les rincer et les désinfecter dans la section réservée au lavage des marmites.- Nettoyer les pièces fixes.	APRÈS CHAQUE UTILISATION
SAUTEUSE À BASCULE	<ul style="list-style-type: none">- Laver l'extérieur et l'intérieur de la poêle avec de l'eau chaude additionnée de détergent.	APRÈS CHAQUE UTILISATION



INSTRUCTIONS ET CALENDRIER DE NETTOYAGE DES PRINCIPALES PIÈCES D'ÉQUIPEMENT		
QUOI	COMMENT	QUAND
AUTOCUISEUR	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer le compartiment à vapeur immédiatement après avoir utilisé l'autocuiseur.- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur avec un détergent doux.- Bien rincer et aseptiser.	CHAQUE JOUR
TABLE CHAUFFANTE À VAPEUR	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les bassins, le haut et les parois de l'appareil avec un détergent doux.- Rincer et aseptiser.- Enlever les particules et vider l'eau.- Enlever à l'aide d'un produit détartrant le dépôt qui s'est formé à l'intérieur du bassin.	CHAQUE SEMAINE
LAVE-VAISSELLE	<ul style="list-style-type: none">- Ouvrir les robinets et vider les cuves.- Nettoyer les crépines et éponger tout surplus d'eau.	APRÈS CHAQUE UTILISATION
	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les becs de pulvérisation et les distributeurs de détersif.- Frotter avec une brosse l'intérieur et l'extérieur des cuves, ainsi qu'autour des tuyaux.- Laisser les portes de la machine ouvertes.	APRÈS LE SOUPER
	<ul style="list-style-type: none">- Détartrer l'intérieur du lave-vaisselle.	CHAQUE SEMAINE
TRANCHEUSE	<ul style="list-style-type: none">- Débrancher l'appareil, enlever les pièces.- Les laver, les rincer et les aseptiser.- Nettoyer le reste de l'appareil.	APRÈS CHAQUE UTILISATION



INSTRUCTIONS ET CALENDRIER DE NETTOYAGE DES PRINCIPALES PIÈCES D'ÉQUIPEMENT		
QUOI	COMMENT	QUAND
ÉPLUCHEUR DE LÉGUMES	<ul style="list-style-type: none">- Retirer le couvercle et le disque abrasif.- Nettoyer à l'eau avec une brosse rude.- Rincer et replacer le couvercle et le disque.- Nettoyer le collecteur.	APRÈS CHAQUE UTILISATION
GRILLE -PAIN ROTATIF	<ul style="list-style-type: none">- Enlever avec une brosse les miettes et nettoyer le réceptacle.- Essuyer la surface extérieure.	APRÈS LE DÉJEUNER
OUVRE -BOÎTES	<ul style="list-style-type: none">- Les laver, les rincer et les aseptiser.- Nettoyer les appareils et enlever tous les débris qui se sont déposés sur la lame.	CHAQUE JOUR
DISTRIBUTEURS DE JUS	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les poignées, les robinets, les plateaux d'égouttement, les réservoirs, les couvercles et toutes les surfaces extérieures.	APRÈS CHAQUE REPAS
DISTRIBUTEUR DE LAIT	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer et aseptiser toutes les pièces du distributeur de lait.- Essuyer les surfaces intérieures.- Essuyer immédiatement les éclaboussures.	APRÈS CHAQUE REPAS
PERCOLATEURS	<ul style="list-style-type: none">- Rincer les percolateurs à l'eau chaude avant de les utiliser.- Brosser l'intérieur et rincer à l'eau chaude.- Les rincer jusqu'à ce que l'eau soit claire.- Nettoyer le robinet et le tuyau menant au centre du percolateur.	CHAQUE JOUR
	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser un détachant selon les entraînements.	CHAQUE SEMAINE
	<ul style="list-style-type: none">- Détartrer l'enveloppe de circulation d'eau	CHAQUE MOIS



SECTION 6				MENUS CYCLIQUES BAGOTVILLE			31 Jours	
DÎNER	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	
POTAGE	Beuf et nouille	Crème de tomate	Minestrone	Soupe aux pois concassé	Soupe au chou	Crème de choux-fleur	Tomate et riz	
ENTRÉE	Filet de porc au miel et à l'ail ♥**	ragoût de bœuf aux légumes ♥**	pâté chinois♥**	Poitrine de poulet aux poivres citronné ♥**	Morue à l'anglaise	boulette suédoise ♥**	Gratin à la dinde et au brocoli ♥**	
CHOIX VEGETARIEN (2-5%)	Pain aux pois chiches et sauce aux tomate♥	Buritos aux asperges et aux haricots♥	Pâté chinois Végétarien♥	Cari jaune de tofu et de légumes♥	Frittata aux légumes♥	Quiche Lorraine♥	Chili au tofu♥	
FÉCULENT	Riz Basmati au citron et fenouil	PdT bouillie	-	couscous♥	Frite	Riz au beurre	Pomme de terre en purée et ciboulette	
LÉGUME	Purée de navet	Choux braisé	brocoli nature	macédoine	Fèves vertes	Carotte au beurre	Petit pois au thym	
PÂTE	fusilli	Nouille aux oeufs	penne	macaroni	Fettucine	Nouille aux œufs ♥	fusilli aux légumes♥	
SAUCE 1	tomates/ail♥	primavera	aux lentilles♥	au trois fromage	alfredo	Au pesto d'épinard ♥	tomate/basilic	
SAUCE 2	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	
SOUPER	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	
POTAGE	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	
ENTRÉE 1	Brochette de Poulet ♥**	Filet de saumon sec aux œufs ♥**	Veau Lyonnaise♥**	Hamburger steak demi-glace♥**	Pâte au poulet tetrazini gratiné♥**	Ragoût de porc aux parfums Marocains♥**	Pâté à la viande sauce brune ♥**	
ENTRÉE 2	Fattas au bœuf ♥**	Doight de poulet croustillant Sec BBO	Bratwurst sur petit pain de maïs	Poutine repas	simili cote BBO sur kaiser	Donair sauce Tatziki	Effiloché de porc sur pain Keiser ♥	
CHOIX VEGETARIEN (2-5%)	Calzones au Brocoli et à la rocotta ♥	Pois chiche au cari♥	Qusadillas patates douces et Fêta♥	Ragout de courge musqué et de bettrave♥	Doliques à oeul noir avec Tempeh grillé et chou frisée♥	Hoppin John à la californienne♥	Paëlla aux légumes♥	
FÉCULENT	Mouseline	PdT portugaise	Riz aux légumes	Frite	Tortillon épicée	PdT à la greque	PdT O'Brian	
LÉGUME	Fève verte	Maïs au beurre	jardinière légumes	Bébé carotte	Choux-fleur en fleurlette	haricot jaune au fines herbes	Pois & Carottes	
Bar à Salade/Bar à Dessert pour le dîner et souper Selon l'Annexe B – Tableau de la composition des repas standards- Buffet à Salade et Dessert								

