



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Voir dans le document/
See herein
NA
Québec
NA

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Service Alimentaire Cafeteria	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-211264/A	Date 2020-05-15
Client Reference No. - N° de référence du client 47419-211264	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-490-15734	
File No. - N° de dossier MTA-0-43007 (490)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-29	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sirois, Richard	Buyer Id - Id de l'acheteur mta490
Telephone No. - N° de téléphone (514) 718-5993 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Rigaud Place D'Youville MONTREAL Québec H2Y2C2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
2.7 STATISTIQUES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	23
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « A-1 » MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC	47
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	50
ANNEXE « B-1 » INSTRUCTIONS DE FACTURATION	62
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	66

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » ASSURANCE RESPONSABILITÉ	69
ANNEXE « E » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE).....	71
ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	72
ANNEXE « G » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	74
ANNEXE « H » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS.....	75

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – 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 6 – 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.1.1 AUTRE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ AVANT L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ :

L'ASFC effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du soumissionnaire ou de l'entrepreneur recommandé* et son personnel conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et à la Norme sur la sécurité du personnel de la Politique sur la sécurité du gouvernement, peu importe qu'une telle évaluation a déjà été menée en vertu de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité menée par l'ASFC comprendra une vérification du crédit effectuée par un responsable autorisé de l'unité d'enquêtes de sécurité sur le personnel (UESP) de l'ASFC, qui est indépendante de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

À la demande de l'autorité contractante et selon un délai fixé, il peut être nécessaire que chaque ressource proposée du soumissionnaire ou de l'entrepreneur fasse l'objet d'une vérification des empreintes digitales et d'une vérification de sécurité à l'aide du portail électronique du Système de filtrage en matière de sécurité (SFS) de l'ASFC.

Aucun marché ne sera attribué avant que la vérification du crédit, la vérification des empreintes digitales** (s'il y a lieu) et tous les autres processus de filtrage de sécurité requis dans le cadre de la présente Demande de propositions ne soient achevés et que l'ASFC ne juge que le soumissionnaire ou l'entrepreneur recommandé et son personnel soient convenables, et l'accès aux renseignements ou biens protégés ou classifiés ou l'entrée dans des sites où de tels renseignements ou biens sont gardés ne leur sera pas accordé.

Si le soumissionnaire ou l'entrepreneur recommandé et son personnel ne sont pas jugés convenables à la suite du processus de filtrage de sécurité requis par l'ASFC, ledit soumissionnaire ou entrepreneur recommandé sera jugé non conforme et le prochain soumissionnaire évalué sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire ou l'entrepreneur recommandé ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes.

**Dans le cas d'une coentreprise de soumissionnaires ou entrepreneurs, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences en matière de sécurité.*

***Les frais s'appliquent. Les frais de prise des empreintes digitales, s'il y a lieu, seront imputés au soumissionnaire ou à l'entrepreneur.*

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A ».

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ancien fonctionnaire touchant une pension (À remplir par le soumissionnaire)

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 (À remplir par le soumissionnaire)

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 **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 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 à l'Agence des Services Frontalier du Canada (ASFC) au 475, Chemin de la Grande Ligne, Rigaud, Québec, J0P 1P0 le **16 juin 2020. La visite des lieux débutera à 13h30 HAE.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **12 juin 2020 à 14H00 HAE** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne qui assistera à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

En raison du virus de la Covid-19 et pour respecter les consignes de distanciation émises par l'Agence de la santé publique du Canada et du Ministère de la santé et des Services sociaux du Québec, un (1) seul représentant par soumissionnaire sera autorisé.

2.7 Statistiques

Nombre de journée-repas par année

	2019	2018	2017	2016	2015
Journée-Repas	54 469	53 704	53 233	47 738	56 026

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute proposition doit rencontrer les critères techniques décrits en Annexe « F ». L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires à démontrer détaillés sous forme de tableau à l'Annexe « F ».

Les soumissionnaires doivent compléter l'Annexe « F » et le joindre à leur proposition. Il est obligatoire de fournir, au dépôt de votre soumission les documents techniques/descriptifs et/ou la littérature/les notes techniques afin de permettre l'évaluation technique (**Aucun lien internet ne sera accepté**). À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non recevable.

Seules les informations contenues dans la soumission seront prises en considération dans le cadre de l'évaluation des critères techniques obligatoires à démontrer.

4.1.2 Évaluation financière

La partie financière des propositions recevables sera évaluée de la façon suivante :

- 1) Les tableaux dans l'Annexe B seront additionnés et le pourcentage correspondant sera appliqué. Ce résultat sera reflété dans le tableau de calcul suivant pour chaque année correspondante. Ces pourcentages sont comme il suit :
 - Quatre-vingt pour cent (85 %) des points seront attribués au prix de l'Annexe B-Partie 1 a) pour les services standard (jour-repas);
 - Cinq pour cent (5 %) des points seront attribués au prix de l'Annexe B-Partie 2) pour les Formations de soir-supplément pour les résidents;
 - Cinq pour cent (5 %) des points seront attribués au prix de l'Annexe B-Partie 3 a) pour les Services d'eau / breuvage;
 - Cinq pour cent (5 %) des points seront attribués au prix l'Annexe B-Partie 3 b) pour les services de Pause-café.

(le soumissionnaire ne doit pas remplir le tableau)

Année du contrat	Exigences minimales pour les menus	Mesure d'hygiène supplémentaire en cas d'épidémie ou de pandémie	Services d'eau /breuvage	Pause-café	Total
	Annexe B Partie 1a)	Annexe B Partie 2)	Annexe B Partie 3a)	Annexe B Partie 3b)	
	85%	5%	5%	5%	100%
Du 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022					
Du 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023					
Du 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024					
Du 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025					
Prix total moyen :					\$

- 2) Le grand total de chaque année sera additionné et divisé par 4 pour obtenir le prix moyen total.
- 3) On recommandera d'accorder le contrat à la proposition qui fera état du prix moyen total le plus bas.

4.1.2.1 Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix livré sur place (DAP) Rigaud (voir 6.4.3 point de livraison) selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DAP.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être 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 (Voir Annexe «H»)

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

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

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

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

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 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Études et expérience

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

5.2.3.2 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 « D ».

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 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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.

6.1.1.1 Clauses en matière de sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #2

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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/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/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 « C »
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

6.1.1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGÈRES

No DE DOSSIER DE TPSGC: 47419-211264/A, DEMANDE DE PROPOSITION, COTE DE FIABILITÉ, ACCÈSAUX EMPLACEMENTS

Les clauses de sécurité étrangère suivantes doivent être insérées dans le document de demande de soumissions:

L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des entrepreneurs/sous-traitants aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'entrepreneur/au sous-traitant, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le contrat/sous-traitance ultérieur.

1. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.

-
2. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat/sous-traitance, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :
 - i. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.
 - ii. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
 - iii. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le contrat/sous-traitance. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat/sous-traitance.
 - iv. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:
 - a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du contrat/sous-traitance;
 - b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans leur pays, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.
 - c. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et
 - d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser aux sites à accès restreint à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire pour cause.
 3. Les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits dans le cadre du contrat/sous-traitance ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
 - a. L'ADS canadien atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de l'ADS canadien;
 - b. L'ADS canadien donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.
 4. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire exigeant aux sites à accès restreint en vertu du présent contrat, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du Nom du ministère/organisation du Canada.
 5. Si un entrepreneur étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat/sous-traitance, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadien; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadien.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6. Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.
7. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe « C ».

6.1.1.3 Exigences relatives à la sécurité additionnelles

L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.

Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.

La vérification du crédit et la prise d'empreinte*, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.

*** Les frais sont applicables. La prise d'empreinte, si requise, seront à la charge du soumissionnaire.**

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année(s) chacune du 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023, du 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024 et du 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025, 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

Le service sera effectué au point suivant :

Agence des Services Frontaliers du Canada (ASFC)
Collège de Rigaud
475, Chemin de la Grande Ligne,
Rigaud, Québec,
J0P 1P0

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Sirois
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (514)718-5993
Courriel : richard.sirois@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet (Sera indiqué à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (sera inscrit à l'octroi du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.1 Limitation des dépenses

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

6.7.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.7.3 Modes de paiement

6.7.3.1 Pour l'Annexe « B ». Base de paiement, Partie 1- Exigences minimales pour les menus.

Clauses du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiements mensuels

6.7.3.2 Pour L'Annexe « B », partie 2 Mesure d'urgence et 3 Événements spéciaux à l'extérieur de la cafétéria.

Clauses du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a) 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.
- b) La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement, et doit montrer tous les numéros des commandes subséquentes à l'offre à commandes, si applicable.
- c) En soumettant les factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
- d) L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de la facture au bureau de paye du chargé de projet (Finances de l'ASFC) à l'endroit suivant sur une base mensuelle:

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel: Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront retournés.

vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse électronique doit être utilisée pour soumettre des factures et pour des demandes de statut de paiement.

Une copie supplémentaire de la facture est demandée à l'adresse courriel suivante :

Que-Rigaud_Approvisionnement-Procurement@cbsa-asfc.gc.ca

Dépôt direct:

Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour le compte payable.

Veuillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires, pour confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet toute information requise relative au traitement des paiements sur une facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payée avant qu'un renvoi de paiement valide ne soit fourni

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (À remplir par le soumissionnaire, insérer le nom de la province ou du territoire au CANADA), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe A-1, Matériel et Équipement fournis par l'ASFC;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe B-1, Instructions de facturation;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe D, Assurance de responsabilité civile commerciale;
- i) Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien);

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger);

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

6.13 Assurance – exigences particulières

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir des services alimentaires pour les clients, les employés et les visiteurs du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à Rigaud.

2. CONTEXTE

Le Collège de l'ASFC est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous les employés de l'agence. Il peut aussi offrir ses installations à d'autres organismes fédéraux.

Le Collège est opéré sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Avec les 316 chambres, les deux champs de tir, le complexe multi-fonction, l'auditorium, les salles de réunion et de conférences, la salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux participants de demeurer sur place pour toute la durée de leurs activités. Bien que la plupart des activités ont lieu durant la journée, il se peut que des activités aient lieu tôt le matin ou le en soirée, tel que mentionné à la Section 6 « HORAIRE DES REPAS ».

Pour les deux prochaines années, le taux d'occupation est estimé à environ 75%.

Le développement durable étant une priorité du gouvernement fédéral et du Collège de l'ASFC, l'entrepreneur doit adopter des pratiques minimisant la génération de déchets reliés au gaspillage alimentaire et au suremballage.

