

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	15
6..1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.13 LOIS APPLICABLES	20
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.5 PAIEMENT	21
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
7.9 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
7.10 INSPECTION ET ACCEPTATION	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	63
BASE DE PAIEMENT	63
ANNEXE « C »	64
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	64
ANNEXE « D »	66
EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES	66
ANNEXE « E ».....	67
PWGSC-TPSGC 942 - COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES	67
ANNEXE « F ».....	68
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	68
ANNEXE « G »	69
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	69

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le 33^e Groupe-brigade du Canada (33 GBC), ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) de trois (3) ans pour des services de traiteur, sur demande, pour la fourniture et la livraison de repas chauds transportés, de repas froids en boîte ou en sac, de supplément entre les repas et de rafraîchissements en milieu de travail pour les diverses unités de la Réserve en exploitation dans la zone 2 (Centre de l'Ontario) et la zone 3 (de l'est de l'Ontario) en Ontario, comme illustré sur la carte des zones de livraison dans l'annexe « E ».

Exploitation de la zone 1 (du nord de l'Ontario) ne fait pas partie de cette exigence.

La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution jusqu'au 31 décembre 2022.

La présente demande d'offre à commandes peut entraîner l'imposition de jusqu'à deux (2) offre à commandes individuelles et régionales (OCIR).

1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se

conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

- 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3659-190004/C

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

W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I: Offre financière

Section II: Attestations

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

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « F » 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

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas les critères d'évaluation financière suivants sera jugée non-recevable et sera mise de côté définitivement.

- (a) L'offrant doit remplir et présenter son offre financière conformément à l'annexe « B » – Base de paiement;
- (b) Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens; et
- (c) Les offrants doivent fournir le prix pour tous les articles qui seront dans au moins une des bases d'établissement des prix suivantes de l'annexe B – Base de paiement :
 - a. Annexe « B », Base de paiement, Base d'établissement des prix « B » – Zone 2; et/ou
 - b. Annexe « B », Base de paiement, Base d'établissement des prix « C » – Zone 3.

4.1.1.2 Comme stipulé dans les Instructions uniformisées 2006, la quantité de biens spécifiée dans la DOC n'est qu'une approximation des exigences données de bonne foi.

4.1.1.3 Évaluation financière

Chaque base d'établissement des prix sera évaluée de manière distincte.

Le prix calculé pour chaque base d'établissement des prix est établi selon la formule suivante :

Le prix calculé pour chaque année pour tous les articles énumérés dans une base d'établissement des prix sera obtenu en multipliant l'utilisation annuelle estimative par le prix unitaire ferme offert par les offrants.

Les prix calculés pour chaque année pour tous les articles énumérés dans une base d'établissement des prix seront additionnés pour établir le prix évalué de l'offrant pour cette base d'établissement des prix.

4.1.1.4 Évaluation du prix - offre

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. Les offres recevables seront recommandées aux fins d'une évaluation plus approfondie selon ce qui est décrit plus bas.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3659-190004/C

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

W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2.2 À partir des offres recevables obtenues, le Canada déterminera celles dont les prix calculés pour chaque base d'établissement des prix sont les plus bas, puis il recommandera les offres en question pour l'attribution d'une offre à commandes. Les offrants proposant le prix évalué le plus bas pour plusieurs bases d'établissement des prix seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes unique pour toutes ces bases d'établissement des prix.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel qu'il a été demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6..1 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars;
- deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- troisième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre; et
- quatrième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre.

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 décembre 2022.

7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sharon McCartney
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario/Des Acquisitions Petawawa
Adresse : Édifice S-111, RM C-114
101, Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa, ON, K8H 2X3

Téléphone : 613-217-2807

Courriel : Sharon.McCartney@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant) :

Coordonnées de la personne responsable des aspects suivants :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont indiqués à l'appendice « F », Responsables autorisés à passer une commande subséquente, de l'annexe « A », Énoncé des travaux.

7.8 Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents dans 7.9 instrument de commande.

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)

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

ou

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

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (d'insérer lors de l'émission de l'offre).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. **[Cette clause sera insérée si le paiement par carte de crédit est accepté par l'offrant, sinon il sera supprimé]**

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat plus deux (2) mois inclusivement.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - prix unitaire ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants (à mettre à jour lors de l'émission de l'offre) :

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
2. Les conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :
 - a) la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe « B », Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
 - b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
 - c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés; et
 - d) il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA [D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigères ou congelés

Clause du Guide des CCUA [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

Clause du Guide des CCUA [D3004C](#) (2007-11-30), Genre de transport

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.10 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objectif

Le 33^e Groupe-brigade du Canada (33 GBC), ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) de trois (3) ans pour des services de traiteur, sur demande, pour la fourniture et la livraison de repas chauds transportés, de repas froids en boîte ou en sac, de supplément entre les repas et de rafraîchissements en milieu de travail pour les diverses unités de la Réserve en exploitation dans la zone 2 (Centre de l'Ontario) et la zone 3 (de l'est de l'Ontario) en Ontario, comme illustré sur la carte des zones de livraison dans l'annexe « E ».

1.2 Contexte

Le 33^e Groupe-brigade du Canada (33 GBC) est chargé de fournir les repas et le supplément entre les repas lorsqu'il n'y a aucun accès à un établissement de restauration en raison de besoins liés aux opérations et à l'instruction. Les repas et le supplément entre les repas doivent être nutritifs et rassasiants et respecter les normes du Guide alimentaire canadien.

1.3 Terminologie

1.3.1 Sigles et définitions

La liste suivante présente des sigles et des définitions applicables au contenu de toute offre à commandes subséquente.

- a. **33 GBC** – 33^e Groupe-brigade du Canada.
- b. **Supplément entre les repas** – aliments et boissons fournis entre les repas lorsqu'aucun accès à des établissements de restauration n'est offert en raison des besoins liés aux opérations et à l'instruction.
- c. **Repas froids en boîte ou en sac** – repas froid réfrigéré qu'il est facile de transporter, emballé individuellement dans une boîte ou un sac (comprend les repas froids végétariens et halal).
- d. **Modèle de repas froids en boîte ou en sac** – modèle qui définit les éléments d'un repas froid en boîte ou en sac qui constituent un dîner ou un souper complet.
- e. **Service de ramassage de repas en boîte ou en sac** – méthode visant à offrir de la nourriture froide lorsque des repas froids en boîte ou en sac sont disponibles pour ramassage par un établissement du MDN à l'aide d'un véhicule militaire.
- f. **Service de livraison de repas en boîte ou en sac** – méthode visant à offrir de la nourriture froide lorsque des repas froids en boîte ou en sac sont livrés à des sites éloignés à bonne distance de salles à manger. La livraison est effectuée par le personnel du traiteur, à l'aide d'un véhicule de livraison du traiteur.
- g. **Service de repas de cafétéria (de type buffet)** – méthode de type buffet qui consiste à fournir des aliments chauds dans le cadre de laquelle le personnel du traiteur sert aux convives une variété d'aliments et de condiments au moyen d'un chauffe-plats et depuis une table de service; comprend, sans s'y limiter, la fourniture des véhicules de livraison, du personnel, de l'équipement mobile nécessaire pour maintenir la nourriture au chaud, des chauffe-plats, des ustensiles de service, des récipients à déchets et de la vaisselle jetable, de même que l'élimination des déchets.
- h. **Services de traiteur** – approvisionnement en nourriture vers divers emplacements, loin des cuisines du traiteur.