** Choix pouvant être « repas transportés extérieurs »

♥ Choix santé



SECTION 6				MENUS CYCLIQUES BAGOTVILLE				31 Jours	
DÎNER	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14		
POTAGE	crème de légumes	poulet/nouilles	Potage de carotte et pomme de terre	Soupe à l'oignon	Crème de poulet	Parmentier	Soupe noce à l'italienne		
ENTRÉE	Veau Parmigiana ♥ **	Hamburger de luxe ♥ **	Vol au vent au poulet ♥**	Saucisses aux fines herbes ♥ **	Filet de sole panné/sauce tartare /citron♥ **	Quart de poulet Roti au four BBQ♥**	Beuf Strogonof ♥ **		
CHOIX VEGETARIEN (2-5%)	Spanakopita♥	Hamburger lentille ♥	Champignon portobello Strogonov♥	Saucisses aux fines herbes douces♥	Tacos aux légumes grillées et haricots noirs ♥	Couscous aux légumes tunésiens♥	Omelette Espagnol ♥		
FÉCULENT	PdT Lyonnaise	Spiral Épicée	PdT bouillie	PDT Purée	PdT Frite	PdT sablé	Nouilles aux oeufs		
LÉGUME	purée de carottes	Petit pois sucré	Mais en grain	Fleurette de Brocoli au beurre	carotte rondelles	Mélange californien	Fèves verte amandine		
PÂTE	spirale	spaghetti	fettucine	Boucle	penne	linguine	Nouilles aux oeufs		
SAUCE 1	Sauce crèmeuse au parmesan♥	Arabiatata♥	béchamel/légume	Sauce Marinara	alfredo	Au Pesto♥	Aux épinards♥		
SAUCE 2	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande		
SOUPER	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14		
POTAGE	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour		
ENTRÉE 1	Poutine Italienne♥**	Filet d'aiglefin grillé sauce mornay gratiné♥	pâté impériaux aux légumes (1), Boule De poulet (3), nouille Chinoise au poulet / sauce aux prunes ♥**	Tournedos de bœuf sauce aux poivres ♥ **	Pâté au poulet ♥ **	lasagne sauce à la viande♥**	Duo de saucisse Jymbalaya ♥ **		
ENTRÉE 2	Pogo (2)	Wrap au poulet et César♥	Croque Monsieur	Sous-marin garnis	Mc Ribs BBQ	Salisbury steak sauce chasseur♥	Hamburger au poulet		
CHOIX VÉGÉTARIEN (2-5%)	Nachos/sauce fromage/garniture et Salsa ♥	Ragoût de pois chiche Marocains ♥	Sauté de Tofu, brocoli, orange et sésame ♥	Tourte végétarienne♥	Roulés Tex-Mex♥	Lasagne végétarienne♥	Galette de Pomme de terre et de riz sauvage avec Salsa de Maïs grillé. ♥		
FÉCULENT	frite	PdT quart. au four	Riz chinois	¼ PdT frit	Pomme de Terre Purée	Pomme de terre Boulangère	Beafêter au Romarin		
LÉGUME	macédoine	haricot vert	Macédoine de légumes asiatique	chou-fleur nature	Tronçons de Maïs	brocoli nature	Doigts de carotte au miel		
Bar à Salade/Bar à Dessert pour le dîner et souper Selon l'Annexe B – Tableau de la composition des repas standards- Buffet à Salade et Dessert									

** Choix pouvant être « repas transportés extérieurs »

♥ Choix santé



SECTION 6					MENUS CYCLIQUES BAGOTVILLE				31 Jours	
DÎNER	Jour 15	Jour 16	Jour 17	Jour 18	Jour 19	Jour 20	Jour 21			
POTAGE	Crème de brocoli	Soupe aux légumes	Potage Garbure	Soupe aux haricots et nouille de riz	Crème Andalouse	Soupe tomates et nouilles	Bœuf et orge			
ENTRÉE	cigare au chou ♥**	Bœuf teriak ♥**	Poulet cordon suisse ♥**	saucisses aux fines herbes douces ♥**	Paté au saumon sauce aux œufs ♥**	Médailon de porc à la gelée de pomme ♥**	Coq au vin ♥**			
CHOIX VÉGÉTARIEN (2- 5%)	Cigare aux choux Ukraniens sans viande♥	Aubergine au parmesan♥	Galette de Haricot noir et salsa♥	Bucatini sauce fenouil et pois chiche♥	Poivrons farcis aux fromage♥	Mousaka végétarienne♥	Goulash Hongroise Végétarienne♥			
FÉCULENT	PdT purée	Riz frit aux légumes	¼ Pdt au fines herbes au four	PdT sautées Allemande	Biaritz	PdT Lyonnaise	PdT mousseline			
LÉGUME	Haricot jaune au beurre	Fèves germées avec légumes	maïs mexicain	chou rouge braisé	Jardinière	Fèves vertes entières	Mélange Parisien			
PÂTE	Bucatini	Ravioli♥	Spagettini	Coquille	Penne♥	Rigattonni	fettucine			
SAUCE 1	Sauce aux champignons♥	Parmarosa	carbonara	Rosé	tomate/Ail	Sauce mornay	Au tomate et saucisse Italienne♥			
SAUCE 2	à la viande	à la viande	à la viande	À la viande	à la viande	À la viande	à la viande			
SOUPER	Jour 15	Jour 16	Jour 17	Jour 18	Jour 19	Jour 20	Jour 21			
POTAGE	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour			
ENTRÉE 1	Poulet frit à la Kentucky♥**	Tilapia à la florentine ♥	Escaloppe de veau parmigiana♥**	Maquereuse sauce BBQ ♥**	Poitrine de Poulet caciatore♥**	Ragoût de boulettes♥**	Sauté de bœuf aux poivrons♥**			
ENTRÉE 2	Beefaroni Gratiné♥	Steak de Bologne (2 ch) **	Hot chicken sandwich	Pizza Garnies	Sloppy joes (Chili servi sur demi pain Hamburger)♥	Hot dog garnies	Fajitas au poulet♥			
CHOIX VÉGÉTARIEN (2-5%)	Casserole de penne aux champignons♥	Omelette au four aus épinard et fromage♥	Asperges et champignons au gratin ♥	Chili Jardinier ♥	Galette de Quinoa sauce au yogourt et citron♥	Falafels sur pain pita♥	Tofu Parmigiana♥			
FÉCULENT	Torsade épicée	PdT Dauphinoise	Frite	½ PdT au four	Risolé	Riz au beurre	PdT Flammande			
LÉGUME	Mélange californien	mélange italien	Petit pois sucrée	champignon /oignon sauté*	Purée de carotte	Pois et carotte	Navet en dés			
Bar à Salade/Bar à Dessert pour le dîner et souper Selon l'Annexe B – Tableau de la composition des repas standards- Buffet à Salade et Dessert										