3. DESCRIPTION DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et les fournitures nécessaires ainsi que le personnel pour offrir des services alimentaires, conformément à la Section 4 « TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR ». L'entrepreneur assurera la gestion et la prestation de ces services au nom du Collège de l'ASFC à Rigaud, entre autre :

- a) Nombre de repas et des pauses-café à fournir sera basé sur les prévisions tel qu'indiqué à la Section 11 « SUPPORT »;
- b) Les services comprennent le respect d'un horaire des repas établi à l'avance tel qu'indiqué à la Section 6 « HORAIRE DES REPAS »;
- c) Des services de cantine doivent être offerts dans le hall du Centre multifonction, tel que mentionné à la Section 6 « HORAIRE DES REPAS ». Les installations de la cantine sont fixes et ne peuvent pas être déplacées, mais l'emplacement de la cantine pourrait être modifié par le chargé de projet, selon les besoins. Advenant le cas où la cantine fixe ne pourrait être utilisée, des services de cantine pourraient être nécessaires de façon temporaire ailleurs au Collège de l'ASFC. L'emplacement des installations temporaires sera à la discrétion du chargé de projet;
- d) Des menus cycliques doivent être planifiés selon un cycle de 6 semaines/7jours par semaine et ce dernier doit être modifié à chaque saison, soit au 3 mois;

- e) L'entrepreneur doit varier les aliments et les rendre disponible tel qu'indiqué à la Section 8 « EXIGENCE MINIMALES POUR LES MENUS»;
- f) L'entrepreneur doit fournir des renseignements sur les valeurs nutritionnelles de ses menus dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat;
- g) Commander, entreposer et préparer la nourriture en quantité suffisante en limitant le plus possible le gaspillage alimentaire;
- h) Fournir tout le matériel nécessaire à la gestion d'une cuisine à l'exception des installations décrites à la l'annexe A.1 « MATERIEL ET EQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC», mais ne s'y limitant pas;
- i) Suivant l'adjudication du contrat, mettre en place un système de la gestion de la qualité permettant de démontrer que tous les engagements inclus dans ce contrat sont respectés. Des visites surprises du chargé de projet surviennent en tout temps, et ce, dès le troisième mois après le début du contrat;
- j) L'entrepreneur facturera selon la méthode décrite à l'annexe B.1 « INSTRUCTIONS DE FACTURATION». Un supplément peut être chargé par le fournisseur dans un cas de pandémie pendant laquelle les services sanitaires publics obligent des mesures restrictives. Ce supplément sera aboli lorsque les mesures obligatoires seront levées.
- k) En cas de force majeure, il serait possible que le collège soit dans l'obligation de cesser ses opérations régulières, ce contrat pourrait alors être suspendu le temps que la situation se rétablisse. Durant cette période et seulement si des services de repas doivent être rendus, une entente distincte pourrait être établie.
- l) Tous les aliments et boissons préparés pour les clients doivent être accessibles à tous les employés, employés contractuels et visiteurs du Collège. Ces ventes doivent être perçues directement par l'entrepreneur et l'ASFC ne participera aucunement à la perception des sommes dues. À titre d'information seulement, les jours ouvrables (lundi au vendredi), environ 25 à 100 personnes pourraient utiliser la salle à manger de la cafétéria, surtout à l'heure du déjeuner et pendant les pauses-café. Une liste de prix complète doit être affichée dans les deux langues officielles afin que ces derniers puissent connaître les coûts à déboursier. Le tableau d'affichage à l'entrée de la cafétéria doit être fourni par l'entrepreneur;

4. TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

- a) Embaucher, superviser, former et gérer tout le personnel nécessaire à l'exécution de ce contrat :
 - i. L'entrepreneur doit avoir un gérant sur place de jour pendant la semaine, pouvant être rejoint en tout temps et ayant l'autorité nécessaire pour prendre des décisions. Le gérant et son remplaçant doit fournir un numéro de téléphone d'urgence auquel il pourra être rejoint en tout temps;
 - ii. Un remplaçant du gérant ayant la même autorité doit être présent lorsque ce dernier doit s'absenter (maladie, vacances, etc.);
 - iii. Chefs cuisiniers en nombre suffisant pour qu'il y ait une présence d'un chef en tout temps selon l'horaire prescrit;
- b) Planifier, à l'aide des prévisions fournies, un minimum d'une personne par comptoir de services afin de limiter les files d'attente. Tous les résidents doivent avoir la possibilité de manger en 30 minutes;
- c) Offrir un service courtois et efficient;
- d) S'assurer que les aliments sont préparés et cuits le plus près possible du moment où ils seront servis. Il n'est pas permis pour les clients de l'ASFC de sortir de la nourriture de la cafétéria.
- e) Préparer chaque plat en quantité suffisante de sorte que les derniers clients aient le même choix que les premiers et que ceux désirant une deuxième portion puissent en avoir une et ce, sans frais;
- f) À la demande du chargé de projet, fournir un service aux chambres pour les résidents qui nécessitent un tel service pour des raisons personnelles, religieuses ou médicales;
- g) À la demande du chargé de projet, fournir des menus adaptés aux résidents qui évitent de consommer certains aliments pour des raisons personnelles, religieuses ou médicales valables;
- h) À la demande du chargé de projet, fournir des boîtes-repas selon la définition figurant à la Section 8 « EXIGENCE MINIMALES POUR LES MENUS »;
- i) À la demande du chargé de projet, fournir des services de traiteur pour des événements spéciaux. Le service peut-être de style buffet, service aux tables, service d'eau/breuvage, pause-café et barbecue tel qu'indiqué à la Section 9 – « ÉVENEMENT SPÉCIAUX SERVIS À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA »;

-
- j) Afficher les choix du jour à chaque poste de service et le menu du jour/semaine sur le tableau d'affichage de la cafétéria prévu à cet effet. Ces affichages doivent inclure:
- i. Les valeurs nutritionnelles;
 - ii. Les principaux allergènes (ex : arachides, soja, gluten, lait, œufs, etc.);
 - iii. Indiquer que les clients peuvent s'adresser aux cuisiniers s'ils ont besoin de davantage de renseignements sur l'un des produits offerts;
 - iv. Indiquer si un met est composé en majorité d'ingrédients canadiens.
- k) Fournir des tableaux d'affichage pour les divers postes de service;
- l) Fournir tout le matériel nécessaire à la gestion d'une cuisine à l'exception des installations décrites à l'annexe A.1 « MATERIEL ET EQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC », mais ne s'y limitant pas :
- i. Batterie de cuisine;
 - ii. Ustensiles de cuisine;
 - iii. Détersif à vaisselle et à lave-vaisselle écologiques certifiés par une tierce partie, tel qu'écologo ou l'équivalent;
 - iv. Linges à vaisselle, torchons;
 - v. Papier d'aluminium, pellicule autocollante, papier ciré;
 - vi. ect.
- m) Fournir tout le matériel nécessaire aux services de repas, tel que, mais ne se limitant pas à:
- i. Vaisselle, coutellerie, tasses et soucoupes, verres à pied, coupes à parfait, verres et des bols à salade réutilisables et lavables;
 - ii. Pichets pour l'eau, carafes à vin;
 - iii. Distributeurs de serviettes en papier et serviettes en papier;
 - iv. Pailles en carton pour les breuvages (sur demande seulement).
 - v. Batonnets de café certifiés compostables à 100% ou en bois.

-
- n) Fournir tout le matériel nécessaire aux services de repas pour emporter, tel que, mais ne se limitant pas à:
- i. Vaisselle éco-responsable avec couvercle, coutellerie éco-responsable, verres à café et boissons froides en carton, petits sacs en papier, ect. **Les contenants en styro-mousse sont interdits;**
 - ii. Glacières portatives, blocs de congélation (style ice-pack), boîtes à lunch, pichets portatifs étanches pour le café et l'eau;
 - iii. Pailles pour les breuvages (sur demande seulement).
 - iv. Types de contenants à privilégier, en ordre de priorité :
 - Contenants multicouches tel que Tetrapak avec bioplastique – 100% compostable;
 - Contenants 100% en bioplastique de type PLA, PHA ou PBS;
 - Contenants en verre et/ou en métal réutilisables et lavables qui devront être rapportés;
 - Contenants multicouches tel que Tetrapak standards 100% recyclable;
 - Contenants en plastique contenant un minimum de 30% de bioplastique et 100% recyclable.
- o) Fournir le matériel et l'installation nécessaires à la gestion administrative du contrat tel que, mais ne s'y limitant pas :
- i. Mobilier;
 - ii. Caisses enregistreuses;
 - iii. Fournitures de bureau, calculatrice, papeterie, etc.;
 - iv. Tout équipement informatique et électronique nécessaire à la gestion du contrat;
 - v. Service Internet (courriel), ligne téléphonique;
 - vi. Trousse de premiers soins;
 - vii. etc.
- p) Fournir tout le matériel nécessaire à la tenu de banquets, cérémonies, conférences, réunions et autres événements spéciaux tels que, mais ne s'y limitant pas :
- i. Nappes en tissus, chemins, centres de table, napperons de papier, bougies, bougeoirs et toutes autres décorations de table;
 - ii. Serviettes en tissu;
 - iii. Plateaux et couvre-plateaux;
 - iv. Réchaud et plat de service;
 - v. etc.

À titre d'information, nos tables rectangulaires mesurent 1,22 m (48 pouces) par 0,76 m (30 pouces) et 1,52 m (60 pouces) par 0,76 m (30 pouces) et nos tables rondes mesurent 1,52 m (60 pouces).

- q) Fournir de la glace en tout temps dans l'aire de services;

-
- r) Fournir entre 2 et 7 machines distributrices tel que décrit à la Section 10 « MACHINES DISTRIBUTRICES ».
 - s) Signaler par écrit toute défectuosité ou fonctionnement inadéquat de l'équipement fournis par l'ASFC dans les plus brefs délais.
 - t) Nous recommandons que l'entrepreneur offre gratuitement ses surplus alimentaires à la collectivité. L'organisme choisi ne doit pas être dirigé ou détenu par l'entrepreneur. L'organisme choisi doit être responsable de venir collecter lui-même les dons alimentaires et, à cette fin, doit être inscrit à la liste des organismes autorisés de l'entrepreneur afin d'avoir accès au site.