- i. **Traiteur** – entreprise qui fournit de la nourriture, de l'équipement et des services à des sites éloignés qui ne sont pas à proximité d'une salle à manger.
- j. **Convive** – personne qui consomme de la nourriture.
- k. **Repas chauds transportés** – repas chauds qui se transportent aisément et qui peuvent être maintenus à la température requise pour une durée raisonnable dans un contenant isotherme qui satisfait aux exigences du *Règlement sur la salubrité des aliments au Canada* (y compris les repas chauds végétariens et halal).
- l. **Modèle de repas chauds transportés** – modèle qui définit les aliments d'un repas chaud transporté pour le déjeuner, le dîner et le souper qui constituent un repas complet.
- m. **Couverts jetables** – ustensiles en plastique à usage unique et vaisselle en carton jetable comprenant, sans s'y limiter, les bols, les assiettes, les tasses, les couteaux, les fourchettes, les cuillères et les serviettes (remarque : les articles en papier doivent contenir au minimum 30 % de contenu recyclé post-consommation et pas de styromousse).
- n. **MDN** – ministère de la Défense nationale.
- o. **Établissement du MDN** – base, camp, unité ou toute autre organisation au sein de laquelle des travaux sont exécutés ou livrés.
- p. **Spécifications sur la qualité des aliments du MDN** – spécifications qui doivent être respectées ou dépassées dans le cadre de l'approvisionnement en articles ou services alimentaires au MDN.
- l. **Inspecteur des services alimentaires du MDN** – représentant des services alimentaires du MDN nommé par le commandant de la base ou de l'unité, ou son représentant, pour mener des inspections périodiques et sans préavis des installations de l'entrepreneur à des fins sanitaires et d'hygiène. L'entrepreneur ne doit pas refuser, de manière déraisonnable, l'accès au représentant des services alimentaires du MDN aux installations pour les besoins de l'inspection.
- m. **Représentant sur place du MDN** – représentant du MDN nommé à titre de personne-ressource sur place auprès du traiteur.
- n. **Représentant du MDN** – représentant du MDN nommé pour la liaison auprès du traiteur lorsque des services de ramassage du MDN sont demandés.
- q. **Contenants isothermes** – contenants pour aliments individuels ou en vrac utilisés pour le transport de repas chauds transportés, les repas froids en boîte ou en sac, le supplément entre les repas et les rafraîchissements en milieu de travail vers des emplacements éloignés des salles à manger et qui répondent aux exigences du *Règlement sur la salubrité des aliments au Canada*.
- r. **Liste de vérification pour repas insatisfaisant (appendice « D »)** – rapport de satisfaction rempli par un représentant sur place du MDN qui a obtenu un service de traiteur. Sert à indiquer le rendement du traiteur, la qualité du repas offert et toute lacune.
- s. **Norme sur la taille des portions (appendice « C »)** – norme qui définit la quantité de chaque aliment qui constitue une portion pour tous les besoins alimentaires du MDN.
- t. **Modèle de repas standard admissible (appendice « A »)** – modèle qui définit la combinaison d'aliments pour les repas chauds transportés, les repas froids en boîte ou en sac, les supplément entre les repas et les rafraîchissements en milieu de travail. Les convives peuvent choisir toute combinaison raisonnable de choix dans le menu en fonction du modèle de repas admissible.
- u. **Disponibilité d'aliments courants pour le repas (appendice « B »)** – modèle qui énumère le nombre de types et la variété de choix d'aliments et de boissons qui doivent être offerts pour chaque élément de repas. Il établit également les exigences minimales pour la fourniture de choix sains à tous les repas.
- v. **Rafraîchissements en milieu de travail** – boissons froides ou chaudes fournies lorsqu'un établissement de restauration n'est pas disponible pour des raisons opérationnelles ou d'instruction.

1.3.2 Appendices

Les appendices suivants font partie intégrante de l'annexe « A ».

- a. Appendice « A » – Modèle de repas standard admissible
- b. Appendice « B » – Disponibilité d'aliments courants pour le repas

- c. Appendice « C » – Norme sur la taille des portions
- d. Appendice « D » – Liste de vérification pour repas insatisfaisant
- e. Appendice « E » – Zones de livraison
- f. Appendice « F » – Responsables autorisés à passer une commande subséquente

2.0 Références

2.1 Normes

Tous les produits alimentaires emballés doivent notamment respecter les normes et les règlements qui suivent :

- i. Règlement sur les aliments et drogues canadienne;
- ii. Les normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- iii. Loi sur les produits agricoles au Canada; et
- iv. Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui concerne la nourriture).

2.2 Spécifications sur la qualité des aliments du MDN

Tous les documents de spécifications de qualité des aliments se trouvent sur le site Web suivant :

<http://publications.gc.ca/site/fra/recherche/recherche.html?st=1&ssti=1&ast=food+quality+specifications+food+purchased+by+federal+government+departments&cnst=& e=on& f=on& adof=on>

SQA et Description	Numéro de catalogue
SQA-01 Oeufs et produits d'œufs	D2-531/01-2018F-PDF
SQA-02 Boeuf	D2-531/02-2018F-PDF
SQA-03 Veau	D2-531/03-2018F-PDF
SQA-04 Porc	D2-531/04-2018F-PDF
SQA-05 Agneau	D2-531/05-2018F-PDF
SQA-06 Volaille	D2-531/06-2018F-PDF
SQA-07 Abats comestibles	D2-531/07-2018F-PDF
SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés	D2-531/08-2018F-PDF
SQA-09 Poissons et produits de la mer	D2-531/09-2018F-PDF
SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018F-PDF
SQA-11 Légumes frais	D2-531/11-2018F-PDF
SQA-12 Fruits congelés	D2-531/12-2018F-PDF
SQA-13 Légumes congelés	D2-531/13-2018F-PDF
SQA-14 Fruits en conserve	D2-531/14-2018F-PDF
SQA-15 Légumes en conserve	D2-531/15-2018F-PDF
SQA-16 Fruits séchés	D2-531/16-2018F-PDF
SQA-17 Légumes déshydratés	D2-531/17-2018F-PDF
SQA-18 Lait et produits laitiers	D2-531/18-2018F-PDF
SQA-19 Fromage	D2-531/19-2018F-PDF
SQA-20 Produits d'épicerie divers	D2-531/20-2018F-PDF
SQA-21 Pâtes alimentaires et nouilles	D2-531/21-2018F-PDF