*** Choix pouvant être « repas transportés extérieurs »

♥ Choix santé



SECTION 6			MENUS CYCLIQUES BAGOTVILLE				31 Jours	
DÎNER	Jour 22	Jour 23	Jour 24	Jour 25	Jour 26	Jour 27	Jour 28	
POTAGE	Bœuf et nouille	Crème de tomate	Minestrone	Soupe aux pois concassé	Soupe au chou	Crème de choux-fleur	Tomate et riz	
ENTRÉE	Filet de porc au miel et à l'ail ♥**	ragoût de bœuf aux légumes ♥**	pâté chinois♥**	Poitrine de poulet aux poivres citroné ♥**	Morue à l'anglaise	boulette suédoise ♥**	Gratin à la dinde et au brocoli ♥**	
CHOIX VÉGÉTARIEN (2-5%)	Pain aux pois chiches et sauce aux tomate♥	Burritos aux asperges et aux haricots♥	Pâté chinois Végétarien♥	Cari jaune de tofu et de légumes♥	Frittata aux légumes♥	Quiche Lorraine♥	Chili au tofu♥	
FÉCULENT	Riz Basmati au citron et fenouil	PdT bouillie	-	couscous♥	Frite	Riz au beurre	Pomme de terre en purée et ciboulette	
LÉGUME	Purée de navet	Choux braisé	brocoli nature	macédoine	Fèves vertes	Carotte au beurre	Petit pois au thym	
PÂTE	fusilli	Nouille aux oeufs	penne	macaroni	Fettucine	Nouille aux œufs ♥	fusilli aux légumes♥	
SAUCE 1	tomates/ail♥	primavera	aux lentilles♥	au trois fromage	alfredo	Au pesto d'épinard ♥	tomate/basilic	
SAUCE 2	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	à la viande	
SOUPER	Jour 22	Jour 23	Jour 24	Jour 25	Jour 26	Jour 27	Jour 28	
POTAGE	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	du jour	
ENTRÉE 1	Brochette de Poulet ♥**	Filet de saumon sec aux œufs ♥**	Veau Lyonnaise♥**	Hamburger steak demi-glace♥**	Pâte au poulet tetrazini gratiné♥**	Ragoût de porc aux parfums Marocains♥**	Pâté à la viande sauce brune ♥**	
ENTRÉE 2	Fattas au bœuf ♥**	Doight de poulet croustillant See BBQ	Bratwurst sur petit pain de maïs	Poutine repas	simili cote BBQ sur kaiser	Donair sauce Tatziki	Effiloché de porc sur pain Keiser ♥	
CHOIX VÉGÉTARIEN (2-5%)	Calzones au Brocoli et à la rocotta ♥	Pois chiche au cari♥	Qusadillas pâtes douces et Féta♥	Ragout de courge musqué et de bettrave♥	Doliques à oeil noir avec Tempeh grillé et chou frisée♥	Hoppin John à la californienne♥	Paëlla aux légumes♥	
FÉCULENT	Mouseline	PdT portugaise	Riz aux légumes	Frite	Tortillon épicée	PdT à la greque	PdT O'Brian	
LÉGUME	Fève verte	Mais au beurre	jardinière légumes	Bébé carotte	Choux-fleur en fleurette	haricot jaune au fines herbes	Pois & Carottes	
Bar à Salade/Bar à Dessert pour le dîner et souper Selon l'Annexe B – Tableau de la composition des repas standards- Buffet à Salade et Dessert								

** Choix pouvant être « repas transportés extérieurs »

♥ Choix santé



SECTION 6				MENUS CYCLIQUES BAGOTVILLE			31 Jours
DÎNER	Jour 29	Jour 30	Jour 31				
POTAGE	crème de légumes	poulet/nouilles	Potage de carotte et pomme de terre				
ENTRÉE	Veau Parmigiana ♥ **	Hamburger de luxe ♥ **	Vol au vent au poulet ♥ **				
CHOIX VÉGÉTARIEN (2-5%)	Spanakopita ♥	Hamburger aux lentilles ♥	Champignon portobello Stroganov ♥				
FÉCULENT	PdT Lyonnaise	Spiral Épicée	PdT bouillie				
LÉGUME	purée de carottes	Petit pois sucré	Mais en grain				
PÂTE	spirale	spaghetti	fettucine				
SAUCE 1	Sauce crèmeuse au parmesan ♥	Arabiata ♥	béchamel/légume				
SAUCE 2	à la viande	à la viande	à la viande				
SOUPER	Jours 29	Jour 30	Jour 31				
POTAGE	du jour	du jour	du jour				
ENTRÉE 1	Poutine Italienne ♥ **	Filet d'aiglefin grillé sauce mornay gratiné ♥	pâté impériaux aux légumes (1), Boule De poulet (3), nouille Chinoise au poulet / sauce aux prunes ♥ **				
ENTRÉE 2	Pogo (2)	Wrap au poulet et César ♥	Croque Monsieur				
CHOIX VÉGÉTARIEN (2-5%)	Nachos/sauce fromage/garniture et Salsa ♥	Ragoût de pois chiche Marocains ♥	Sauté de Tofu, brocoli, orange et sésame ♥				
FÉCULENT	frite	PdT quart. au four	Riz chinois				
LÉGUME	macédoine	haricot vert	Macédoine de légumes asiatique				
Bar à Salade/Bar à Dessert pour le dîner et souper Selon l'Annexe B – Tableau de la composition des repas standards- Buffet à Salade et Dessert							

** Choix pouvant être « repas transportés extérieurs »

♥ Choix santé



Menu Cyclique Panier-Repas							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Déjeuner	<ul style="list-style-type: none">- Céréales Froide (2 ch)- Berlingot de lait (1 ch)- Jus tetra pack ind/eau en bouteille- Fruits/salade de fruits (1 ch)- Fromage Ind. (1)- Muffin asst (1)- Barre tendres (1)- Yogourt (1)- KFS + condiments	<ul style="list-style-type: none">- Sand Croissant Jambon, fromage et laitue (1)- Berlingot de lait ou lait au chocolat (1)- Œuf cuit dur (2)- Fromage Ind (1)- Yogourt (1)- Fruits frais/salade de fruits (1)- Jus tetra pack ind/eau en bouteille (1)- Galette maison (1)- KFS + condiments	<ul style="list-style-type: none">- Bagel + fromage à la crème ind (1 ch) + Poulet tranché- Berlingot de lait ou chocolat (1)- Jus tetras pack ind/eau en bouteille- Fruit frais/salade de fruits- Yogourt (1)- Fromage ind (1)- KFS + condiments	<ul style="list-style-type: none">- Pain blanc (2 tranches)- Beurre d'arachide (2 ch)- Confiture aux fraise (2)- Banane- Lait blanc/chocolat- Jus tetras pack ind/eau en bouteille- Fromage ind (1)- Yogourt asst (1)- Muffin asst (1)- Barre tendres- KFS + condiments	<ul style="list-style-type: none">- Croissant nature- Cretons ind (2 ch)- Confiture + condiments- Oeufs cuit dure (2)- Fruit frais/salade de fruits- Berlingot de lait ou au chocolat- Jus tetras pack ind/eau en bouteille- Fromage- Yogourt- Galette maison- KFS + condiments	<ul style="list-style-type: none">- Burritos déjeuner (2)- Sauce Salsa ind (2)- Berlingot de lait ou de chocolat (1)- Jus tetras pack ind/eau en bouteille- Fruit frais ou salade de fruits (1)- Fromage ind (1)- Yogourt (1)- Muffin asst (1)- Pain aux bananes- KFS + condiments	<ul style="list-style-type: none">- Céréales froides (2)- Berlingot de lait (1)- Jus tetras pack ind/eau en bouteille- Fruits/salade de fruits (1 ch)- Fromage Ind. (1)- Muffin asst (1)- Barre tendre (1)- Yogourt (1)- KFS + condiments
Dîner	<ul style="list-style-type: none">- Salade de poulet/pain blé entier- Saisisson de bologne/pain blanc- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Salade de thon sur pain Kaiser- Dinde tranchée/pain multigrain- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Sous-marin aux trois viandes- Salade aux œufs/tortillas nature- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Salade de Jambon/petit pain fourré- Au pastrami/blé entier- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Roti de bœuf- Fumé/pain pretzel- Guedille à la dinde- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Porc Tranché/pain blanc- Salade de saumon/petit pain boule- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Wrap au philly steak/fromage- Salade de gobege/petit pain fourré- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment
Souper	<ul style="list-style-type: none">- Pizza sous marin 6"- Humus aux poivrons Ind & craquelins- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Sand BLT/pain Blanc- Sandwich émincé de jambon et fromage/pain brun- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Wrap poulet césar- Mini quiche aux épinards- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Gyros et sa garniture/sauce taziki/pain pita- Sandwich aux cretons- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Croissant à la mortadelle/poivron rouge/oignon/laitue- Bagel fromage à la crème et aneth- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">- Sand cote levée au BBQ sur pain bagette- Nachos et salsa- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment	<ul style="list-style-type: none">-- Sauceisse italienne douce/pain ciabata moutarde dijonnaise- Salade de poulet Waldorf/pain pita- jus tetras pack ind/eau en bouteille (2)- Fromage ind (1)- Salade- d'accompagnement ou crudité en alternance- Fruits frais ou en conserve en alternance- Dessert Préparé ou cuit au four en alternance- KFS + condiment



SECTION 6

ARTICLES COMPLÉMENTAIRES À SERVIR À CHAQUE REPAS

1. **Les produits de boulangerie comprennent :**

- pain blanc tranché;
- pain de blé entier tranché;
- pain multigrains tranché;
- pain de seigle tranché;
- pain aux raisins tranché;
- panini;
- viennois;
- muffins;
- croissants;
- brioches sucrées;
- bagels;
- muffin anglais;
- pain Pita; et
- pain plat.