5. OBLIGATIONS

5.1 Mesures d'hygiène et de salubrité concernant la manipulation des aliments et les services alimentaires

- a) L'entrepreneur est responsable de la formation de son personnel et il doit s'assurer que tout le personnel manipulant des aliments comprend et respecte les règlements municipaux sur l'hygiène alimentaire, provinciaux (MAPAQ) et fédéraux (Santé Canada et ASFC). L'entrepreneur doit voir à ce que son personnel respecte pleinement ces règlements. Il lui appartient également d'obtenir des copies des directives pertinentes du MAPAQ et de Santé Canada. Nous voulons que chacun des employés soient certifiés par la MAPAQ;
- b) L'entrepreneur doit comprendre et respecter les conseils donnés dans la plus récente version du « Code de pratique de la sécurité alimentaire » publié par l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires (ACRSA);
- c) Échantillons des produits alimentaires sujets à contamination :
L'entrepreneur doit prélever un échantillon de tous les aliments servis pendant le service de chaque repas. Il doit ensuite déposer ces échantillons dans des sacs stérilisés individuels qu'il ferme hermétiquement et range dans une boîte à température de réfrigération de 38°F (3.33°C) 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;
- d) L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de toute intoxication alimentaire ou maladie découlant de la consommation des aliments préparés et servis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit se conformer aux lignes directrices des autorités sanitaires provinciales et au guide de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires sur la manipulation sécuritaire des aliments;
- e) L'accès à la cuisine et aux locaux d'entreposage et de préparation des aliments est interdit à tous, sauf au personnel de la cuisine. Un agent de Santé et Bien-Être Canada et de la Commission royale d'enquête sur les produits agricoles, tout personnel de réparation des équipements dûment accompagné, les autorités sanitaires du MAPAQ, le chargé de projet ou son équipe d'inspection peuvent se présenter en tout temps dans ces locaux, et ce, sans préavis.

5.2 Gestion des matières résiduelles

- a) Les matières résiduelles doivent être triées et gérées en fonction de la politique environnementale de l'immeuble en vigueur ou selon les indications du chargé de projet. Par exemple, les matières recyclables et les déchets doivent être mis dans les bacs ou conteneurs désignés à cet effet. Le compostage des matières organiques doit être fait lorsque possible et celles-ci devront être entreposées dans un réfrigérateur à ordures jusqu'à leur disposition, selon les consignes du chargé de projet et la directive du Conseil du Trésor.
- b) Éliminer les déchets de la cuisine et des comptoirs de services, dès qu'aperçus, ainsi qu'à la fin de chaque période de repas;
- c) Le personnel de l'entrepreneur doit placer les déchets secs dans un sac à ordures, le verre brisé et autre objet tranchant sont mis dans des contenants séparés;
- d) Tous les conteneurs à ordures et à compostage doivent être fermés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Ils doivent aussi être nettoyés et aseptisés avec de l'eau et du désinfectant approprié à l'intérieur et à l'extérieur, dès qu'aperçu, ainsi qu'à la fin de chaque période de repas. Ces derniers doivent être placés dans un endroit séparé de la production ou de l'entreposage des aliments.
- e) La gestion des matières résiduelles doit se faire selon les normes de l'industrie et du MAPAQ de façon à éliminer tous risques de blessures, toutes odeurs et toutes saletés dans les aires où ils transigent afin d'éviter d'attirer la vermine, les insectes et animaux nuisibles.

5.3 Gestion d'entreposage et de réfrigération des aliments

- a) Respecter les règles du MAPAQ régissant les services et l'entreposage alimentaires. Les aliments qui ne nécessitent pas une réfrigération ou une congélation doivent être entreposés :
 - i. Dans un endroit propre et ventilé;
 - ii. Sur des rayons ou des bancs au moins six pouces au-dessus du plancher pour faciliter le nettoyage et la lutte contre les insectes et animaux nuisibles;
 - iii. Dans des emballages fermés ou des contenants scellés afin d'éviter l'infestation d'insectes et d'animaux nuisibles;
 - iv. Toutes les surfaces intérieures et extérieures doivent être propres, tout comme les aires derrière et sous chaque appareil;
 - v. La température doit être lue et enregistrée chaque jour et le respect des normes du MAPAQ doit être assuré.

-
- b) Les règles rigoureuses suivantes pour l'utilisation des appareils de réfrigération (réfrigérateurs, congélateurs, tables frigorifiques, armoires vitrées réfrigérées pour sandwichs, rayons, plateaux, etc.) doivent être suivies :
- i. Toutes les surfaces intérieures et extérieures doivent être propres, tout comme les aires derrière et sous chaque appareil;
 - ii. La température doit être lue et enregistrée chaque jour dans un registre et le respect des normes du MAPAQ doit être assuré.

5.4 Gestion de la salubrité

- a) L'entrepreneur doit nettoyer efficacement toutes les installations, équipements et mobilier situés dans tous les locaux et espaces qui lui sont attribués selon les normes de salubrité requises dans le domaine de l'alimentation. Le nettoyage sous la responsabilité de l'entrepreneur doit être fait du plafond au plancher en incluant les murs et tout ce qui s'y retrouve.
- b) Les lieux attribués à l'entrepreneur ont été nettoyés en profondeur à la vapeur avant son arrivée. À la fin du présent contrat, il est donc de la responsabilité de l'entrepreneur de nettoyer à la vapeur et en profondeur toutes les installations, la céramique, les équipements et le mobilier situés dans tous les locaux et espaces qui lui sont attribués.
- c) Les exclusions sont les gicleurs et les tuyaux de gaz;
- d) Une vérification quotidienne de la propreté doit être effectuée par l'entrepreneur afin de s'assurer de la propreté et de la salubrité des lieux sous sa responsabilité, toute non-conformité selon le détail décrit à l'annexe A doit être corrigée immédiatement.
- e) Les planchers ou autres surfaces doivent être propres en tout temps surtout lors des heures de services;
- f) Deux (2) fois par année, les planchers doivent subir un nettoyage professionnel en profondeur;
- g) Les produits ne doivent pas endommager l'équipement ou les appareils appartenant au Collège et ils ne doivent pas être de type « aérosol »;
- h) L'entrepreneur sera responsable de tous dommages directement ou indirectement causés par les produits de nettoyage.

5.5 Le personnel de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés lorsqu'ils sont dans les locaux du Collège;
- b) L'entrepreneur doit fournir et renouveler les uniformes de ses employés lorsqu'ils sont trop usés ou tachés afin que ceux-ci projettent une image propre, soignée et professionnelle en tout temps; Le port du jeans est interdit. Le nom ou le symbole de l'entreprise doivent être visibles sur les uniformes. L'uniforme doit être porté en tout temps;
- c) Le temps accordé pour la pause-repas et la pause-café des employés de l'entrepreneur ne doit pas être pris lors des périodes d'affluence;
- d) Sécurité, apparences et confidentialité :
 - i. Les employés de l'entrepreneur doivent respecter les règles/politiques/directives du Collège en tout temps. Tant pour, mais ne se limitant pas à, la politique d'accès, les consignes de sécurité, la divulgation de renseignements personnels, le code de valeurs et éthique et les besoins alimentaires spéciaux. Dans le cas de non-respect, le chargé de projet en avise le gérant de la cafétéria par écrit. Ce dernier doit alors procéder aux mesures correctives appropriées sans tarder.
 - ii. Le port de la carte d'identité émise par l'ASFC est obligatoire. Le personnel de la cuisine doit s'inscrire dans le registre de contrôle des contractuels au moment de son entrée au travail et de son départ, et ce, au poste de sécurité;
 - iii. Les contacts établis entre les employés de l'entrepreneur et les clients doivent se limiter aux services à rendre et ne pas dépasser le niveau professionnel. Aucune familiarité ne sera tolérée.

5.6 Plan de mesures d'urgence

EN CAS D'URGENCE (PAR EXEMPLE : GRÈVE, PANNE D'ÉLECTRICITÉ, COUPURE D'EAU, PANDÉMIE, INCENDIE, ETC.), L'ENTREPRENEUR DOIT, DANS LES 48 HEURES SUIVANT L'AVIS VERBAL DU CHARGÉ DE PROJET, FOURNIR SON PLAN DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS ET/OU SON PLAN DES MESURES D'URGENCE. EN CAS D'ÉPIDÉMIE OU DE PANDÉMIE, L'ENTREPRENEUR DOIT PRENDRE TOUTES LES MESURES D'HYGIÈNE DEMANDÉES, SELON LES EXIGENCES ÉMISES PAR LA SANTÉ PUBLIQUE DU CANADA ET SANTÉ CANADA. L'ENTREPRENEUR POURRAIT ÊTRE APPELÉ À FAIRE LE SERVICE DES STATIONS NORMALEMENT EN LIBRE-SERVICE, À FOURNIR DES PRODUITS EN EMBALLAGES INDIVIDUELS OU TOUTES AUTRES EXIGENCES DU CHARGÉ DE PROJET, SELON LE CAS.

Restrictions en cas d'urgence (génératrices)

LORS DE SITUATIONS D'URGENCE (GÉNÉRATRICES) L'ENTREPRENEUR DOIT DEMANDER L'AUTORISATION DU CHARGÉ DE PROJET POUR UTILISER LE LAVE-VAISSELLE. CE DERNIER DOIT ÊTRE UTILISÉ SEULEMENT EN CAS D'ABSOLUE NÉCESSITÉ ET LE SERVICE DOIT ÊTRE FAIT DANS DE LA VAISSELLE EN CARTON.

Articles à fournir en cas d'urgence (incendie)

Dans les deux heures suivant un avis verbal du gestionnaire de projet, l'entrepreneur doit fournir les articles suivants en cas d'urgence (c.-à-d. une grève, une panne d'électricité, une panne du réseau d'aqueduc, une pandémie, etc.) :

- 2 variétés de sandwichs;
- 2 variétés de salades;
- 1 dessert;
- Eau embouteillée individuelle;
- Lait déshydraté;
- Variété de fruits séchés;
- Pain-craquelins;
- Craquelins;
- Pommes de terre ou autres légumes racines;
- Soupes en conserve;
- Viandes en conserve;
- Poissons en conserve;
- Fruits/jus/légumes en conserve;
- Céréales prêtes à manger;
- Beurre d'arachides;
- Beurre;
- Confitures;
- Variété de noix;
- Blé;
- Huiles végétales;
- Légumes secs;
- Pois et lentilles secs;
- Café instantané;
- Thé;
- Épices;
- Deux variétés de pâtes;
- Riz;
- Autres produits alimentaires déshydratés et ingrédients secs.