SQA-22 Riz	D2-531/22-2018F-PDF
SQA-23 Légumineuses (légumineuses à grain)	D2-531/23-2018F-PDF

SQA et Description	Numéro de catalogue
SQA-24 Grain céréalier	D2-531/24-2018F-PDF
SQA-25 Graisses alimentaires et les huiles	D2-531/25-2018F-PDF
SQA-26 Beurre et margarine	D2-531/26-2018F-PDF
SQA-27 Sucres et conserves	D2-531/27-2018F-PDF
SQA-28 Café et thé	D2-531/28-2018F-PDF
SQA-29 Crème glacée et sorbet laitier	D2-531/29-2018F-PDF
SQA-30 Garniture de tarte et fruits à tarte	D2-531/30-2018F-PDF
SQA-31 Fines herbes et épices	D2-531/31-2018F-PDF
SQA-32 Soupes, sauces et sauces au jus de viande	D2-531/32-2018F-PDF
SQA-33 Condiments et sauces condimentaires	D2-531/33-2018F-PDF
SQA-34 Pain et produits de boulangerie	D2-531/34-2018F-PDF
SQA-35 Jus de fruit	D2-531/35-2018F-PDF
SQA-36 Céréales	D2-531/36-2018F-PDF
SQA-37 Farines, mélanges pour gâteaux, pour crêpes et pour gaufres	D2-531/37-2018F-PDF
SQA-38 Gibier	D2-531/38-2018F-PDF

3.0 Exigences

3.1 Exigences

Le 33^e Groupe-brigade du Canada (33 GBC), ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) de trois (3) ans pour des services de traiteur, sur demande, pour la fourniture et la livraison de repas chauds transportés, de repas froids en boîte ou en sac, de supplément entre les repas et de rafraîchissements en milieu de travail pour les diverses unités de la Réserve en Ontario.

Le service de traiteur fourni doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Être axé sur le convive;
- Offrir un soutien polyvalent et rapide aux unités militaires de la Réserve;
- Fournir une bonne variété d'aliments savoureux, nutritifs et nourrissants, préparés selon les normes, les préférences et les styles canadiens;
- Fournir un service rapide et courtois;
- Être économique.

L'entrepreneur doit être disponible tout au long de l'année et être en mesure d'offrir des services toute la semaine et les fins de semaine. L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'une personne-ressource joignable les fins de semaine et les jours fériés.

La majorité des services devraient être requis de septembre à juin afin de concorder à l'instruction de fin de semaine des diverses unités militaires de la Réserve.

3.2 Commandes

Toutes les commandes pour repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac, supplément entre les repas et rafraîchissements en milieu de travail doivent être passées au moyen d'un document de commande subséquente.

3.2.1 Commandes régulières

L'entrepreneur recevra un avis d'au moins de sept (7) jours civils du MDN.

L'entrepreneur doit confirmer la réception du document de commande subséquente dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa réception.

3.2.2 Commandes urgentes

Dans certains cas, les repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac, supplément entre les repas et rafraîchissements en milieu de travail doivent être fournis dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du document de commande subséquente. L'entrepreneur doit répondre dans les six (6) heures suivant la réception du document de commande subséquente pour indiquer si le service peut être offert.

3.2.3 Modifications aux commandes régulières

L'entrepreneur doit accepter toute modification (changements ou augmentations et diminutions des quantités) apportée au document de commande subséquente si de telles modifications sont apportées quarante-huit (48) heures avant la prestation du service.

Les avis de modifications peuvent être communiqués verbalement ou par téléphone, mais seront confirmés par écrit par le MDN, avec le document de commande subséquente modifié joint à la communication.

3.2.4 Annulation de commandes régulières

L'entrepreneur doit accepter toute annulation d'un document de commande subséquente si une telle annulation est présentée quarante-huit (48) heures avant la livraison, sans qu'il y ait de sanction pécuniaire.

Les avis d'annulation doivent être présentés verbalement ou par téléphone, mais ils seront confirmés par écrit par le MDN, avec le document de commande subséquente annulé joint à la communication.

3.3 Livrables et critères d'acceptation

3.3.1 Capacité

L'entrepreneur doit avoir la capacité de nourrir entre soixante-quinze (75) et cent vingt (120) convives. Le nombre moyen de repas est estimé à cinquante ou plus (50+) repas chauds transportés, vingt-cinq ou plus (25+) repas froids en boîte ou en sac, cinquante ou plus (50+) supplément entre les repas et cinquante ou plus (50+) rafraîchissements en milieu de travail.

3.3.2 Menus

3.3.2.1 Repas chauds transportés

L'entrepreneur doit préparer et fournir, pour les repas chauds transportés, un menu fondé sur un cycle de sept (7) jours qui comprend des options de repas végétariens et halal. Les menus doivent comprendre la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « A », Modèle de repas standard admissible, les quantités et la variété de la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « B », Disponibilité d'aliments courants

pour le repas, et respecter les normes relatives aux portions de l'appendice « C », Norme sur la taille des portions pour veiller à ce qu'il y ait une variété et une disponibilité du contenu du menu. L'entrepreneur doit s'assurer que les repas sont préparés selon des recettes normalisées, à partir d'ingrédients qui respectent les normes décrites dans le présent document, et qu'ils sont faits le moins longtemps possible avant leur consommation.

Une fois approuvés par le responsable du projet, les menus ne doivent pas être modifiés sans approbation préalable par écrit du responsable du projet.

3.3.2.2 Repas froids en boîte ou en sac

L'entrepreneur doit préparer et fournir, pour les repas froids en boîte ou en sac, un menu fondé sur un cycle de sept (7) jours qui comprend des options de repas végétariens et halal. Les menus doivent comprendre la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « A », Modèle de repas standard admissible, les quantités et la variété de la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « B », Disponibilité d'aliments courants pour le repas, et respecter les normes relatives aux portions de l'appendice « C », Norme sur la taille des portions pour veiller à ce qu'il y ait une variété et une disponibilité du contenu du menu. L'entrepreneur doit s'assurer que les repas sont préparés selon des recettes normalisées, à partir d'ingrédients qui respectent les normes décrites dans le présent document, et qu'ils sont faits le moins longtemps possible avant leur consommation.