2. **Les boissons comprennent:**

- thé;
- tisane;
- café décaféiné;
- café;
- café aromatisé;
- chocolat chaud et le lait au chocolat partiellement écrémé (déjeuner seulement);
- lait partiellement écrémé;
- lait de soya (lorsque requis);
- jus 100 % pur (au déjeuner seulement);
- mélange de jus de fruits de 60% et plus de concentration sans sucre ajouté;
- jus de légumes; et
- eau pétillante.

3. **Les fruits frais comprennent:**

- pommes;
- poires;
- prunes;
- melons assortis;
- pêches;
- nectarines;
- raisins assortis;
- kiwi;
- ananas;
- pamplemousses;
- bananes;
- oranges.
- framboises;
- fraises;
- bleuets; ou
- cerises de France.



4. Les légumes doivent être frais ou congelés à l'exception des betteraves et des tomates étuvées qui peuvent être en conserves.

5. BAR À SALADES		
Type	Norme d'aliments disponibles au repas	Détails
Chaque brunch, dîner et souper doit proposer le bar à salades à volonté (inclus au menu) et offrir les choix complémentaires suivants variants de repas à repas:		
Verdures	1 salade de verdures à laquelle sans vinaigrette ou produits contenant du gras. En option : 1 salade de verdures qui peut contenir de la vinaigrette / ingrédients ayant du gras.	Ex : salade verte, salade aux épinards, etc Ex : salade césar, salade aux épinards, etc
Protéine sans viande	1 plat de protéines sans viande 2 types de fromage	p. ex. pois chiches, autres légumineuses, fèves germées, haricots, tofu et trempette d'accompagnement, etc. Fromages provenant d'un établissement laitier reconnu par l'ACIA ou l'équivalent. Prévoir au moins un fromage tel que le cottage ayant moins de 2% de M.G.
Légumes crus	5 variétés	p. ex. radis, oignons verts, bâtonnets de céleris, bâtonnets de carottes, bâtonnets de navets, concombres en tranches, quartiers de tomates, champignons, courgettes en tranches, poivrons verts/rouges, brocoli, chou-fleur, etc.
Salade de Féculents, haricots ou légumes marinés	3 variétés (préparées avec peu d'huile ou de vinaigrette)	Ex : Salade de choux, salade de pâyes, salade aux trois haricots, salade de légumes marinés, etc. prévoir une variété à chaque repas
Marinades	3 variétés de marinades	p. ex. olives, betteraves, oignons, cornichons à l'aneth, cornichons gherkins, etc.
Condiments	Moutarde, Ketchup, mayonnaise (ordinaire et à faible teneur en gras), vinaigre, huile, fromage parmesan, 3 variétés de sauce pour viande <u>vinaigrettes:</u> 2 variétés de vinaigrette ordinaire 1 vinaigrette balsamique 3 variétés de vinaigrette à faible teneur en gras 3 variétés de craquelins sel, poivre et autres épices	p. ex. sauce BBQ, HP, A1, etc. (3g en matières grasses ou moins au 15 mL) p. ex. toast melba, grissini, biscottes, etc. (Margarine 2g ou moins en gras trans et saturé combiné par 10 mL)

Définitions:

Type: Désigne un groupe d'aliments qui appartiennent à la même **catégorie** et présentent des caractéristiques semblables. Par exemple, la *catégorie des desserts* englobe les types suivants : préparé, cuit au four et congelé.
La catégorie des fruits inclue en outre les types suivants: pomme, orange, banane, raisins, petits fruits, etc

Variété: Désigne un groupe d'aliments qui sont du même **type** et présentent des caractéristiques semblables. Par exemple, les *desserts préparés* englobent les variétés suivantes : au lait, en gélatine, aux fruits (cuits au four, à l'étuvée, frais), carrés de céréales (non cuits au four).

Les variétés de pommes incluent les variétés suivantes, Macintosh, Gala, Granny Smith, etc.



6. BAR À DESSERT		
Type	Norme d'aliments disponibles au repas	Détails
Chaque dîner et souper doit proposer un bar à dessert (inclus au menu) et offrir les choix complémentaires suivants variants de repas à repas:		
Dessert Préparés	2 variétés	Ex : pouding au lait, jello, dessert à base de fruits(tourte aux fruits, coustardes), carrés de céréales
Dessert cuits au four	2 variétés	Ex : Gâteaux, tartes, biscuits, carrés
Crème/sorbet glacés	1-2 saveurs	Prévoir au moins une variété à faible teneur en gras (2% ou moins de M.G.)
Yogourt	4 variétés	Prévoir au moins deux ayant 2% ou moins de M.G.
Salade de fruits frais	Selon la disponibilité des fruits	Fruits de saison

Définitions:

Type: Désigne un groupe d'aliments qui appartiennent à la même **catégorie** et présentent des caractéristiques semblables. Par exemple, la *catégorie des desserts* englobe les types suivants : préparé, cuit au four et congelé.
La catégorie des fruits inclue en outre les types suivants: pomme, orange, banane, raisins, petits fruits, etc

Variété: Désigne un groupe d'aliments qui sont du même **type** et présentent des caractéristiques semblables. Par exemple, les *desserts préparés* englobent les variétés suivantes : au lait, en gélatine, aux fruits (cuits au four, à l'étuvée, frais), carrés de céréales (non cuits au four).

Les variétés de pommes incluent les variétés suivantes, Macintosh, Gala, Granny Smith, etc.