5.7 Autres obligations de l'entrepreneur

Il est de la responsabilité du fournisseur de gérer le décompte des clients et le nombre de services qu'ils prennent. Advenant le cas où l'entrepreneur prouve qu'il y a une tendance à l'excès ou au gaspillage, l'Autorité de projet interviendra envers les clients.

DE PLUS, L'ENTREPRENEUR DOIT OBTENIR L'APPROBATION AU PRÉALABLE DU CHARGÉ DE PROJET POUR LES ITEMS OU SERVICES SUIVANT, MAIS NE SE LIMITANT PAS QU'À CEUX-CI :

- i. Tous les menus, par exemple le menu cyclique de 6 semaines, le contenu des boîtes à lunch, etc.;
- ii. La vaisselle, la coutellerie, les palettes de couleurs des nappes, chemins de table, centres de table, les serviettes en tissu, les bougies et les bougeoirs décoratifs qui doivent être assortis au décor;
- iii. Les contenants de repas pour emporter et les boîtes à lunch;
- iv. Toutes affiches ou toutes publicités devant être installées dans l'étalage de l'entrepreneur;
- v. Toutes modifications de l'inventaire du matériel/équipements fournis par l'ASFC, voir l'annexe A.1 «MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC»;
- vi. Le nombre, le type et l'emplacement des diverses machines distributrices;
- vii. Tout service supplémentaire que l'entrepreneur veut fournir dans son étalage.

DÉFRAYER TOUS LES FRAIS DE PROMOTION INCLUANT LES IMPRESSIONS, PHOTOCOPIES AINSI QUE LES AUTRES FRAIS ADMINISTRATIFS RELATIFS À LA GESTION DU PRÉSENT CONTRAT;

L'entrepreneur doit fournir, dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, une preuve écrite qu'il a une entente signée avec au moins deux (2) traiteurs en cas de :

- Non-respect des exigences minimales des menus;
- Advenant une grève de son personnel;
- Toutes autres situations compromettant l'exécution de ce contrat.

6. HORAIRE DES REPAS

	Lundi au vendredi	Samedi, dimanche et fériés	Formation en soirée
Petit-déjeuner	5 h à 9 h 45	7 h à 11 h	9 h 45 à 16 h <i>à la carte</i>
Pause-café du matin Cafétéria et cantine	9 h à 10 h 30	s.o.	s.o.
Déjeuner (lunch)	10 h 45 à 13 h 30	11 h à 13 h 30	s.o.
Grille / Comptoir de collation / sandwich	11 h à 21 h	11 h à 21 h	20 h à 2 h
Pause-café de l'après-midi Cafétéria et cantine	13 h 45 à 15 h 30	s.o.	s.o.
Dîner (souper)	17 h à 21 h		s.o.
Pause-café du soir	s.o.	s.o.	21 h 30 à 22 h 30
Fermetures	10 h 30 à 10 h 45 13 h 30 à 13 h 45 16 h 30 à 17 h		s.o.

7. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le développement durable étant une priorité du gouvernement fédéral et du Collège de l'ASFC, l'entrepreneur doit adopter des pratiques éco-responsables, telles que, mais ne se limitant pas à :

- a) Servir les boissons en fontaine (jus, boissons gazeuses, etc.). Lorsque ce n'est pas possible, utiliser des contenants individuels en priorisant les plus gros formats disponibles sur le marché (ex : gros cartons de lait, etc.);
- b) Privilégier les produits biologiques et/ou équitables. Les certifications environnementales et sociales doivent être de type 1 (par exemple : Fairtrade, Rainforest Alliance, Fair for life, etc.);
- c) Offrir en vrac et en libre-service les confitures, les marmelades, les tartinades, le beurre d'arachide, le beurre, la margarine, le fromage à la crème, le sirop d'érable, le miel, la moutarde, le ketchup, etc;
- d) Offrir les aliments solides et les assaisonnements en vrac et en libre-service (ex : céréales, fromages, yogourts, condiments, sel, poivre, sucre, etc.);

8. EXIGENCES MINIMALES POUR LES MENUS

Ces choix varieront et seront augmentés selon les prévisions du volume d'affaires hebdomadaire.

BREUVAGES	
Les breuvages énumérés doivent être disponibles à chaque repas à tous les jours.	<ul style="list-style-type: none">• Un choix de six cafés (décaféiné, léger, moyen, corsé et deux aromatisés dont les saveurs doivent changer aux deux jours).• Un choix de six tisanes;• Thé;• Chocolat chaud;• Lait à 3,25 %;• Lait à 2 %;• Lait au chocolat à 2 %;• Lait écrémé;• Lait de soya;• Lait sans lactose;• Thé glacé;• Jus de tomates• Un minimum de quatre variétés de jus en fontaine (orange, pomme et limonade obligatoires et une autre sorte);• Un choix de cinq marques connues de boissons gazeuses (ordinaires et diète) à la fontaine.
PETIT DÉJEUNER	
Céréales et fruits frais (Tous les jours)	<ul style="list-style-type: none">• Un minimum de quatre variétés de céréales de petit-déjeuner, y compris une céréale à grains entiers;• Un choix d'au moins trois types de gruau chaud (ex. : pommes et sirop d'érable);• Raisins secs;• Salade de fruits frais (sans sucre);• Plats de fruits tranchés;• Cinq saveurs de yogourt, dont deux doivent indiquer clairement qu'ils ont une faible teneur en gras et en sucre;• Quatre fromages durs (cottage, cheddar, suisse, Monterey Jack, Havarti).

<p>Comptoir de pain (Tous les jours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins deux variétés de brioches (cannelle et raisins); • Au moins quatre variétés de pain (blanc, à blé entier, 14 grains, faible teneur en gras/sucre); • Deux variétés de muffins anglais; • Deux variétés de bagels; • Beurre, margarine, variété de confitures, sirop d'érable, miel, marmelade, beurre d'arachide, fromage à la crème.
<p>Pâtisseries (tous les jours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deux variétés de croissants (beurre, amandes, chocolat); • Quatre variétés de muffins (aux fruits, aux carottes, à faible teneur en gras/sucre, etc.); • Trois variétés de biscuits (raisins et avoine, chocolat, faible teneur en gras/sucre).
<p>Petit déjeuner à l'européenne (tous les jours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deux variétés de crêpes; • Deux variétés de gaufres; • Pain doré fraîchement préparé avec coulis aux fruits frais et sirop; • Quatre variétés d'omelettes (jambon, asperges, fromage, etc.) – sur demande.
<p>Œufs et viande (tous les jours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • À la carte, diverses variétés d'œufs • Variété d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bacon; ○ Jambon; ○ Saucisses; ○ Fèves au lard; ○ Pommes de terre rôties.
<p>DÉJEUNER ET DÎNER</p>	
<p>Menu principal Cycle de six semaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un choix de deux mets principaux fraîchement préparés (un mets copieux de viande et un mets léger de viande) doit être offert au déjeuner et au dîner. Pour varier le menu, le deuxième plat peut être remplacé par un plat au poisson ou végétarien. Les plats offerts au déjeuner doivent être différents de ceux offerts au dîner. • Du rôti de bœuf, des crustacés et du poisson doivent être servis au moins une fois par semaine (lundi au jeudi). • Des frites et un autre supplément de pommes de terre, de riz, de couscous ou de pâtes alimentaires doivent accompagner chaque repas. • Un choix de deux légumes (frais en saison et congelés en hiver). Un choix différent doit être offert chaque jour. • Il doit y avoir assez de suppléments de légumes chauds pour approvisionner tous les postes de service. • Une journée aux trois semaines du cycle de six semaines doit être dédiée à une thématique « culturelle » afin de permettre aux clients de goûter une cuisine du monde. La promotion de cette journée doit être faite au moins une semaine à l'avance.

<p>Comptoir des aliments grillés et des collations Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un choix de poulet, saucisses, poisson et bœuf (grillades) doit être offert à chaque repas. • Un choix de hamburger de bœuf, végétarien, au poulet, de hot dogs et de hot dogs végétariens doit être disponible à chaque repas. • Un choix de sandwichs (fromage fondu, viande fumée, western et club) doit être offert à chaque repas. • Des frites et de la poutine doivent être disponibles à chaque repas.
<p>Pizza et pâtes alimentaires Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un choix de deux plats de pâtes alimentaires fraîches, dont un végétarien, doit être offert à chaque repas. Les plats de pâtes alimentaires servis au dîner ne peuvent être les mêmes que ceux servis au déjeuner et ils doivent changer chaque jour. • Une pizza à garnitures de votre choix et trois variétés ordinaires (toute garnie, pepperoni-fromage, etc.) préparées à l'avance.
<p>Cuisine végétarienne Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des plats végétariens doivent être offerts à chaque repas. • Le menu du déjeuner doit être différent de celui du dîner.
<p>Pain et sandwichs Menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • À chaque repas, l'entrepreneur doit offrir : • Dix variétés de pains; • Cinq variétés de viandes froides; • Quatre variétés de fromages, dont un allégé; • Au moins huit condiments; • Les clients doivent pouvoir commander des sandwichs fraîchement préparés sur le pain de leur choix chaque jour.
<p>Buffet à salades Un menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs) est requis pour le poste des salades.</p>	<p>Un choix de six salades doit être offert pour le déjeuner et le dîner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une salade contenant des légumineuses doit être offerte. • Deux doivent contenir de la viande (poulet, porc, dinde, bœuf, etc., en rotation). • Quatre salades doivent être végétariennes. • Les salades servies au dîner doivent être différentes de celles servies au déjeuner. • Les vinaigrettes doivent être servies séparément. <p>Garnitures requises : Cornichons, olives noires, tomates séchées, betteraves marinées, croûtons, fromage parmesan, fromage cottage, fromage râpé, œufs durs, vrai bacon émietté, simili bacon émietté (végétarien), concombre, oignon, carottes, bâtonnets de céleri, tranches de concombre, tomates en quartiers, poivrons rouges et verts coupés en dés.</p> <p>Vinaigrettes : Quatre choix populaires, dont deux allégés (bouteilles de 8 ou 16 onces), vinaigre balsamique et de l'huile d'olive.</p> <p>Sauces: HP, Sriracha et Chili</p>

Pains et soupes Un menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs) est requis pour le poste des soupes. Un menu d'une semaine est requis pour le pain, les craquelins et les condiments.	Pain – Deux variétés de petits pains. Soupe – Deux variétés de soupe et une doit être différente à chaque repas. Craquelins – Deux variétés à chaque repas, exemple : biscuits soda, biscottes melba. Condiments – Moutarde, mayonnaise, relish, ketchup, vinaigre, sauce soya.
FRUITS FRAIS	
Les fruits frais Les fruits énumérés ici doivent être disponibles à chaque repas.	<ul style="list-style-type: none">• Un choix de six fruits frais. Par exemple : pommes, oranges, poires, raisins, prunes, cerises, pêches, nectarines, bananes mûres, kiwis, cantaloup, melon miel, pastèques, fraises, ananas ou autres fruits en saison.• Plats de fruits tranchés.
DESSERTS	
Les desserts Un menu d'un cycle d'une semaine (sept jours consécutifs) est requis au poste des desserts.	<ul style="list-style-type: none">• Un choix de six desserts froids doit être offert (diverses variétés de gâteaux, tartelettes, poudings crémeux, pâtisseries françaises, salades de fruits frais). Le choix doit être différent tous les deux jours.• Trois saveurs de crème glacée (chocolat, vanille et autre).• Un choix de dessert allégé.