Une fois approuvés par le responsable du projet, les menus ne doivent pas être modifiés sans approbation préalable par écrit du responsable du projet.

3.3.2.3 Supplément entre les repas

L'entrepreneur doit préparer et fournir un menu pour le supplément entre les repas. Les menus doivent inclure la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « A », Modèle de repas standard admissible, les quantités et la variété de la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « B », Disponibilité d'aliments courants pour le repas, et respecter les normes relatives aux portions de l'appendice « C », Norme sur la taille des portions pour veiller à ce qu'il y ait une variété et une disponibilité du contenu du menu. L'entrepreneur doit s'assurer que les repas sont préparés selon des recettes normalisées, à partir d'ingrédients qui respectent les normes décrites dans le présent document, et qu'ils sont faits le moins longtemps possible avant leur consommation.

Une fois approuvés par le responsable du projet, les menus ne doivent pas être modifiés sans approbation préalable par écrit du responsable du projet.

3.3.2.4 Rafrâichissements en milieu de travail

L'entrepreneur doit préparer et fournir un menu pour les rafraîchissements en milieu de travail. Les menus doivent inclure la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « A », Modèle de repas standard admissible, les quantités et la variété de la catégorie alimentaire établie dans l'appendice « B », Disponibilité d'aliments courants pour le repas, et respecter les normes relatives aux portions de l'appendice « C », Norme sur la taille des portions pour veiller à ce qu'il y ait une variété et une disponibilité du contenu du menu. L'entrepreneur doit s'assurer que les repas sont préparés selon des recettes normalisées, à partir d'ingrédients qui respectent les normes décrites dans le présent document, et qu'ils sont faits le moins longtemps possible avant leur consommation.

Une fois approuvés par le responsable du projet, les menus ne doivent pas être modifiés sans approbation préalable par écrit du responsable du projet.

3.4 Services d'alimentation

3.4.1 Types de services alimentaires

L'entrepreneur doit fournir les types de services alimentaires suivants durant les heures de service, conformément au document de commande subséquente :

- a. Service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés;
- b. Service de livraison pour les repas froids en boîte ou en sac;
- c. Service de livraison pour les suppléments entre les repas;
- d. Service de ramassage par le MDN pour les repas chauds transportés;
- e. Service de ramassage par le MDN pour les repas froids en boîte ou en sac;
- f. Service de ramassage par le MDN pour les suppléments entre les repas;
- g. Service de ramassage par le MDN pour les rafraîchissements en milieu de travail.

3.4.1.1 Service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés

Lorsqu'il offre un service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés, l'entrepreneur doit :

- a. Pourvoir un nombre suffisant de personnel de gestion et autre que de gestion qualifié pour offrir le service de repas de cafétéria (de type buffet).
- b. Veiller à ce que tout le personnel porte des gants jetables, des couvre-chefs jetables et des tabliers. Les couvre-chefs portés avant et après le service ne sont pas autorisés.
- c. Veiller à ce que le personnel sur place soit équipé de thermomètres de qualité alimentaire et qu'il ait été formé pour les utiliser afin de vérifier la température de maintien.
- d. Fournir au représentant sur place du MDN un relevé des repas avec chaque service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés. Ce document doit présenter le numéro du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ce qui a été commandé.
- e. Fournir au représentant sur place du MDN une liste des aliments et de l'équipement. Celle-ci doit présenter en détail l'équipement livré au site éloigné. Le représentant sur place doit vérifier la liste et y apposer ses initiales au moment de la prestation du service. La liste des aliments et de l'équipement doit être signée par les deux parties après le service.
- f. Veiller à ce que toutes les aires de service soient propres avant et après le service; cela comprend l'élimination des déchets.
- g. Fournir des repas chauds transportés nutritifs qui satisfont aux normes indiquées dans les appendices de l'annexe A.
- h. Présenter une quantité suffisante de chaque article proposé au menu afin d'offrir un repas équilibré et globalement satisfaisant aux convives. Il doit préparer une quantité adéquate de chaque article proposé au menu pour que les derniers convives aient le même choix que les premiers. La quantité du plat principal protéiné et du féculent doit être 10 % supérieure au nombre de repas demandés.
- i. Afficher une carte à chaque chauffe-plats pour indiquer la portion accordée à chaque individu (par exemple, côtelettes de porc – 1, pommes de terre bouillies – 2, biscuits – 3, œufs brouillés – 1 louche, etc.)
- j. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être acheminées au responsable de l'offre à commandes, au responsable de projet et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tout service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés doit être offert de manière rapide en favorisant le service sûr des aliments et en respectant les délais et les procédures suivants :

- a. Les aliments chauds ont été préparés, cuits et sont servis chauds; ils doivent être maintenus à une température d'au moins 60 °C (140 °F). Les aliments chauds doivent être servis dans les deux (2) heures suivant leur préparation. Les légumes congelés doivent être cuits sans être préalablement décongelés.
- b. Les salades contenant de la mayonnaise, de la vinaigrette, de la volaille, des œufs, du poisson, de la viande, du fromage ou de la crème fouettée doivent être servis dans les douze (12) heures suivant leur préparation et doivent être réfrigérées en tout temps après la préparation. Une fois sortis du réfrigérateur, ces aliments doivent être servis dans l'heure qui suit; après de délai, ils doivent être jetés.
- c. Les autres types de salades doivent être servis au plus tard vingt-quatre (24) heures après leur préparation et doivent être réfrigérés en tout temps après la préparation. Une fois sorties du réfrigérateur, elles doivent être servies dans l'heure et demie qui suit; après ce délai, elles doivent être jetées.
- d. Les desserts qui contiennent notamment de la crème pâtissière, du lait, des œufs, de la crème, des œufs fouettés, des huiles comestibles, des agents de remplissage artificiels, doivent être servis dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur préparation et ils doivent être réfrigérés en tout temps après la préparation. Une fois sortis du réfrigérateur, ces aliments doivent être servis dans l'heure et demie qui suit; après ce délai, ils doivent être jetés. Ces articles doivent être refroidis avant d'être servis.
- e. Les autres produits de pâtisserie et de boulangerie doivent être servis dans les douze (12) heures suivant leur préparation et doivent être gardés couverts durant l'entreposage.
- f. Le lait frais doit être distribué à partir du contenant original et ne doit pas être tenu à température de la pièce durant plus d'une (1) heure.