PLAN DE REPAS	SECTION 7
Chaque rationnaire pourra choisir des aliments selon l'agencement et en quantités minimales exprimées ci-dessous et à la section 9. CONSIDÉRANT QU'AUCUN MENU N'EST IMPOSÉ AU DÉJEUNER, LE PLAN DE REPAS QUI SUIVRA DEVRA ÊTRE RIGOREUSEMENT RESPECTÉ ET LES ALIMENTS OFFERTS DEVRONT VARIÉS DE JOUR EN JOUR.	
DÉJEUNER	
<p>a. un plat principal tel que :</p> <p>(1) céréales: (le rationnaire peut choisir une céréale parmi les choix suivants:</p> <p>(a) une cuite (175 ml + 125 ml de lait) ou</p> <p>(b) un choix parmi un assortiment de <u>cing</u> céréales prêtes à manger (250 ml + 125 ml de lait), dont deux à grains entiers et une pré-sucrées et variant de jour en jour; ou</p> <p>(2) deux gros oeufs frits au choix du rationnaire; ou</p> <p>(3) deux mets de déjeuner parmi les suivants: deux pains dorés; deux gaufres, deux crêpes; et</p> <p>b. un choix de viande chaude à déjeuner variant de jour en jour (jambon (45 g), deux saucisses, trois tranches de bacon) ; et</p> <p>c. une viande à tartiner 28 g (creton, tête fromagée); et</p> <p>d. un produit de boulangerie cuit (p. ex bagel (1), muffins anglais (2), quatre pains tranchés comme suit; pain blanc (2), pain de blé entier (2), pain aux cinq céréales(2) et pain aux raisins(2) un produit de boulangerie frais du jour (p.ex. muffins ou croissants ou brioches sucrées;et</p> <p>e. un fruit parmi la combinaison des cinq choix suivants: ½ pamplemousse, orange, salade de fruits (frais, congelée ou en conserve) banane, kiwi, raisin; et</p> <p>f. un jus parmi un choix de deux jus de fruits et un choix de jus de légumes 100% pur (125 ml); et</p> <p>g. deux breuvages de 200 ml chacun tel qu'énumérés à la section 7 ci-haut; et</p> <p>h. un fromage(30 g), à pâte ferme, (cheddar, gouda, Emmenthal etc.), transformé (tranché, en crème, à tartiner) <u>à tous les matins</u>; ou un yogourt (100 ml) parmi une variété de quatre choix; et</p> <p>i. un féculant (p. ex haricots au four, pomme de terre); et</p> <p>j. un légume de déjeuner (p. ex; tomates en tranches, tomates à l'étuvée); et</p> <p>k. <u>trois condiment</u> parmi ces choix: beurre d'arachide, trois variétés de confitures/gelées miel, <u>sirop d'érable pur, sirop commercial</u>, beurre, margarine, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce chaude, sauce pour viande.</p>	



Chaque rationnaire pourra choisir des aliments selon l'agencement indiqué ci-dessous, conformément aux sections 5 et 6 et en quantités minimales exprimées ci-dessous et à la section 9

DÎNER

- a.** une soupe ou l'équivalent; **et**
- b.** deux plats protéinés chauds et fraîchement préparé, dont l'un doit être un choix santé préparé avec peu de gras ou sans gras tel que :
 - (1) un plat de résistance chaud, fraîchement préparés, constituant une source de protéines et servi avec les accompagnements appropriés; **ou**
 - (2) un plat de pâtes, fraîchement préparées, constituant une source de protéines et servi avec deux variétés de sauce; **ou**
 - (3) un choix de sandwich froid,
 - * servi avec les condiments appropriés (p. ex. fromage en tranche, laitue, tomates); **et**
- c.** un choix de féculent; **et**
- d.** un choix de légumes chauds; **(préparé sans gras ajouté); et**
- e.** une variété de salades et compléments; **et**
- f.** un dessert, parmi la variété suivante :
 - (1) deux types de desserts préparés (p. ex. pouding au lait, Jello à base de fruit, carré de céréales, biscuit, mousse aux fruits, blanc-manger);
 - (2) deux type de desserts cuits au four (p. ex. gâteau, tartes, meringue, croustade, crêpe de blé entier garnies de fruits);
 - (3) une variété de sorbet, de parfait aux fruits et de yogourt (à faible teneur en gras);
 - (4) salade de fruits fraîche; **et**
- g.** un fruit frais (4 choix), variant durant la semaine et selon la saison, pourrait contenir un mélange de fruits frais, congelés et en conserves; **et**
- h.** un produit de boulangerie parmi la variété suivante :
 - (1) deux variétés de pain spécialisés (p. ex. petit pain/brioche, pain plat);
 - (2) trois variétés de pain tranchés (p. ex. blé entier, multigrains et blanc); **et**
- i.** deux breuvage de 200 ml chacun parmi les choix suivants :
 - (1) trois variétés de breuvages chauds tel qu'énumérés à la section 7 ci-haut ; **et**
 - (2) trois variétés de breuvages froids tel qu'énumérés à la section 7 ci-haut.
- j.** **condiments**, parmi ces choix:, beurre(2), margarine(2), ketchup(2), mayonnaise(2), moutarde(2), relish (2),sauce chaude et sauce pour viande au besoin et tous autres condiments qui accompagne le menu du jour.



Chaque rationnaire pourra choisir des aliments selon l'agencement indiqué ci-dessous, conformément à la section 5 et 6 en quantités minimales exprimées ci-dessous et à la section 9

SOUPER

- a.** une soupe ou l'équivalent; **et**
- b.** deux plats protéinés chauds et fraîchement préparés, dont l'un doit être un choix santé préparé avec peu de gras ou sans gras tel que :
 - (1) un plat de résistance chaud, fraîchement préparés, composer de viande, poisson, ou de volaille (p.ex. rôti, escalope, bifteck, côtelette, filet ou poitrine) et servi avec les accompagnements appropriés; **ou**
 - (2) un choix de met végétarien ou multiethniques ou plus léger et servi avec les accompagnements appropriés; **et**
- c.** un choix de féculent; **et**
- d.** un choix de légume chaud; **(préparé sans gras ajouté); et**
- e.** une variété de salades et compléments; **et**
- f.** un dessert, parmi la variété suivante :
 - (1) deux types de desserts préparés (p. ex. pouding au lait, Jello à base de fruit, carré de céréales, biscuit, mousse aux fruits, blanc-manger);
 - (2) deux type de desserts cuits au four (p. ex. gâteau, tartes, meringue, croustade, crêpe de blé entier garnies de fruits);
 - (3) une variété de sorbet, de parfait aux fruits et de yogourt (à faible teneur en gras);
 - (4) salade de fruits fraîche; **et**
- g.** un fruit frais (4 choix), variant durant la semaine et selon la saison, pourrait contenir un mélange de fruits frais, congelés et en conserves; **et**
- h.** un produit de boulangerie parmi la variété suivante :
 - (1) deux variétés de pain spécialisés (p. ex. petit pain/brioche, pain plat);
 - (2) trois variétés de pain tranchés (p. ex. blé entier, multigrains et blanc); **et**
- i.** deux breuvage de 200 ml chacun parmi les choix suivants :
 - (1) trois variétés de breuvages chauds tel qu'énumérés à la section 7 ci-haut ; et
 - (2) trois variétés de breuvages froids tel qu'énumérés à la section 7 ci-haut.
- j.** **condiments**, parmi ces choix:, beurre(2), margarine(2), ketchup(2), mayonnaise(2), moutarde(2), relish (2),sauce chaude et sauce pour viande au besoin et tous autres condiments qui accompagne le menu du jour.



PLAN DE MENUS

SECTION 8

Modèle de repas standard admissible

Modèle de repas transportés

Repas chauds

Les repas chauds transportés doivent être préparés à partir d'ingrédients qui peuvent se transporter et se conserver aux températures convenables pendant une période raisonnable dans des contenants approuvés des FC. Chaque repas doit être accompagné d'une carte indiquant la portion à servir (par exemple, côtelette de porc – 1; pommes de terre bouillies – 2 morceaux; biscuits – 3). ¹

Déjeuner	Dîner / Souper
Même modèle que pour les repas réguliers	Potage Plat principal protéiné Féculent Légume Salade verte, salade de chou ou crudités assorties Fruit frais Un dessert préparé ou cuit au four Pain ou petits pains avec beurre ou margarine Deux boissons Condiments appropriés

Remarque :

1. Les portions du plat principal et du féculent doivent être de **10 % plus grosses** pour les repas chauds transportés que pour les repas ordinaires servi dans une salle à manger.
2. Les choix aux menus, qui sont identifiés par **, représente le choix recommander pour être offert et servi dans les contenants isolants.

¹ Les vivres et l'équipement doivent être préparés conformément aux règles applicables aux repas transportés précisées à la section 4 – Hygiène et sécurité.