PAUSE- CAFÉ	
Cafétéria Le matin	Pâtisseries <ul style="list-style-type: none">• Deux variétés de croissants (au beurre, aux amandes, au chocolat, etc.);• Quatre variétés de muffins (aux fruits, aux carottes, à faible teneur en gras/sucre, etc.);• Deux variétés de viennoiseries (pâtisseries aux fruits, pâtisseries palmier, etc.);• Trois variétés de biscuits (aux raisins et à l'avoine, au chocolat, à faible teneur en gras/sucre, etc.). Fruits frais <ul style="list-style-type: none">• Un choix de six fruits (entiers);• Un choix de quatre fruits (tranchés). Produits laitiers <ul style="list-style-type: none">• Cinq saveurs de yogourt, dont deux doivent indiquer clairement qu'ils ont une faible teneur en gras et en sucre.
Cantine Le matin et l'après-midi	<ul style="list-style-type: none">• Quatre sortes de café;• Lait 2%• Lait écrémé• Lait de soya;• Lait sans lactose;• Eau chaude;• Sachets de chocolat chaud;• Sachets de thé variés;• Deux variétés de jus. Matin : jus d'orange et une autre variété. Après-midi : limonade et une autre variété;• Trois variétés de viennoiseries (croissants, chocolatines, brioches, etc.);• Trois variétés de muffins (fruits, chocolat, carottes, etc.), incluant une option plus santé au son ou à l'avoine;• Trois variétés de biscuits (chocolat, pépites de chocolat, etc.) incluant une option plus santé au son ou à l'avoine;• Trois variétés de fruits entiers (bananes, pommes, oranges, pêches, etc.). Les options doivent varier tous les jours.

Cafétéria L'après-midi et en soirée	<ul style="list-style-type: none">• Trois variétés de biscuits (aux raisins et à l'avoine, au chocolat, à faible teneur en gras/sucre, etc.);• Au moins quatre variétés de légumes tranchés;• Deux variétés de trempettes, y compris une à faible teneur en gras;• Un choix de six fruits (entiers);• Un choix de quatre fruits (tranchés). <p>Produits laitiers (protéines)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cinq saveurs de yogourt, dont deux doivent indiquer clairement qu'ils ont une faible teneur en gras et en sucre.
BOITE À LUNCH	
Boite à Lunch Sur demande seulement	<ul style="list-style-type: none">• Bouteille d'eau, dont le type de contenant satisfait aux exigences du point 4. n) iv);• Un ou deux sandwichs protéinés (viande 90g, salade poisson-110g);• Salade de légumes;• Fruits frais;• Dessert;• Deux breuvages (250ml);• Un supplément pour emporter (ex. : barre tendre, noix, etc.);• Condiments si demandés.

9. ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX SERVIS À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA

Afin de bien servir les clients, le chargé de projet peut demander un service non énuméré dans ce contrat seulement si une soumission écrite a été obtenue du fournisseur et a été acceptée par le chargé de projet.

Pour des occasions spéciales et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir des services spéciaux à l'extérieur de la cafétéria. Ces événements pourraient être, mais ne se limitent pas à cette liste : des banquets, des cérémonies, des réunions, des présentations, des graduations ou tous autres événements requis par les clients de l'ASFC. Ces services sont habituellement fournis dans la salle à manger Vaudreuil, mais le chargé de projet peut parfois choisir un autre endroit (par exemple : à l'extérieur dans une tente, dans le hangar, le gymnase, une salle, une suite, un bureau, etc.).

Lors de ces services, l'entrepreneur doit fournir tous les aliments, l'équipement et le personnel nécessaire pour entreposer, manipuler, cuire, transporter et servir nonobstant le nombre de personnes à servir. L'entrepreneur doit ensuite aller récupérer ses équipements.

Dans le but de confirmer les modalités des services à offrir, l'entrepreneur et le chargé de projet signeront le formulaire « Demande – Services spéciaux ». Les clients qui assistent à des événements spéciaux ne prendront pas leur repas normal à la cafétéria, l'entrepreneur doit donc en tenir compte dans ses prévisions de service et de facturation voir l'annexe B.1 « INSTRUCTIONS DE FACTURATION».

a) **Services de traiteur style buffet (fourni par le fournisseur au moment de la soumission, voir Annexe « B »)**

LES DIX CHOIX DE MENUS DOIVENT ÊTRE ÉTABLIS PAR L'ENTREPRENEUR. QUATRE DOIVENT ÊTRE FROIDS ET SIX DOIVENT ÊTRE CHAUDS. LES ENTRÉES ET LES DESSERTS DEVRONT ÊTRE INTERCHANGEABLES, PEU IMPORTE LE MENU CHOISI. À L'OCTROI DU CONTRAT, LES MENUS PROPOSÉS DEVRONT ÊTRE APPROUVÉS PAR LE CHARGÉ DE PROJET. PAR LA SUITE, ILS DEVRONT ÊTRE MODIFIÉS ET FAIRE L'OBJET D'UNE APPROBATION TOUTES LES SAISONS.

b) **Services de traiteur incluant le service à la table (fourni par le fournisseur au moment de la soumission, voir Annexe « B »)**

LES NEUF CHOIX DE MENUS DOIVENT ÊTRE ÉTABLIS PAR L'ENTREPRENEUR. LES ENTRÉES ET LES DESSERTS DOIVENT ÊTRE INTERCHANGEABLES, PEU IMPORTE LE MENU CHOISI. À L'OCTROI DU CONTRAT, LES MENUS PROPOSÉS DEVRONT ÊTRE APPROUVÉS PAR LE CHARGÉ DE PROJET. PAR LA SUITE, ILS DEVRONT ÊTRE MODIFIÉS ET FAIRE L'OBJET D'APPROBATION TOUTES LES SAISONS.

c) **Service d'eau / breuvage**

L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR DES SERVICES D'EAU GLACÉE, BREUVAGE CHAUD ET FROID À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA SUR DEMANDE DU CHARGÉ DE PROJET OU SES REPRÉSENTANTS. TELS QUE :

1	Eau potable en pichets
2	Café, thé et eau potable en pichets
3	Café, thé, jus de fruits et eau potable en pichets
4	Café, thé, jus de fruits, eau potable en pichets et boissons gazeuses

Note : L'eau embouteillée pourrait être requise en remplacement de l'eau potable en pichets sur demande du chargé de projet.

d) **Pause-café**

L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR DES SERVICES DE PAUSE-CAFÉ SUR DEMANDE DU CHARGÉ DE PROJET OU SES REPRÉSENTANTS. TELS QUE :

1	Pause du matin: Eau potable en pichets, café, thé, jus de fruits, 3 variétés de biscuits, 3 variétés de pâtisseries, 6 variétés de fruits coupés, 3 variétés de fromages, 2 variétés de craquelins, yogourt en portion, compote de pommes.
2	Pause de l'après-midi et de la soirée: Café, thé, jus de fruits, eau potable en pichets, 2 variétés de biscuits, 4 variétés de légumes coupés et 2 variétés de trempettes.
3	Pause pour cérémonie : Café, thé, jus de fruits, eau potable en pichets, gâteau vanille et/ou chocolat et/ou marbré ou petits gâteaux (cupcakes). Une identification peut être ajoutée sur les gâteaux sur demande.

Note : L'eau embouteillée pourrait être requise en remplacement de l'eau potable en pichets sur demande du chargé de projet.

e) **Barbecue**

L'ENTREPRENEUR DOIT ÊTRE EN MESURE DE SERVIR LES CHOIX SUIVANTS DANS LE DÉLAI PRESCRIT LORS DE LA SIGNATURE DU FORMULAIRE « DEMANDE – SERVICES SPÉCIAUX ».

ALIMENTS POUR BARBECUE	
1.	Contre-filet de 4 onces
2.	Contre-filet de 8 onces
3.	Contre-filet de 12 onces
4.	Filet mignon de 4 onces
5.	Filet mignon de 6 onces
6.	Filet mignon de 8 onces
7.	Poitrine de poulet de 6 onces
8.	Poitrine de poulet de 8 onces
9.	Poitrine de poulet de 12 onces
10.	Cuisse de poulet
11.	Filet de saumon de 6 onces
12.	Filet de saumon de 8 onces
13.	Filet de saumon de 12 onces
14.	Hot-dogs et hot-dogs végétariens
15.	Hamburgers au bœuf et hamburgers végétariens

Les articles 1 à 13 doivent être accompagnés de ce qui suit :

- i. Deux salades (une salade verte avec légumes et une salade de pâtes alimentaires avec légumes);
- ii. Boissons (boissons gazeuses et jus de fruits de marques connues);
- iii. Pommes de terre cuites au four, riz ou frites (au choix du client);
- iv. Pain croûté frais (non du pain tranché d'avance) et beurre;
- v. Deux desserts (variété de pâtisseries françaises et un plateau de fruits frais);
- vi. Couverts, verres et assiettes RECYCLABLES jetables (chaque article en double par personne).

Les articles 14 et 15 doivent être accompagnés de ce qui suit :

- i. Deux salades (une salade verte avec légumes et une salade de pâtes alimentaires avec légumes);
- ii. Boissons (boissons gazeuses et jus de fruits de marques connues);
- iii. Condiments (ketchup, moutarde, relish, oignons, salade de chou, piments de cayenne, etc.);
- iv. Frites;
- v. Deux desserts (variété de pâtisseries françaises et un plat de fruits frais);
- vi. Couverts, verres et assiettes RECYCLABLES jetables (chaque article en double par personne).