3.4.1.2 Service de livraison de repas froids en boîte ou en sac

Lorsqu'il offre un service de livraison de repas froids en boîte ou en sac, l'entrepreneur doit :

- a. Pourvoir un nombre suffisant de personnel de gestion et autre que de gestion qualifié pour offrir le service de livraison de repas froids en boîte ou en sac.
- b. Veiller à ce que tout le personnel porte des gants jetables, des couvre-chefs jetables et des tabliers.
- c. Fournir au représentant sur place du MDN un relevé des repas avec chaque service de livraison de repas froids en boîte ou en sac. Ce document doit présenter le numéro du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ce qui a été commandé.
- d. Fournir des repas froids en boîte ou en sac nutritifs qui satisfont aux normes établies dans les appendices de l'annexe A.
- e. Veiller à ce que chaque repas froid en boîte ou en sac porte une étampe avec la date de préparation.
- f. Veiller à ce que chaque repas froid en boîte ou en sac porte une étampe ou une étiquette en français et en anglais avec l'inscription « **Doit être consommé dans les quatre (4) heures** » et « **Consumption must be within four (4) hours** ».
- g. Veiller à ce que chaque repas froid en boîte ou en sac porte une étampe avec le jour du cycle de menus de repas froid en boîte ou en sac et le type de menu (par exemple, Repas froid en boîte ou en sac, jour 1 du cycle de menus/dîner).
- h. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être

acheminées au responsable de l'offre à commandes, au responsable de projet et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tous les services de livraison de repas froids en boîte ou en sac doivent être offerts rapidement et en respectant les procédures suivantes :

- a. Durant la préparation du repas et au moment du service, les aliments froids doivent être maintenus à une température de moins de 7 °C (45 °F).
- b. Les aliments employés pour les repas en boîte ou en sac doivent être fraîchement préparés.
- c. Aucun reste ne doit être utilisé.
- d. Les repas en boîte ou en sac doivent être consommés dans les quatre (4) heures.
- e. Tous les repas en boîte ou en sac doivent être offerts dans la boîte ou le sac approprié au repas.

3.4.1.3 Services de livraison de supplément entre les repas

Lorsqu'il offre le service de livraison de supplément entre les repas, l'entrepreneur doit :

- a. Pourvoir un nombre suffisant de personnel de gestion et autre que de gestion qualifié pour offrir le service de livraison de supplément entre les repas.
- b. Veiller à ce que tout le personnel porte des gants jetables lorsqu'il décharge les suppléments entre les repas au site éloigné.
- c. Fournir au représentant sur place du MDN un relevé des repas avec chaque service de livraison de supplément entre les repas. Ce document doit présenter le numéro du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ce qui a été commandé.
- d. Fournir des supplément entre les repas nutritives qui satisfont aux normes établies dans les appendices de l'annexe A.
- e. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être acheminées aux autorités de la commande subséquente et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tous les services de livraison de supplément entre les repas doivent être offerts rapidement et en respectant les procédures suivantes :

- a. Durant la préparation du repas et au moment du service, les aliments froids doivent être maintenus à une température de moins de 7 °C (45 °F).
- b. Les aliments des suppléments entre les repas doivent être frais et leur date de péremption ne doit pas être de moins de dix (10) jours civils.
- c. Aucun reste ne doit être utilisé.
- d. Tous les suppléments entre les repas doivent être offertes dans leur emballage original.
- e. Tous les suppléments entre les repas doivent être offertes dans une ou des boîtes en carton pour faciliter le transport.

3.4.1.4 Service de ramassage du MDN pour les repas chauds transportés

Lorsqu'il offre un service de ramassage par le MDN pour les repas chauds transportés, l'entrepreneur doit :

- a. Fournir au représentant sur place du MDN un relevé des repas avec chaque service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés. Ce document doit présenter le numéro du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ce qui a été commandé.
- b. Remplir tous les contenants isothermes fournis par le MDN des divers aliments du menu.
- c. Fournir au MDN tous les aliments secs ou froids dans des boîtes en carton pour faciliter leur transport.
- d. Fournir des repas chauds transportés nutritifs qui satisfont aux exigences énoncées dans les appendices de l'annexe A.
- e. Présenter une quantité suffisante de chaque article dans le menu pour offrir une nutrition équilibrée qui plaît généralement au convive. Une quantité adéquate de chaque article dans le menu doit être préparée pour veiller à ce que les derniers convives disposent du même choix que les premiers. La quantité de choix pour le plat protéiné principal et pour le féculent doit être de 10 % supérieure au nombre de repas demandés.
- f. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être acheminées au responsable de l'offre à commandes, au responsable de projet et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tous les services de ramassage par le MDN de repas chauds transportés doivent être offerts rapidement de sorte à favoriser le service sûr des aliments et à respecter les procédures et délais suivants :

- a. Les aliments chauds ont été préparés, cuits et sont servis chauds; ils doivent être maintenus à une température d'au moins 60 °C (140 °F). Les aliments chauds doivent être servis dans les deux (2) heures suivant leur préparation. Les légumes congelés doivent être cuits sans être préalablement décongelés.
- b. Les salades contenant de la mayonnaise, de la vinaigrette, de la volaille, des œufs, du poisson, de la viande, du fromage ou de la crème fouettée doivent être servies dans les douze (12) heures suivant leur préparation et doivent être réfrigérées en tout temps après la préparation. Une fois sortis du réfrigérateur, ces aliments doivent être servis dans l'heure qui suit; après de délai, ils doivent être jetés.
- c. Les autres salades doivent être servies au plus tard vingt-quatre (24) heures après leur préparation et doivent être réfrigérées en tout temps après la préparation. Une fois sorties du réfrigérateur, elles doivent être servies dans l'heure et demie qui suit; après ce délai, elles doivent être jetées.
- d. Les desserts, notamment ceux qui contiennent de la crème pâtissière, du lait, des œufs, de la crème, des œufs fouettés, des huiles comestibles, des agents de remplissage artificiels, doivent être servis dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur préparation et ils doivent être réfrigérés en tout temps après la préparation. Une fois sortis du réfrigérateur, ces aliments doivent être servis dans l'heure et demie qui suit; après ce délai, ils doivent être jetés. Ces articles doivent être refroidis avant d'être servis.
- e. D'autres produits de pâtisserie et de boulangerie doivent être servis dans les douze (12) heures suivant leur préparation et doivent être gardés couverts durant l'entreposage.
- f. Le lait frais doit être distribué à partir du contenant original et ne doit pas être tenu à température de la pièce durant plus d'une (1) heure.