Repas froids

Panier-repas pour déjeuner	Panier –repas pour dîner / souper
Un fruit Un jus Céréales (avec 200 ml de lait) Oeuf Viande pour ou alternatif (viande, fromage, ou yogourt) Deux produits de boulangerie Condiments appropriés	Deux sandwiches – 1 garni de viande solide tranchée 1 avec garniture mélangée OU 1 sandwich avec garniture mélangée 1 portion de viande solide avec un petit pain OU 1 plat froid composé des viandes tranchés + d'une portion de viande solide avec deux petits pains (Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés.) Salade d'accompagnement ou crudités assorties Condiments pour sandwiches et salades Fruits frais(variété de trois choix) ou en conserve Un dessert préparé ou cuit au four Deux breuvages ²

SUPPLÉMENT ÉNERGÉTIQUE

Les suppléments énergétiques seront autorisés sur une base régulière, aux stagiaires des cours en éducation physique, lors des phases d'entraînement pratiques seulement ainsi qu'au personnel navigant (**air**) conformément à l'O AFC 36-14, ou lors d'activités exigeants. Exemple : survie en forêt, expédition, canot, voile et en support à la clinique médicale pour soins thérapeutique. **Maximum de deux distributions par jour**

a. tous les suppléments énergétiques

On servira un breuvage et un aliment

b. breuvages

Les breuvages suivants, en emballage individuel, seront offerts sur une base d'alternance:

- Lait partiellement écrémé 200 ml ;
- Lait au chocolat 200 ml;
- Boisson de soya au chocolat, au fraises ou vanille;
- Jus de légumes 200 ml; et
- Jus de fruit 200 ml;et
- Boisson énergétiques en poudre (750 ml reconstituée). **Pour les cours d'éducation physique, aventure et expédition, soins médicaux seulement.**

² Un des deux breuvages devrait être du lait. Cependant, dans les situations où il ne convient peut-être pas de placer du lait dans un panier-repas (chaleur, préférence du consommateur, etc.), il peut y avoir deux jus froids de 200 ml ou un jus froid de 400 ml.



c. aliments

Les aliments suivants, en emballage individuel, seront offerts sur une base d'alternance:

- Fruits frais, 1 ch;
- Craquelins de grains entiers faibles en gras, 30g;
- Mélange de fruits séchés, 30g;
- Noix mélangés non salés, 30g;
- Yogourt en tube, 60g;
- Barre muffin multigrains (genre Hop & Go);
- Biscuits, 40 g : (ex : à la farine d'avoine, pépites de chocolat, à la gelée ou autres);
- Fromage ind, 21 g; et
- Barres tendres, 28 g.

REPAS CHAMPÊTRE

Définition : Un repas champêtre est un repas pris à l'extérieur des installations de l'entrepreneur mais à l'intérieur du périmètre du Centre d'entraînement / École et conforme au menu ci-dessous.

Ce type de repas est autorisé seulement pour les rationnaires du Centre d'entraînement / École. Ce type de repas ne pourra être commandé et consommé que pour des repas champêtres de groupe (section, peloton, compagnie, etc.) aucune limite d'activité.

Les demandes pour ces repas devront parvenir à l'O Alim au moins 10 jours précédant l'activité, au moyen du bon de commande d'alimentation. L'entrepreneur aura la responsabilité de commander, cuire, préparer et distribuer les denrées qui auront été commandées.

Le transport, le montage du site, la rethermalisation des aliments cuits, le service alimentaire et le retour des accessoires empruntés à la cuisine est de la responsabilité du demandeur. Il incombe également au demandeur d'identifier le nombre de bénéficiaires désirant un choix végétarien ou une alimentation conforme aux croyances religieuses.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Hot dog végétarien (tofu, céréalié ou autre); ou• Hamburger végétarien (tofu, céréalié ou autre); ou• Hot dog; ou• Hamburger (83 g de viande) ; et• Croustille (43 g); et• Salade de choux vinaigrée (100 ml); ou• Salade de pâtes (100 ml); et• Feuille de laitue (pour accompagner les hamburgers); et• Tomate tranché (pour accompagner les hamburgers); et• Fromage tranché (2 tranches par personne); et• Oignon ciselé (au besoin); et• Condiments suivants : moutarde(1), ketchup(2), relish(2), mayonnaise(1), sel(1), poivre(1), (portion individuelle); et• Dessert (1 chaque de 5 cm X 5 cm X 7 cm); et• Boisson gazeuse (1 X 355 ml) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Maximum de deux items parmi les quatres premières comodités</div> |
|---|--|

NOTE :

Les accessoires nécessaires pour le service, les couverts jetables, les produits de nettoyage et les articles pour l'hygiène personnel devront être fournis par le MDN.



SECTION 9		NORMES DE PORTIONS MINIMALES	
DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE		QUANTITÉ
Déjeuner			
Oeufs, gros	2 chacun		
Jambon	45 g (cru)		
Bacon	3 tranches (40 / 48 tranches par kg cru)		
Saucisses pour le déjeuner	2 chacun (12/500 g cru)		
Cretons	28 g		
Crêpes	2 x 90 ml louches de mélange à crêpes		
Pain doré	2 tranches		
Céréales avec du lait			
- chaudes	175 ml (cuites) plus 125 ml du lait		
- froides	Emballages individuels ou 250 ml plus 125 ml du lait		
Fromage	30 g		
Muffin	1 (130 g)		
Brioche	1 (130 g)		
Bagel	1 (110 g)		
Croissants	2 (60 g)		
Sauce chaude, sauce pour viande.	au besoin		
Sirop d'érable pur, sirop commercial	60 ml		
beurre, margarine	3 X 5 g		
ketchup, mayonnaise, moutarde	3 X 10 ml		
beurre d'arachide, confitures/ gelées miel,	3 X 16 ml		
Rôties	2 tranches		
Dîner et Souper			
Potage	250 ml		
Biftecks et côtelettes (avec os)	300 g (cru)		
Morceaux de poulet (avec os)	300 g (cru)		
Biftecks (désossé)	225 g (cru)		
Viande/volaille désossée	150 g cuit 180 g (cru)		
Poisson (darnes et filets)	150 g (cru)		
Poisson (en pâte à frire)	150 g (cuit)		
Ragoûts	300 g (cuit) (250 ml louches)		
Plats à la casserole	300 g (cuit) (250 ml louches)		
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g pâte, 175 ml sauce		
Sandwich trois étages	1 chacun (90 g de la viande totale)		
Hamburger	1 chacun (167 g de la viande non cuite)		
Hot dog	160g (2 @ 80 g ou 1 @ 160 g genre allemand)		
Pizza	1 morceau (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre 240g) ou morceau de (6X8 sur une pan de 24X 18)		
Tacos	2 chacun		
Burritos	1 chacun (150 g)		
Sous-marin (15 cm)	1 chacun (90 g viande tranchée ou 110 g garniture mélangée)		
Sandwich	1chacun		
Garniture pour sandwich – salade	110 g		
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g		



Viandes - pour plat froid	90 g
Féculents - pommes de terre, riz, pâte	125 g (cuite) (2x 125 ml cuillère, 2x #16 cuillères)
Légumes	90 g (125 ml cuillère)
Ingrédients de salades	Assiette de 8" diamètres ou bol de 6"
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais	1 chacun
Raisins/baies frais/fruits tranchés	125 ml ou 90 g
Crème-dessert	125 ml
Gelée dessert	125 ml
Crème glacée	100 ml
Yogourt aux fruits	100 ml
Gâteau	1 morceau (5cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2.5cm)
Biscuits (7.5 cm de diamètre)	2 chacun
Biscuits (12.5 cm de diamètre)	1 chacun
Beignes/ brioches sucrées	1 chacun
Pain	2 tranches
Petits pains mollets	1 chacun
Breuvages	
Jus de fruits ou de légumes 100% pur (déjeuner seulement)	1 x 125 ml
Jus de fruits 60 % de vrai jus (sans sucre ajouté)	2 x 200 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, non laitère)	2 x 200 ml
Boissons chaudes	2 x 200 ml
Eau pétillante	2 x 200 ml