- f) Les services a, b, c et f doivent inclure les services d'eau, de café et de thé.

10. MACHINES DISTRIBUTRICES

- a) L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, l'équipement et les provisions pour gérer la distribution de denrée via des machines distributrices (2 à 7 machines de breuvages et de grignotines);
- b) Les machines distributrices doivent être remplies et vérifiées chaque jour;
- c) Le chargé de projet peut vérifier les inventaires de l'entrepreneur en tout temps;
- d) L'entrepreneur doit aussi afficher un panneau expliquant la marche à suivre en cas de mauvais fonctionnement dans les deux langues officielles;
- e) L'entrepreneur doit offrir ce qui suit en tout temps :
 - Des grignotines (barres santé, fruits séchés, noix, chocolat, croustilles, gomme à mâcher);
 - Boissons gazeuses, jus froids, boissons énergétiques, eau embouteillée;
 - Boissons chaudes comme du thé, café, eau chaude et autres;
 - Des machines distributrices qui remettent le change;
 - D'autres produits déterminés par le chargé de projet;
 - Et tout autre item pouvant avoir fait l'objet d'une évaluation entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

11. SUPPORT

LE CANADA METTRA À LA DISPOSITION DE L'ENTREPRENEUR :

- a) Le dernier jour ouvrable de la semaine, habituellement le vendredi, le chargé de projet fourniront les prévisions du nombre de clients pour la semaine à venir, autant pour la clientèle de jour que de soir;
- b) Trois fois par jour, l'ASFC fournira une liste de numéros de chambres occupées par les résidents. L'entrepreneur aura donc le nombre de résidents réels pour chacun des repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner);
- c) Dès que connu, l'ASFC fournira la liste des noms et des repas commandés que les non-résidents consommeront. Des mises à jour pourraient survenir jusqu'à la date du service;
- d) Les installations techniques, ce qui inclut le chauffage, l'éclairage, l'électricité, la plomberie, le gaz et la climatisation qui sont requis dans les installations actuelles; l'ASFC sera responsable de tous les frais connexes à la condition que les activités liées à la prestation des services alimentaires respectent les mesures d'économie d'énergie;
- e) Les barbecues au charbon et le charbon;
- f) LE CHARGÉ DE PROJET INFORMERA, À L'AIDE DU FORMULAIRE « DEMANDE – SERVICES SPÉCIAUX », L'ENTREPRENEUR DES EXIGENCES RELATIVES AUX REPAS POUR OCCASIONS SPÉCIALES 48 HEURES AVANT L'ÉVÈNEMENT ET CONFIRMERA AUSSI LE NOMBRE DE RÉSIDENTS ET NON-RÉSIDENTS LA VEILLE DE L'ÉVÈNEMENT.
- g) LE NOMBRE DE CLIENTS POURRAIT ÊTRE MODIFIÉ À LA HAUSSE COMME À LA BAISSÉ EN TOUT TEMPS SELON LE TAUX D'OCCUPATION;
- h) UN INVENTAIRE DÉTAILLÉ DU MATÉRIEL/ÉQUIPEMENT, VOIR L'ANNEXE A.1 « MATÉRIEL ET EQUIPEMENT FOURNI PAR L'ASFC », SERA SIGNÉ PAR LE CHARGÉ DE PROJET ET L'ENTREPRENEUR AU DÉBUT DU CONTRAT. VOIR AUSSI LA SECTION 5 « OBLIGATIONS» POUR LES MISES À JOUR DE CETTE LISTE EN COURS DE CONTRAT.

12. GLOSSAIRE

- Clients :** Tous les résidents et non-résidents tels que décrits dans ce document.
- Résidents:** Toutes personnes qui occupent une chambre au collège de l'ASFC et dont tous les repas et pause-café seront payés par l'ASFC.
- Non-résidents:** Toutes personnes qui n'occupent pas de chambre au collège de l'ASFC et pour qui seulement certains repas et pause-café seront payés par l'ASFC.
- Employés :** Toutes personnes à l'emploi de l'ASFC dont le poste d'attache est situé au collège de l'ASFC et qui payeront eux-mêmes les denrées qu'ils désirent consommer.
- Employés contractuels :** Toutes personnes à l'emploi d'un sous-contractant et dont le poste d'attache est situé au collège de l'ASFC et qui payeront eux-mêmes les denrées qu'ils désirent consommer.
- Visiteurs :** Toutes personnes qui n'occupent pas de chambre au collège de l'ASFC et qui payeront elles-mêmes les denrées qu'ils désirent consommer.
- Journée/repas :** Unité de calcul servant à évaluer le nombre de résidents à se présenter à la cafétéria pour chacun des services fournis ainsi que les montants qui seront facturés. La journée/repas débute au dîner le jour de l'arrivée du résident et se termine à la pause-café de l'après-midi le lendemain.
- Repas/collation individuels :** Unité de calcul servant à évaluer le nombre de non-résidents à se présenter à la cafétéria, pour quels services ainsi que les montants qui doivent être facturés. Les repas et pauses-café seront identifiés individuellement.
- Chargé de projet :** Principal interlocuteur par rapport au bon fonctionnement de ce contrat. Il peut toutefois être représenté et/ou remplacé en tout temps, selon les besoins opérationnels.
- Cas de force majeure :** Évènement hors du contrôle de l'ASFC et pouvant être décrit comme, mais sans se limiter à : crise du verglas, désastre naturel, tremblements de terre, etc.

ANNEXE « A-1 » MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ASFC

#	Équipement – Nom (quantité)	Marque	Alimentation Gaz	Modèle	Commentaires
01	Congélateur Walk-in	Norbec		LSE3701-2-SP	90-980-C04
02	Chambres froides	Foster		-	
03	Chambres froides	Foster		-	
04	Chambres froides	Foster		-	
05	Congélateur Walk-in	Foster		-	
06	Réfrigérateur	Delfield		SARRI2-S	
07	Réfrigérateur	Delfield		SARRI2-S	
08	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
09	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
10	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
11	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
12	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
13	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
14	Hotte de ventilation Bio-Vent	Cadexair		CA-1-M-M	
15	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
16	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
17	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
18	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
19	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
20	Dégraisssoir modulaire	Cadexair		CA-1-M-M	
21	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
22	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
23	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
24	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
25	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	90-910-C03
26	Système de protection incendie	Safety First		CC-100-*Bio	
27	Marmite (2X)	Vulcan		KDT-6-T K40EL	ou VEL-30
28	Table de travail avec tiroir devant	-	-	-	devant les marmites
29	Autoclave (steamer)	Cleveland	X	42-CKGM-300	
30	Bacs de rangement en stainless (4)	-	-	-	(farine-sucre...)
31	Four Combi Mobile	Blodgett	X	BCX-14E	
32	Four à convection (2)	Vulcan	X	DFG-100 XCEL	
33	Table de travail avec évier	-	-	-	devant le four blodgett
34	Friteuse mobile	Frymaster	X	FPC228	
35	Panier à frites (6)	Frymaster	-	-	va avec # 28
36	Espaceur	Frymaster	-	-	va avec # 28
37	Cuisinière avec four et plaque	Garland	X	MST47-51R-E	
38	Cuisinière avec four et feux	Garland	X	MST43R-E	6 ronds
39	Table en stainless avec tiroir	-	-	-	devant la cuisinière 6 ronds
40	Braisière basculante	Cleveland	X	SGL-30-TR	
41	Friteuse	Frymaster		FMRE122-SC	90-900-C12
42	Lampe réchaud (4)	Hatco		-	
43	Grilloir de comptoir - BBQ	Garland	X	GTBG24- AR24	90-900-C19

#	Équipement – Nom (quantité)	Marque	Alimentation Gaz	Modèle	Commentaires
44	Support réfrigéré	Delfield		F2975SC	
45	Réchaud communicant	Delfield		SAHPT2N-SH	
46	Grille-pain rotatif	Hatco		TQ-1200	90-900-C17
47	Grille-pain rotatif	Hatco		TQ-1200	90-900-C17, Choquette #K-37036
48	Grille-pain rotatif	Savory		RT20SE	90-900-C17
49	Unité à sandwich	Turbo Air		TST-48SD	90-960-C081
50	Unité à sandwich	Turbo Air		TSL-48SD	90-960-C079
51	Distributeurs à assiettes chauffants (3)	Antonee	-	RTD-H	90-900-C10
52	Bassin froid à fruits	Delfield		N8144-FA	
53	Bassin froid à salades (2)				90-960-C03
54	Bassins à soupe + comptoir (2)	APW Wyott		SM-50-11D UL	83B
55	Distributrice à lait double	Silver King		SK2RS	
56	Présentoir réchaud à pizza	Hatco		FSDT-1	
57	Grille Panini	Ottimo		13917	
58	Lave-vaisselle et surchauffeur	Hobart		CLPS-76e RL	115-
59	Lave-verre	Moyer Diebel		DF M7	Bar
60	Machine à glace et huche	Manitowoc		SPA310 - SD0452A	cuisine
61	Rangement	-	-	-	comptoir stainless
62	Rangement 4 portes	-	-	-	sous four à pizza
63	Frigo double	Foster		RH-72	90-960-C03
64	Frigo et table de préparation	Turbo Air		TST-48SD	90-960-C081
65	Frigo et table de préparation	Turbo Air		TST-48SD	90-960-C079
66	Table réchaud à puits chauffants	-	-	-	90-900-C20 repas chaud
67	Table réchaud à puits chauffants	-	-	-	frites
68	Réchaud à pâtes	Merco		EZ7W 48X	
69	Micro-Ondes (2)	Amana commercial		LD10D2	C-225827
70	Micro-Ondes	Panasonic		NE-1064	
71	Plaque à frire de comptoir	Vulcan	X	MSA48	90-900-C23
72	Dessus chauffant de la table réchaud à puits chauffants	-	-	-	90-900-C21 frites et végé
73	Lavabo portatif	-	-	-	90-900-C14
74	Réfrigérateur 2 portes	Foster			
75	Réfrigérateur à breuvages et desserts	QRC Commercial		TGM-48R	
76	Refroidisseur	Alto-Shaam			
77	Mélangeur	Hobart		HL600	
78	Congélateur crème glacée	-	-	-	
79	Bassin à vis sans fin		-	-	90-900-C27
80	Réchaud bol à soupe/ assiette (2)	Custom Diamond Mtl		N4CH6.5	B-188505
81	Tablettes de stainless (2)	-	-	-	derrière la porte
82	Lavabo portatif	-	-	-	90-900-C14
83	Lavabo stainless (2)	-	-	-	
84	Étagère en stainless	-	-	-	
85	Étagère en stainless sur roulettes (2)	-	-	-	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#	Équipement – Nom (quantité)	Marque	Alimentation Gaz	Modèle	Commentaires
86	Table stainless avec roulette	-	-	-	
87	Table stainless avec évier	-	-	-	
88	Comptoir avec table de travail et évier (1)	-	-	-	
89	Cuiseur à vapeur (2X)	Vulcan		C24E3-BSC	
90	Échelles plaque stainless (4)				
91	Étagères en plastique (25)				
92	Bacs de rangement plastique (6)	Rubbermaid			
93	Réfrigérateur (1) (cantine mobile)				
94	Tables (3) (cantine mobile)				
95	Refroidisseur à aliments				
96	Grill BBQ				