3.4.1.5 Service de ramassage de repas froids en boîte ou en sac par le MDN

Lorsqu'il offre un service de ramassage par le MDN pour les repas froids en boîte ou en sac, l'entrepreneur doit :

- a. Fournir au représentant du MDN un relevé des repas à chaque service de ramassage par le MDN de repas froids en boîte ou en sac. Ce document doit indiquer le numéro de référence du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ceux commandés.
- b. Fournir des repas froids en boîte ou en sac nutritifs qui satisfont aux exigences énoncées dans les appendices de l'annexe A.
- c. Veiller à ce que chaque repas froid en boîte ou en sac porte une étampe avec la date de préparation.
- d. Veiller à ce que chaque repas froid en boîte ou en sac porte une étampe ou une étiquette en français et en anglais avec l'inscription « **Doit être consommé dans les quatre (4) heures** » et « **Consumption must be within four (4) hours** ».
- e. Veiller à ce que chaque repas froid en boîte ou en sac porte une étampe avec le jour du cycle de menus de repas froid en boîte ou en sac et le type de menu (par exemple, Repas froid en boîte ou en sac, jour 1 du cycle de menus/dîner).
- f. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être acheminées au responsable de l'offre à commandes, au responsable de projet et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tous les services de ramassage de repas froids en boîte ou en sac par le MDN doivent être offerts rapidement et en respectant les procédures suivantes :

- a. Durant la préparation du repas et au moment du service, les aliments froids doivent être maintenus à une température de moins de 7 °C (45 °F).
- b. Les aliments employés pour les repas froids en boîte ou en sac doivent être fraîchement préparés.
- c. Aucun reste ne doit être utilisé.
- d. Les repas froids en boîte ou en sac doivent être consommés dans les quatre (4) heures.
- e. Tous les repas froids en boîte ou en sac doivent être offerts dans la boîte ou le sac approprié au repas.
- f. Tous les repas froids en boîte ou en sac doivent être fournis dans des boîtes en carton pour faciliter leur transport.

3.4.1.6 Service de ramassage de supplément entre les repas par le MDN

Lorsqu'il offre le service de ramassage de supplément entre les repas par le MDN, l'entrepreneur doit :

- a. Fournir au représentant sur place du MDN un relevé des repas à chaque service de ramassage de supplément entre les repas par le MDN. Ce document doit indiquer le numéro de référence du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ce qui a été commandé.
- b. Fournir des supplément entre les repas nutritives qui satisfont aux normes établies dans les appendices de l'annexe A.
- c. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être acheminées au responsable de l'offre à commandes, au responsable de projet et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tous les services de livraison de rafraîchissements en milieu de travail doivent être offerts rapidement et respecter les exigences suivantes :

- a. Les aliments des suppléments entre les repas doivent être frais et leur date de péremption ne doit pas être de moins de dix (10) jours civils.
- b. Aucun reste ne doit être utilisé.
- c. Tous les suppléments entre les repas doivent être offertes dans leur emballage original.
- d. Tous les suppléments entre les repas doivent être offertes dans une ou des boîtes en carton pour faciliter le transport.

3.4.1.7 Service de ramassage de rafraîchissements en milieu de travail par le MDN

Lorsqu'il offre le service de ramassage de rafraîchissements en milieu de travail par le MDN, l'entrepreneur doit :

- a. Fournir au représentant du MDN un relevé des repas à chaque service de ramassage de rafraîchissements en milieu de travail par le MDN. Ce document doit indiquer le numéro de référence du document de commande subséquente afin de confirmer que les aliments reçus correspondent à ceux commandés.
- b. Remplir tous les contenants isothermes fournis par le MDN avec les différentes boissons chaudes ou froides.
- c. Fournir au MDN tous les aliments secs ou froids dans des boîtes en carton pour faciliter leur transport.
- d. Fournir des rafraîchissements en milieu de travail nutritifs qui satisfont aux exigences énoncées dans les appendices de l'annexe A.
- e. Fournir au représentant sur place du MDN (sur demande) une liste de vérification pour repas insatisfaisant, ci-jointe sous l'appendice « D ». Le formulaire doit être rempli par le représentant sur place du MDN lorsque le repas n'a pas été jugé satisfaisant. Des copies doivent être acheminées au responsable de l'offre à commandes, au responsable de projet et aux représentants de l'entrepreneur dans les quarante-huit (48) heures suivant le service.

Tous les services de livraison de rafraîchissements en milieu de travail doivent être offerts rapidement et respecter les exigences suivantes :

- a. Les boissons chaudes doivent être maintenues à une température d'au moins 60 °C (140 °F).
- b. Les boissons froides doivent être maintenues à une température entre 0 °C (32 °F) et 12 °C (55 °F).
- c. Aucun reste ne doit être utilisé.

3.5 Équipement

3.5.1 Équipement fourni par l'entrepreneur pour le service de livraison

L'entrepreneur est responsable de fournir tout équipement jugé nécessaire pour les types de services alimentaires suivants, qui sont exigés dans le document de commande subséquente :

- a. Service de repas de cafétéria (de type buffet) pour les repas chauds transportés;
- b. Service de livraison pour repas froids en boîte ou en sac;
- c. Service de livraison pour supplément entre les repas.

L'équipement à fournir comprend, sans s'y limiter, ce qui suit :

- a. Tout le matériel d'emballage relié à l'approvisionnement et à la livraison de divers repas, supplément entre les repas ou rafraîchissements;
- b. Plats de service, y compris les chauffe-plats;
- c. Des ustensiles appropriés au service;
- d. Des plats, bols et couverts jetables;
- e. Des serviettes en papier;
- f. Des sacs de poubelle.

3.5.2 Équipement fourni par l'entrepreneur pour le service de ramassage

L'entrepreneur est responsable de fournir tout l'équipement jugé nécessaire pour les types de services alimentaires suivants, qui sont exigés dans le document de commande subséquente :

- a. Service de ramassage de repas chauds transportés par le MDN;
- b. Service de ramassage de supplément entre les repas par le MDN;
- c. Service de ramassage de rafraîchissements en milieu de travail par le MDN.

L'équipement à fournir comprend, sans s'y limiter, ce qui suit :

- a. Tout le matériel d'emballage requis relié à l'approvisionnement et à la livraison de différents repas, supplément entre les repas et rafraîchissements;
- b. Ustensiles jetables appropriés au service;
- c. Plats, bols et couverts jetables;
- d. Serviettes en papier;
- e. Sacs de poubelle.

3.5.3 Équipement fourni par le MDN

Le MDN est responsable de fournir tout l'équipement jugé nécessaire pour les types de services alimentaires suivants, qui sont exigés dans le document de commande subséquente :

- a. Service de ramassage par le MDN de repas chauds transportés;
- b. Service de ramassage par le MDN de supplément entre les repas;
- c. Service de ramassage par le MDN de rafraîchissements en milieu de travail.

L'équipement à fournir comprend ce qui suit :

- a. Contenants isothermes pour la nourriture et les boissons.

3.6 Restrictions

3.6.1 Taille des portions des repas chauds transportés

Pour toutes les unités, les tailles ou les quantités des portions pour les repas chauds transportés fournis par l'entrepreneur doivent respecter les spécifications énoncées à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions (ci-joint). Tous les condiments doivent être dans un format qui respecte la portion et qui prévient la contamination croisée.