SECTION 10		NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS
VIVRES	CATÉGORIES	NORMES "ONGC
Lait frais, partiellement écrémé, 2% homogénéisé		32.165M
Poudre de lait écrémé, soluble	Canada, catégorie 1	32.168M
Colorant à café		
Pain (blanc enrichi de seigle, raisins, blé entier, français, blé concassé)		32.1M, 2M, 3M, 4M
Farine (tout usage, à pâtisserie, de seigle, de blé entier)		32.5M, 6M
Petits pain, pains, farine enrichie (blanche ou blé entier)		32.4M
Mélange à crêpes (sarrasin, babeurre, nature)		32.11M
Céréales prêtes à servir, assorties (non sucrées)		32.13M
Jus de fruits non sucré (pomme, pamplemousse, orange, raisin, tomate, légumes)	Jus de pomme, Canada Choix. Jus de tomate Canada de Fantaisie	32.253M
Jus de fruits pur concentré, congelé, non sucré	Orange. Une fois reconstitué le jus d'orange doit avoir un Brix d'au moins 11.8. Rapport Brix/acidité d'au moins 12.5/1	32.254M
Fruits frais assortis (sauf pomme)	Canada ou États-Unis, numéro 1, orange 113, pamplemousse 48, citron 140.	32.250M
Pommes fraîches	Canada de Fantaisie	



SECTION 10		NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS	
VIVRES	CATÉGORIES	NORMES "ONGC	
Fruits frais réfrigérés, prêts à servir (salade de fruits, quartiers de pamplemousse, d'orange, ou d'ananas)			
Fruits en conserve dans sirop léger (demi-abricots, quartiers de pamplemousse, ananas en tranches, en morceaux ou broyés)	Canada de Fantaisie ou équivalent	32.253M	
Fruits congelés non sucrés, à sec (bleuets ou fraises entières)	Canada de Choix	32.254M	
Fruits congelés non sucrés (framboises ou rhubarbe)	Canada de Choix	32.254M	
Légumes frais (assortis)	Canada numéro 1	32.250M	
Légumes en conserve assortis (sauf maïs en crème)	Canada numéro 1	32.253M	
Maïs en crème	Canada de Fantaisie	32.253M	
Légumes congelés (à l'exception des pointes d'asperge et les petits pois)	Canada de Choix	32.254M	
Légumes congelés (pointes d'asperge, petits pois)	Canada de Fantaisie	32.254M	
Pommes de terre fraîches	Canada numéro 1	32.250M	
Pommes de terre congelées, Frites en bâtonnets (3/8" X 3/8") ou (1/4" X 1/4")	Canada de Fantaisie	32.254M	
Riz blanc mi-cuit (à grains longs ou à grains courts)		32.17M	
Riz brun		32.17M	



SECTION 10		NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS
VIVRES	CATÉGORIES	NORMES "ONGC"
Pâtes, farine enrichie		32.16M
Pois secs (cassés ou entiers)	Catégorie A	32.262M
Haricots secs (noir, rouge, de lima ou blanc)	Catégorie A	32.262M
Lentilles	Catégorie A	
Bacon fumé, découenné, de flanc tranché 40-48 tranches par kg		32.61M
Saucisses tout porc 12/500g		32.69M
Saucisses tout boeuf 12/500g		32.69M
Saucisses style Européen		32.69M
Saucisses de Franfort, sans couenne, tout boeuf, 12/500g		32.69M
Carcasse de boeuf frais ou diverses coupes ou portions	Catégorie Canada AA coupe 101. Catégories de rendement A1 ou A2. Gras de surface 4 à 12MM max.	32.44M
Boeuf, quartier de devant	Catégorie Canada AA coupe 102. Catégories de rendement A1 ou A2. Gras de surface 4 à 12MM max. ONGC 80 kg à 95 kg.	32.44M
Boeuf, quartier arrière	Catégorie Canada AA coupe 155. Catégories de rendement A1 ou A2. Gras de surface 4 à 12MM max. ONGC 65 kg à 75 kg.	32.44M
Boeuf haché mi-maigre	Indice de gras 19 à 23% excluant la cervelle, le coeur, la langue, les abats les glandes, les organes.	32.44M, Coupe 136



SECTION 10		NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS
VIVRES	CATÉGORIES	NORMES "ONGC
Fricadelles de boeuf haché mi-maigre, 10MM d'épaisseur, 111 g	Indice de gras 19 à 23% excluant la cervelle, le coeur, la langue, les abats les glandes, les organes.	32.44M Coupe 1136
Escalopes ou quartiers de veau frais ou congelé (125 g)	Veau de Choix pâle, Coupe 1300, Canada A2	32.46M
Coupes ou quartiers d'agneau frais ou congelé	Canada A1 ou A2 ou agneau de printemps de la Nouvelle-Zélande	32.48M
Coupes ou quartiers de porc frais ou congelé		32.50M - Coupe 1400
Poulet éviscéré frais ou congelé entier ou quarts de de poulet à frire	Canada A	32.181M
Dinde éviscérée fraîche ou congelée entière	Canada A	32.183M
Épaule de porc roulé, saumuré, salé (2.3-3.9 kg) ou fumé (2.0-3.6 kg)		32.60M
Jambon entier, fumé avec couenne et jarret, 6 à 10kg		32.63M - Type 1 - Genre A
Jambon fumé, sans jarret, découenné, entièrement cuit, en conserve de 3, 6-6, 4kg		32.63M - Type 2 - Genre B
Jambon fumé, sans jarret, découenné, prêt-à-servir, 3, 5-8kg		32.63M - Type 2 - Genre B
Jambon en conserve, emballé sous vide, pasteurisé, espèce Pullman	Protéines 12% minimum	32.65M - Type 1
Poisson frais, filets ou en darne (assortis)		32.141M
Poisson en filet, cru, pané, congelé		32.141M
Poisson, filet frit congelé		32.141M



SECTION 10		NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS
VIVRES	CATÉGORIES	NORMES "ONGC
Portions de filet légèrement pané, congelé (morue)		32.141M
Poisson en conserve varié (thon en morceaux, chair pâle seulement, saumon Coho seulement)		32.143M
Gros oeufs frais en coquille	Catégorie A, GROS	32.184M
Fromage Cheddar	Canada, Catégorie A	32.172M
Cheddar fondu, Cheddar fondu à tartiner		32.172M
Fromage Cottage		32.172M
Garniture fouettée (prête à fouetter)		
Margarine molle, inférieur à 25% saturé ou au maximum 2 g/10g de gras saturé par portion servie		32.78M
Huile de table à base de légumes (fait à partir des huiles suivantes: maïs, graines de coton, soya, tournesol, colza)		32.76M
Confiture pure ou gelée ou marmelade		32.236M
Miel pasteurisé	Canada, numéro 1	
Sauces pour dessert (chocolat, caramel Écossais, ananas, fraises)		
Beurre d'arachides		32.237M



SECTION 10		NORMES DE QUALITÉ DES ALIMENTS
VIVRES	CATÉGORIES	NORMES "ONGC
Sirop d'érable pur et / ou sirop de table commercial		
Poudre pour boisson aux fruits		32.283M
Tisane assortie en sachet (sachet de 1 tasse)		
Café moulu		32.110M
Café soluble		32.113M
Thé noir en sachet (sachet de 1 tasse)	3 Étoiles - Conseil des Normes canadiennes pour le thé	
Crème glacée ou Sorbet		32.163M
Yogourts assortis		
Garnitures pour tartes en conserve assorties		
Pommes tranchées en conserve, compacte fruits à tartes non sucrés	Canada de Choix	32.253M
Poudres à dessert à base de gélatine		
Poudres à dessert à base d'amidon		
Préparations et bouillons à soupe déshydratés		32.281M
Mélanges à sauces		
Ketchup aux tomates		32.258M
Olives (farciées vertes ou noires)		



SECTION 11

ARTICLES NON- ALIMENTAIRES ET D'EMBALLAGE

NOTE:

Les articles non-alimentaires et d'emballage seront distribués et utilisés pour la préparation, l'emballage, l'entreposage et la manutention des aliments fournis par le MDN (c'est-à-dire les paniers-repas, les repas transportés).