Signatures:

CBSA, _____ Fournisseur, _____

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

PRIX POUR LES DEUX PREMIÈRES ANNÉES DU CONTRAT 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022

Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 8. Exigences minimales pour les menus

a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (repas/collation individuels)

	Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022	Prix fixe tout compris repas/collation individuels	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total repas/collation individuels = la journée/repas:		\$ par personne

b) Prix lorsqu'il y a des formations en soirée :

1	Supplément au prix total défini en a)	\$ par soir
---	---------------------------------------	-------------

Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence

1	Menu d'urgence	\$ par personne
2	Mesure d'hygiène supplémentaires en cas d'épidémie ou de pandémie	\$ par personne

Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 9. Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria

a) Service d'eau /breuvage

Prix fixe tout compris par personne						
	Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichets	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichets, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$
4	Eau en pichets, café, thé, jus					

b) Pause-café

Note : Pour a (1-2-3-4) et b (1-2) un montant supplémentaire sera demandé pour de l'eau embouteillée

Prix fixe tout compris par personne										
Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022	1-10 personnes		11-30 personnes		31-75 personnes		75-150 personnes		150 personnes et +	
	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident
1	Pause-café -matin	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café -après-midi et soirée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Pause pour cérémonie	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

c) Eau embouteillée

Prix fixe					
Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
Eau embouteillée (\$ extra aux services a) 1-2-3-4 ou b) 1-2-3					

d) Services de traiteur style buffet

No	Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022	a) Prix à facturer pour un résident c) – b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	14,28 \$
2		\$	\$	16,32 \$
3		\$	\$	18,36 \$
4		\$	\$	20,40 \$
5		\$	\$	22,44 \$
6		\$	\$	24,48 \$
7		\$	\$	26,52 \$
8		\$	\$	28,56 \$
9		\$	\$	30,60 \$
10		\$	\$	32,64 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

e) Services de traiteur incluant le service à la table

No	Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	18.36 \$
2		\$	\$	21.42 \$
3		\$	\$	24.48 \$
4		\$	\$	28.54 \$
5		\$	\$	30.60 \$
6		\$	\$	33.66 \$
7		\$	\$	36.72 \$
8		\$	\$	39.78 \$
9		\$	\$	42.84 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

f) Barbecue

No	Période : 21 décembre 2020 au 20 décembre 2022 Aliments pour Barbecue	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**PRIX POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION
21 décembre 2022 au 20 décembre 2023**

Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 8. Exigences minimales pour les menus

a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (repas/collation individuels)

	Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	Prix fixe tout compris repas/collation individuels	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total repas/collation individuels = la journée/repas:		\$ par personne

b) Prix lorsqu'il y a des formations en soirée :

1	Supplément au prix total défini en a)	\$ par soir
---	---------------------------------------	-------------

Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence

1	Menu d'urgence	\$ par personne
2	Mesure d'hygiène supplémentaires en cas d'épidémie ou de pandémie	\$ par personne

Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 9. Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria

a) Service d'eau /breuvage

Prix fixe tout compris par personne						
	Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichets	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichets, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$
4	Eau en pichets, café, thé, jus					

b) Pause-café

Note : Pour a (1-2-3-4) et b (1-2) un montant supplémentaire sera demandé pour de l'eau embouteillée

Prix fixe tout compris par personne											
Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	1-10 personnes		11-30 personnes		31-75 personnes		75-150 personnes		150 personnes et +		
	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	
1	Pause-café -matin	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café -après-midi et soirée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Pause pour cérémonie	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

c) Eau embouteillée

Prix fixe					
Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
Eau embouteillée (\$ extra aux services a) 1-2-3-4 ou b) 1-2-3					

d) Services de traiteur style buffet

No	Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	a) Prix à facturer pour un résident c) – b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	14.57 \$
2		\$	\$	16.65 \$
3		\$	\$	18.73 \$
4		\$	\$	20.81 \$
5		\$	\$	22.89 \$
6		\$	\$	24.97 \$
7		\$	\$	27.05 \$
8		\$	\$	29,13 \$
9		\$	\$	31,21 \$
10		\$	\$	33,29 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

e) Services de traiteur incluant le service à la table

No	Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	a) Prix à facturer pour un résident c) -b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	18.73 \$
2		\$	\$	21.86 \$
3		\$	\$	24.98 \$
4		\$	\$	28.10 \$
5		\$	\$	31.82 \$
6		\$	\$	35,00 \$
7		\$	\$	38.19 \$
8		\$	\$	41.37 \$
9		\$	\$	44.55 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

f) Barbecue

No	Période : 21 décembre 2022 au 20 décembre 2023	a) Prix à facturer pour un résident c) -b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**PRIX POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION
21 décembre 2023 au 20 décembre 2024**

Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 8. Exigences minimales pour les menus

a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (repas/collation individuels)

	Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024	Prix fixe tout compris repas/collation individuels	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total repas/collation individuels = la journée/repas:		\$ par personne

b) Prix en s'il y a des formations en soirée

1	Supplément au prix total défini en a)	\$ par soir
---	---------------------------------------	-------------

Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence

1	Menu d'urgence	\$ par personne
2	Mesure d'hygiène supplémentaires en cas d'épidémie ou de pandémie	\$ par personne

Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 9. Événements spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria

a) Service d'eau /breuvage

Prix fixe tout compris par personne						
	Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 76-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichets	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichets, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$
4	Eau en pichets, café, thé, jus					

b) Pause-café

Note : Pour a (1-2-3-4) et b (1-2) un montant supplémentaire sera demandé pour de l'eau embouteillée

Prix fixe tout compris par personne										
Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024	1-10 personnes		11-30 personnes		31-75 personnes		75-150 personnes		150 personnes et +	
	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident
1	Pause-café -matin	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café -après-midi et soirée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Pause pour cérémonie	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

c) Eau embouteillée

Prix fixe					
Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
Eau embouteillée (\$ extra au service a) 1-2-3-4 ou b) 1-2-3					

d) Services de traiteur style buffet

No	Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024	a) Prix à facturer pour un résident c) –b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	14.86 \$
2		\$	\$	16.98 \$
3		\$	\$	19.10 \$
4		\$	\$	21.23 \$
5		\$	\$	23.35 \$
6		\$	\$	25.47 \$
7		\$	\$	27,59 \$
8		\$	\$	29,71 \$
9		\$	\$	31,83 \$
10		\$	\$	33,96 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

e) Services de traiteur incluant le service à la table

No	Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	19.10 \$
2		\$	\$	22.30 \$
3		\$	\$	25.48 \$
4		\$	\$	28.66 \$
5		\$	\$	32.46 \$
6		\$	\$	35.71 \$
7		\$	\$	38.95 \$
8		\$	\$	42.20 \$
9		\$	\$	45.44 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

f) Barbecue

No	Période : 21 décembre 2023 au 20 décembre 2024 Aliments pour Barbecue	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

**PRIX POUR LA TROISIÈME ANNÉE D'OPTION
21 décembre 2024 au 20 décembre 2025**

Partie 1 – Prix pour les services décrit en Section 8. Exigences minimales pour les menus

a) Prix pour les résidents (journée/repas) et les non/résidents (repas/collation individuels)

	Période : 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025	Prix fixe tout compris repas/collation individuels	Prix fixe tout compris journée/repas
1	Petit déjeuner	\$ par personne	
2	Pause-café du matin	\$ par personne	
3	Déjeuner	\$ par personne	
4	Pause-café de l'après-midi	\$ par personne	
5	Dîner	\$ par personne	
	Prix total repas/collation individuels = la journée/repas:		\$ par personne

b) Prix en s'il y a des formations en soirée

1	Supplément au prix total défini en a)	\$ par soir
---	---------------------------------------	-------------

Partie 2 – Prix pour les services lors de la mise en place du plan de mesure d'urgence, tel que décrit au point 5.6 Plan de mesure d'urgence

1	Menu d'urgence	\$ par personne
2	Mesure d'hygiène supplémentaires en cas d'épidémie ou de pandémie	\$ par personne

Partie 3 – Prix pour les services décrit en Section 9. Événement spéciaux servis à l'extérieur de la cafétéria

a) Service d'eau /breuvage

Prix fixe tout compris par personne						
	Période : 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
1	Eau potable en pichets	\$	\$	\$	\$	\$
2	Eau en pichets, café, thé	\$	\$	\$	\$	\$
3	Eau en pichet, café, thé, jus, boissons gazeuses	\$	\$	\$	\$	\$
4	Eau en pichets, café, thé, jus					

b) Pause-café

Note : Pour a (1-2-3-4) et b (1-2) un montant supplémentaire sera demandé pour de l'eau embouteillée