3.6.2 Taille de portion des repas froids en boîte ou en sac

Pour toutes les unités, les tailles ou les quantités des portions pour les repas froids en boîte ou en sac fournis par l'entrepreneur doivent respecter les spécifications énoncées à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions (ci-joint). Tous les condiments doivent être dans un format qui respecte la portion et qui prévient la contamination croisée.

3.6.3 Taille de portion du supplément entre les repas

Pour toutes les unités, les tailles ou les quantités des portions pour les suppléments entre les repas fournis par l'entrepreneur doivent respecter les spécifications énoncées à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions (ci-joint). Tous les condiments doivent être dans un format qui respecte la portion et qui prévient la contamination croisée.

3.6.4 Taille de portion des rafraîchissements en milieu de travail

Pour toutes les unités, les tailles ou les quantités des portions pour les rafraîchissements en milieu de travail fournis par l'entrepreneur doivent respecter les spécifications énoncées à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions (ci-joint). Tous les condiments doivent être dans un format qui respecte la portion et qui prévient la contamination croisée.

3.6.5 Formation de manipulation des aliments

Le personnel de l'entrepreneur (responsable de préparer et de manipuler les aliments) doit détenir une attestation des compétences en manipulation des aliments de l'Ontario. Dans de tels cas, à la discrétion du Canada, des preuves pourraient être exigées pour démontrer que le personnel détient une attestation valide des compétences en manipulation des aliments de l'Ontario.

3.6.6 Repas du personnel

L'entrepreneur est responsable de fournir tous les repas à ses employés, à ses propres frais.

3.6.7 Coûts de transport

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts de transport pour appuyer les activités de services alimentaires. Chaque véhicule ne doit contenir qu'un service de repas pour chaque lieu de livraison.

3.6.8 Préparation des aliments

L'entrepreneur doit respecter les directives suivantes pour la préparation des aliments :

- a. Maintien du contrôle, de la réception et de l'entreposage des denrées alimentaires; veiller à l'entreposage adéquat des aliments sur la base du principe « premier arrivé, premier sorti », en veillant à ce qu'il y ait un minimum de gaspillage.
- b. Veiller à ce que toute préparation ou cuisson d'aliments ait lieu le plus près possible du moment de la consommation desdits aliments, et que les repas chauds transportés, les repas froids en boîte ou en sac, les suppléments entre les repas et les rafraîchissements en milieu de travail sont préparés à partir d'ingrédients respectant les normes minimales établies dans les appendices de l'annexe A.
- c. Durant la préparation et le service des repas, les aliments froids doivent être maintenus à moins de 7 °C (45 °F), tandis que les aliments chauds doivent être maintenus à au moins 60 °C (140 °F).

3.6.9 Matières dangereuses

L'entrepreneur ne doit pas apporter des produits chimiques ou des matières dangereuses sur la propriété du MDN, sauf si de tels produits sont nécessaires dans le cadre du service alimentaire. De tels produits et matières doivent être transportés, étiquetés, utilisés, entreposés et éliminés conformément aux lois applicables. Par ailleurs, dans le cas de tels produits et matières, l'entrepreneur doit présenter des fiches signalétiques à l'officier – Services d'alimentation (O Svc Alim) du camp avant le transport, l'utilisation ou l'entreposage sur les lieux de tels produits ou matières. L'entrepreneur doit veiller au respect du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail ou à toute loi semblables applicables aux services alimentaires. Il doit en outre déterminer des emplacements précis et appropriés sur les lieux pour la tenue des fiches signalétiques.

3.6.10 Hygiène et assainissement

Les normes de préparation, manutention, entreposage et distribution des aliments dans le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail doivent être respectées.

3.7 Soutien offert par le Canada

3.7.1 Validation des services

Le MDN fournira à l'entrepreneur les renseignements suivants pour chaque formulaire de commande subséquente à une offre à commandes :

- a. Le nom de l'unité qui fera l'objet d'un service;
- b. Le type de service alimentaire demandé;
- c. Le lieu de livraison pour l'unité servie ou le moment du ramassage;
- d. Le nom et le numéro du représentant sur place du MDN de l'unité servie;
- e. Les heures de service du repas pour l'unité faisant l'objet du service;
- f. Le type de service alimentaire demandé pour l'unité faisant l'objet d'un service;
- g. Le menu des repas demandés pour l'unité servie;
- h. Le nombre de convives à nourrir dans l'unité servie.

3.8 Délais et dates de livraison

3.8.1 Heures des repas

Sur demande, l'entrepreneur doit servir jusqu'à trois (3) repas par jour.

Les heures suivantes sont les moments de service types, mais sont sujettes à changement pour répondre aux exigences de l'instruction :

Déjeuner – 6 h 30 à 8 h inclusivement
Dîner – 11 h à 13 h inclusivement (dimanche, de 10 h 30 à 13 h 30 inclusivement)
Souper – 16 h 30 à 18 h heures inclusivement

Au moment de la commande, l'entrepreneur sera avisé de tout changement apporté aux heures des repas énoncées ci-dessus.

Services de livraison – tous les repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac et supplément entre les repas doivent être disponibles pour livraison à la demande d'un représentant du MDN.

Des repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac, supplément entre les repas et rafraîchissements en milieu de travail pourraient être demandés pour plusieurs unités à un même emplacement ou pour plusieurs emplacements simultanément.

L'entrepreneur doit disposer des capacités de transport pour être en mesure d'effectuer plusieurs livraisons simultanées à des emplacements différents afin de respecter les heures de repas indiquées.

L'entrepreneur doit livrer des repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac, supplément entre les repas et rafraîchissements en milieu de travail à l'adresse de destination indiquée par le MDN.

Le transport de repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac, supplément entre les repas et rafraîchissements en milieu de travail doit être effectué de sorte que les aliments livrés soient à température de service.

Les véhicules de l'entrepreneur utilisés pour le transport de ces repas doivent être propres afin d'éviter toute contamination croisée.

Tout aliment doit être adéquatement couvert pour le protéger des éléments.

Les aliments qui doivent être réfrigérés doivent être conservés sur de la glace ou dans des contenants isothermes conformes au *Règlement sur la salubrité des aliments au Canada*.

Les aliments chauds doivent être transportés dans des contenants isothermes qui permettent de maintenir la température réglementaire stipulée dans le *Règlement sur la salubrité des aliments au Canada*.

3.8.2 Choisissez - service

Tous les repas chauds transportés, repas froids en boîte ou en sac, supplément entre les repas et rafraîchissements en milieu de travail doivent être disponibles au ramassage à la demande d'un représentant du MDN.