L'utilisation de ces articles sera réglementée, conformément à la liste d'utilisation autorisée ci-dessous.

ARTICLE	NUMÉRO DE STOCK	NORMES	USAGE RÉGLEMENTAIRE
Feuille d'aluminium (rouleau de 12" X 1000') (rouleau de 18" X 450')	8135-21-842-6664 8135-21-868-6981	43-GP-148	Pour couvrir les aliments qui doivent être gardés au chaud ou réchauffés.
Sac de plastique (3" X 4")	8105-21-102-9188	D654 Type 2	Pour emballer les marinades, radis, oeufs durs en coquille, morceaux de carotte, etc.
Sac de plastique (4" X 7 1/2")	8105-21-102-9187	D654 Type 1	Pour emballer les tourtières, petits pains, fruits, sandwiches, etc.
"Boîtes à lunch" des Forces canadiennes, boîte pliante	8115-21-841-9984	D693B	1 pour chaque boîte de déjeuner
Pochette de couverts jetables-couteau, fourchette, cuillère à thé, sel, poivre, serviettes, sucre, substitut de crème et bâtonnet pour mélanger.	7360-21-866-7181	D-85-001-009/SF-001 Type A	1 pochette pour chaque repas complet ou pris à l'extérieur (non autorisée pour les paniers-repas). Doit être fournie lorsqu'il n'est pas possible d'avoir d'autres couverts et qu'il n'y a pas d'allocation de la pochette-couteau, fourchette et cuillère pour le service en campagne.



ARTICLE	NUMÉRO DE STOCK	NORMES	USAGE RÉGLEMENTAIRE
Assiette de plastique jetable, (89mm diamètre X 35mm profondeur) avec couvercle incolore	7350-21-857-6824	D-85-001-115/SF-001	Pour salades, fruits en conserve et certains desserts.
Couteau de plastique, 159mm de longueur	7340-21-545-4182	D-85-001-126/SF-001 Type 1	Lorsque pochette de couverts non nécessaire et pas d'allocation de la pochette-couteau, fourchette et cuillère pour les services en campagne.
Fourchette de plastique, 165mm de longueur	7340-21-545-4184	D-85-001-126/SF-001 Type 2	Lorsque la pochette de couverts non nécessaire et pas d'allocation de la pochette-couteau, fourchette et cuillère pour les services en campagne.
Cuillère de plastique, 165mm de longueur	7340-21-545-4184	D-85-001-126/SF-001 Type 3	Lorsque la pochette de couverts non nécessaire et pas d'allocation de pochette-couteau, fourchette et cuillère pour les services en campagne.
Papier ciré blanc (18" X 2592')	8135-21-804-7614		Pour emballer les aliments.
Assiette de carton enduite de plastique (15,24cm)	7350-21-805-3190	D-85-001-104/SF-001	À utiliser lorsque impossible de servir les aliments autrement, par exemples; dans des assiettes ordinaires, dans les paniers-repas, etc.
Assiette de carton enduite de plastique (23cm diamètre)	7350-21-805-3284	D-85-001-104/SF-01	À utiliser lorsque impossible de servir les aliments autrement, par exemples; dans des assiettes ordinaires, dans les paniers-repas, etc.



ARTICLE	NUMÉRO DE STOCK	NORMES	USAGE RÉGLEMENTAIRE
Emballage transparent pour aliments, cat. d'aliments. (12"/18" X 2000')	9330-21-862-6050 9330-21-862-6051		Pour couvrir assiettes anglaises, salades, desserts ou emballer des morceaux de viande froide (cuisses de poulet), etc.
Ruban adhésif par pression	7510-21-561-1930	CGSB-53- GP-20 Style 1	Pour le paniers-repas, les sacs de plastique, etc.
Paille de plastique, 3/16" diamètre X 6" longueur.	7350-21-802-2033	50 508	À utiliser lorsque canettes de jus ou boîtes de lait individuelles sont fournies et que pochettes de couverts non requises.



Demandes Quotidienne

CEC Bagotville

01/06/2019

		Déjeuner		Dîner		Souper	
Salle à Manger	Cadets		0		0		0
	Officiers		0		0		0
	Total		0		0		0
Panier Repas	Cadets		0		0		0
	Officiers		0		0		0
	Total		0		0		0
Contenants Isolants	Cadets		0		0		0
	Officiers		0		0		0
	Total		0		0		0
Supplément	Cadets		0		0		0
	Officiers		0		0		0
	Total		0		0		0
Demande de Fonction							

Commentaires

--

Daniel Béland

Officier de l'alimentation

Signature

Maître de 1re
classe

Rang

Date



Nom du camp: CECB Bagotville

Date : 01/06/2019

Générer rapport

	Repas	Quantité	Coût	Sous-Total	Pénalité ?	Mnt Pénalité	Total
Salle à manger	Déjeuner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Dîner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Souper	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Repas	Quantité	Coût	Sous-Total	Pénalité ?	Mnt Pénalité	Total
Panier repas	Déjeuner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Dîner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Souper	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Repas	Quantité	Coût	Sous-Total	Pénalité ?	Mnt Pénalité	Total
Contenant Isolant	Déjeuner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Dîner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Souper	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Repas	Quantité	Coût	Sous-Total	Pénalité ?	Mnt Pénalité	Total
Demande de fonction	Déjeuner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Dîner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Souper	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Repas	Quantité	Coût	Sous-Total	Pénalité ?	Mnt Pénalité	Total
Supplément	Déjeuner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Dîner	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Souper	0	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>		\$0.00
	Repas	Quantité	Coût	Sous-Total	Pénalité ?	Mnt Pénalité	Total
Total	Déjeuner	0	\$0.00	\$0.00			\$0.00
	Dîner	0	\$0.00	\$0.00			\$0.00
	Souper	0	\$0.00	\$0.00			\$0.00
	Suppléments	0	\$0.00	\$0.00			\$0.00

Officier des Services de l'Alimentation Rang

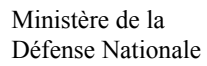
Signature du Traiteur

Signature

Date



SECTION 14		RAPPORT DE MANQUEMENT AU GÉRANT RÉSIDENT	
NO. DE SÉRIE DU RAPPORT:		DATE ET HEURE DU MANQUEMENT:	
CAMP / ÉCOLE:		CUISINE	
MANQUEMENTS			
Copie gardée au dossier par:			
Manquement rapporté par:		Signature:	
		Titre:	
Reçu par le gérant résident:		Date:	
		Heure:	
Signature gérant résident:			



1.5 Stipulations – Section 14

À: OFFICIER DES SERVICES D'ALIMENTATION DU CEC

[illegible]



AU: GÉRANT RÉSIDENT

[illegible]