Prix fixe tout compris par personne										
Période : 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025	1-10 personnes		11-30 personnes		31-75 personnes		75-150 personnes		150 personnes et +	
	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident	Prix- résident	Prix – non- résident
1	Pause-café -matin	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Pause-café -après-midi et soirée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Pause pour cérémonie	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

c) Eau embouteillée

Prix fixe					
Période : 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025	Entre 1-10 personnes	Entre 11-30 personnes	Entre 31-75 personnes	Entre 75-150 personnes	150 personnes et +
Eau embouteillée (\$ extra aux services a) 1-2-3-4 ou b) 1-2-3					

d) Services de traiteur style buffet

No	Description des choix de menu 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025	a) Prix à facturer pour un résident c) –b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	15.16 \$
2		\$	\$	17.32 \$
3		\$	\$	19.48 \$
4		\$	\$	21.65 \$
5		\$	\$	23.82 \$
6		\$	\$	25.98 \$
7		\$	\$	28.14 \$
8		\$	\$	30,30 \$
9		\$	\$	32,47 \$
10		\$	\$	34,63 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

e) Services de traiteur incluant le service à la table

No	Période : 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1		\$	\$	19.48 \$
2		\$	\$	22.75 \$
3		\$	\$	25.99 \$
4		\$	\$	29.23 \$
5		\$	\$	33.11 \$
6		\$	\$	36.42 \$
7		\$	\$	39.73 \$
8		\$	\$	43.04 \$
9		\$	\$	46.35 \$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

f) Barbecue

No	Période : 21 décembre 2024 au 20 décembre 2025 Aliments pour Barbecue	a) Prix à facturer pour un résident c) - b) = a)	b) Prix inclus dans le prix du jour-repas (déjeuner)	c) Valeur totale maximale*
1	Contre-filet de 4 onces	\$	\$	\$
2	Contre-filet de 8 onces	\$	\$	\$
3	Contre-filet de 12 onces	\$	\$	\$
4	Filet mignon de 4 onces	\$	\$	\$
5	Filet mignon de 6 onces	\$	\$	\$
6	Filet mignon de 8 onces	\$	\$	\$
7	Poitrine de poulet de 6 onces	\$	\$	\$
8	Poitrine de poulet de 8 onces	\$	\$	\$
9	Poitrine de poulet de 12 onces	\$	\$	\$
10	Cuisse de poulet	\$	\$	\$
11	Filet de saumon de 6 onces	\$	\$	\$
12	Filet de saumon de 8 onces	\$	\$	\$
13	Filet de saumon de 12 onces	\$	\$	\$
14	Hot-dogs et hot-dogs végétariens	\$	\$	\$
15	Burgers au bœuf et burgers végétariens	\$	\$	\$

* Valeur totale = Prix pour un non-résident

ANNEXE « B-1 » INSTRUCTIONS DE FACTURATION

1. FACTURE MENSUELLE

1.1 Facturation - Journées-repas:

L'entrepreneur facturera mensuellement le nombre réel de journée/repas servis par jour. L'entrepreneur devra contrôler le nombre de résidents ayant été servis pour chacune des journées-repas. L'entrepreneur devra énumérer chaque date du mois ainsi que le nombre de journée/repas servis à cette date. La liste originale identifiant les résidents ayant droit aux journées-repas devra être remise avec la facture.

Exemple :

Date	# journée/repas	Prix unitaire *	Total /jour
2015-01-01	250	15,00 \$	3 750,00 \$
2015-01-02	305	15,00 \$	4 575,00 \$
2015-01-03	225	15,00 \$	3 375,00 \$
∫	∫	∫	∫
2015-01-29	275	15,00 \$	4 125,00 \$
2015-01-30	158	15,00 \$	2 370,00 \$
2015-01-31	188	15,00 \$	2 820,00 \$
		Total	99 720,00 \$

1.2 Facturation - Repas/collation individuels :

L'entrepreneur facturera mensuellement le nombre réel de repas/collation individuels servis par jour.
L'entrepreneur devra énumérer chaque date du mois ainsi que le nombre réel de repas/collation individuels servis à cette date. La liste originale identifiant les non-résidents ayant droit aux coupons-repas devra être remise avec la facture.

Exemple :

Date	Petit déjeuner	Pause AM	Déjeuner	Pause PM	Diner	Total /jour
Prix *	2,00\$	1,00\$	5,00\$	1,00\$	6,00\$	
2015-01-01						- \$
2015-01-02	5	5	5	5		45,00 \$
2015-01-03		10	10	10		70,00 \$
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
2015-01-29		5	5	5		35,00 \$
2015-01-30		8	8	4		52,00 \$
2015-01-31						- \$
					Total	258,00 \$

1.3 Facturation – Mesures d’urgence

L'entrepreneur ajoutera le montant fixe à sa facture mensuelle.

Exemple :

Date	# journée/repas	Supplément pour mesures d'hygiène	Prix unitaire *	Total /jour
2015-01-01	250	1,00 \$	15,00 \$	4 000,00 \$
2015-01-02	305	1,00 \$	15,00 \$	4 880,00 \$
2015-01-03	225	1,00 \$	15,00 \$	3 600,00 \$
∫	∫	∫	∫	∫
2015-01-29	275	1,00 \$	15,00 \$	4 400,00 \$
2015-01-30	158	1,00 \$	15,00 \$	2 528,00 \$
2015-01-31	188	1,00 \$	15,00 \$	3 008,00 \$
			Total	125 235,00 \$

2. FACTURES POUR ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX

Pour tous les services décrit à la Section 8. « ÉVÈNEMENT SPÉCIAUX SERVIS À L'EXTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA », l'entrepreneur présentera une facture, immédiatement après l'évènement, conformément à la « Demande – Services spéciaux » dument approuvée.

2.1 Service d'eau / breuvage

La date, titre et # de l'évènement, le nombre de clients, prix par personne, le total pour ce service et le total de la facture

Exemple :

Facture #1				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-15	Service d'eau/breuvage #1	30	0,60 \$	18,00 \$
	extra pour l'eau embouteillée	30	0,15 \$	4,50 \$
			Total	22,50 \$
Facture #2				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-15	Service d'eau/breuvage #3	8	1,10 \$	8,80 \$
			Total	8,80 \$

2.2 Pause-café

La date, titre et # de l'évènement, le nombre de clients, prix par personne, le total pour ce service et le total de la facture

Exemple :

Facture #1				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-16	Pause-café #2	15	3,00 \$	45,00 \$
	extra pour l'eau embouteillée	15	0,15 \$	2,25 \$
			Total :	47,25 \$
Facture #2				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-15	Pause-café #1	8	3,00 \$	24,00 \$
			Total:	24,00 \$

2.3 Services de traiteur style buffet

La date, titre et # de l'évènement, le nombre de résidents, le nombre de non-résidents, prix par personne, le total pour ce service et le total de la facture.

Pour les résidents ayant droit aux journées-repas, l'entrepreneur doit tenir compte qu'une partie du repas en occasion spécial est déjà payé via la facture mensuelle (voir 1.1). Il devra donc énumérer le nombre de résidents et de non-résidents tel qu'il sera confirmé dans la « Demande – Services spéciaux ».

Exemple :

Facture #1				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-10	Services de traiteur style buffet choix de menu # 3:			
	Résidents	18	13,00 \$	234,00 \$
	Non-résidents	36	18,00 \$	648,00 \$
			Total :	882,00 \$
Facture #2				
Date	Titre de l'évènement	# clients	Prix / pers. *	Total/service
2015-01-11	Services de traiteur style buffet choix de menu # 1:			
	Résidents	45	9,00 \$	405,00 \$
			Total :	405,00 \$

2.4 Services de traiteur incluant le service à la table

Idem au point 2.3 Service de traiteur style buffet ci-dessus

2.5 Barbecue

Idem au point 2.3 Service de traiteur style buffet ci-dessus

***Note : Les prix cités dans les tableaux ci-haut sont énumérés que pour la compréhension des exemples.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#2



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>100351264</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>ASPC</i>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>Ressources humaines</i>	
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 <i>Services alimentaires au Collège de l'Asst</i>			
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 DIVULGATION 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 <input type="checkbox"/>	COMINT TOP SECRET / COMINT TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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 (50-103)2104/12

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

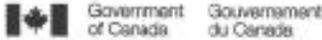


N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 100351264 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No Yes
Non Oui

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: 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 sécurité de personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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: _____

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 in portions of the work?
De personnel sans autorisation sécuritaire peut-on 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

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 (manufactory, 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?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui

TSS/SCT 330-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

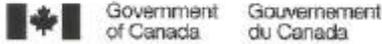


N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 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 / Sites 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 » ASSURANCE RESPONSABILITÉ

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « E » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION (À remplir par le soumissionnaire)**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- 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.)

ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'évaluation technique des propositions sera faite de la façon suivante:
Les propositions qui répondent à tous les critères obligatoires inscrits ci-dessous seront déclarées recevables.

	Description	Numéro de page de la soumission où se trouvent les informations
M1	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a été active dans l'industrie des services alimentaires pendant un minimum de 5 ans (60 mois) dans les 6 dernières années.	
M2	<p>Au cours des dix années précédant la date de clôture de la Demande de proposition, le soumissionnaire doit s'être vu adjudger au moins trois (3) contrats de service pour fournir trois repas par jour à au moins 120 personnes. Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations et de communiquer avec les références indiquées dans la proposition.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Titre/objet du projet.b) Nombre de repas servis au petit-déjeuner, au déjeuner (lunch) et au dîner (souper).c) Nom et numéro de téléphone du client où on peut le rejoindre pour obtenir des références.d) Date de la prestation des services (mois et année).	
M3	<p>Au plus tard à la date de clôture de la Demande de proposition, le gestionnaire proposé des services alimentaires doit compter au moins trois (3) années d'expérience de la supervision de services alimentaires fournissant trois repas par jour à au moins 120 personnes et avoir supervisé un minimum de dix (10) employés. Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations et de communiquer avec les références indiquées dans la proposition.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le soumissionnaire doit fournir des CV détaillés pour les gestionnaires recommandés.b) L'information suivante doit être fournie :<ul style="list-style-type: none">o Titre du poste et lieu où les services ont été offerts.o Date de la prestation des services (mois et année).o Nombre de repas servis au petit-déjeuner, au déjeuner (lunch) et au dîner (souper).o Nom et numéro de téléphone du client où on peut le rejoindre pour obtenir des références.o Nombre d'employés supervisés.o Une copie d'une attestation valide provinciale de qualification de chef OU une qualification de nutritionniste OU une qualification de diététicien OU au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle des services alimentaires, dont trois (3) doivent avoir comporté un rôle de superviseur.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Description	Numéro de page de la soumission où se trouvent les informations
M4	<p>Au plus tard à la date de clôture de la Demande de proposition, les quatre (4) cuisiniers proposés doivent compter individuellement au moins trois (3) années d'expérience où ils ont fourni trois repas par jour à au moins 120 personnes.</p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir des CV détaillés pour les quatre (4) cuisiniers recommandés.</p> <p>b) L'information suivante doit être fournie :</p> <ul style="list-style-type: none">o Le nombre d'années d'expérience.o Le nombre de personnes servies par repas (petit-déjeuner, déjeuner (lunch) et dîner (souper)).	

Note : Toutes les informations demandées dans l'Annexe « F » Critères techniques obligatoires doivent être fournis. Les soumissions qui ne répondent pas à chacun des critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-211264/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-21-1264

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