3.8.3 Livraison

Les unités de la Réserve sont établies partout en Ontario, de Sault Ste. Marie à Ottawa. De manière générale, des repas sont servis aux emplacements énoncés ci-dessous. Cependant, l'autorité responsable du projet peut, à l'occasion, demander que le service soit offert à d'autres emplacements. Ces emplacements seront indiqués dans la commande subséquente à une offre à commandes.

3.8.3.1 Zones de livraison

Afin de permettre la saine gestion de facteurs tels la distance, la durée des déplacements, les répercussions des intempéries, les coûts régionaux et, avant tout, la qualité des aliments, l'aire de livraison pour Ontario a été divisée en trois (3) zones.

Les codes postaux énumérés ci-dessous et la carte des zones de livraison (appendice « E », Zones de livraison) doivent être utilisés pour déterminer une aire de livraison.

Zone 1 – (Nord de l'Ontario) – (ne fait pas partie de la présente exigence) codes postaux débutant par P1B, P3E, P4N and P6B;

Zone 2 – (Centre de l'Ontario) – codes postaux débutant par K8N, K9A, K9H and L1G;

Zone 3 – (est de l'Ontario) – codes postaux débutant par K1A, K1G, K1V, K2P, K6H and K6V.

3.8.3.2 Lieux de livraison

Les points de livraison pour les zones 2 et 3 sont illustrées sur la carte des zones de livraison dans l'annexe « E ».

Les zones de livraison et la livraison aux endroits indiqués dans le tableau ci-dessous sont les lieux de livraison prévue pour cette offre à commandes.

Zones de livraison	#	Lieux de livraison/adresse de facture
Zone 2 – Centre de l'Ontario	1	Manege militaire de Belleville 187, rue Pinnacle Belleville, ON K8N 3A5
	2	Manege militaire de Peterborough 220, rue Murray Peterborough, ON K9H 2S8
	3	Manege militaire de Cobourg 210, rue Willmott Cobourg, ON K9A 0E9
	4	Manege militaire Col R.S. McLaughlin 53, rue Simcoe Nord Oshawa, ON L1G 4R9
Zone 3 – Est de l'Ontario	1	7e Compagnie du renseignement Régiment du renseignement de l'Armée canadienne 1745 Rue Alta Vista Ottawa, ON K1A 0K6
	2	28e Ambulance de campagne 1745 Rue Alta Vista Ottawa, ON K1A 0K6
	3	30e Régiment d'artillerie de campagne, ARC Morrison Artillery Park 307 Rue de Niverville Ottawa, ON K1V 0N5
	4	Le Cameron Highlanders of Ottawa Manège militaire de la place Cartier 2, promenade Reine Elizabeth Ottawa, ON K2P 2H9
	5	Governor General's Foot Guards Manège militaire de la place Cartier 2, promenade Reine Elizabeth Ottawa, ON K2P 2H9

Les livraisons sont requis pour la livraison à des emplacements pour lequel l'entrepreneur détient une offre à commandes.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'emplacement énoncé dans la commande subséquente.

Appendice « A » - Modèle de repas standard admissible

1. Modèle de repas réguliers doit offrir les articles courants tels que décrits dans le tableau A-1 ci-dessous.

Tableau A-1 : Modèle de repas régulier
Déjeuner
Jus Fruits Plat principal de déjeuner Viande ou substitut pour le déjeuner Fromage ou yogourt Féculents pour le déjeuner Légumes pour le déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments/conserves de fruits
Dîner
Soupe Plat principal Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes (optionnel) ou sandwich Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments
Souper
Soupe Plat principal Au choix : plat protéiné fraîchement préparé ou pâtes (optionnel) Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

2. Repas chauds transportés doit offrir les articles courants tels que décrits dans le tableau A-2 ci-dessous.

Tableau A-2 : Repas chauds transportés	
Repas chauds transportés - Déjeuner	Repas chauds transportés - Dîner/souper
Même modèle que pour les repas ordinaires.	Soupe
	Plat principal protéiné
	Féculents
	Légumes
	Salade verte, salade de chou et un assortiment de légumes crus
	Fruits frais
	Un dessert préparé ou cuit
	Pain ou petits pains avec beurre ou margarine
	Deux boissons
	Condiments appropriés

3. Repas froid en boîte ou en sac doit offrir les articles courants tels que décrits dans le tableau A-3 ci-dessous.

Tableau A-3 : Encadré / Sac froids repas	
Encadré / Sac froids repas - déjeuner	Encadré / Sac froids repas - Dîner/souper
1 fruit (1 fruit frais ou 175 ml de fruits en conserve)	1 portion de viande solide avec un petit pain (90 g de viande comptant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion)
1 jus (250 ml)	Ou 1 assiette de viandes froides composée de viandes tranchées d'une source inspectée par les autorités fédérales et approuvée par l'ACIA, avec deux petits pains (90 g de viande)
Portion de céréales (avec 250 ml de lait)	(Remarque : la boîte-repas doit contenir au moins un produit de boulangerie de blé entier.)
2 oeufs	Salade de légumes et légumes crus (125 ml)
Viande pour déjeuner (45 grammes)	(Remarque : les salades de riz, de pâtes et de pommes de terre doivent être accompagnées d'une portion de légumes supplémentaire.)
Fromage (30 grammes) ou yogourt (175 ml)	Condiments, y compris au moins 1 condiment faible en calories ou à teneur réduite en matières grasses (p. ex., de la moutarde).
2 produit de boulangerie de déjeuner. (Remarque : la boîte-repas doit contenir au moins un produit de boulangerie de blé entier.)	Fruit frais ou en conserve (1 fruit frais ou 175 ml de fruits en conserve).
Condiments	1 dessert ou supplément de poche (p. ex., barre de céréales ou biscuits) conforme à la portion normalisée
(Remarque : un sandwich roulé pour déjeuner (115 grammes) peut remplacer l'œuf, la viande pour déjeuner et le produit de boulangerie.)	1 berlingot de lait et 1 boîte de jus (250 ml chacun). On peut remplacer le lait par un jus supplémentaire d'une variété différente.
	Remarque : les boissons gazeuses en canettes et les eaux embouteillées ne sont pas permises.
	Remarque : les croustilles ne sont pas permises.

4. Supplément entre les repas doit offrir les articles courants tels que décrits dans le tableau A-4 ci-dessous.

Tableau A-4: Suppléments entre les de repas
Miche de pain blanc tranché – 1 pain par 10 personnes
Pain tranché ensemble 100 % de blé pain – 1 pain par 10 personnes
Le beurre d'arachide paquets – 2 par personne
Confitures et gelées paquets – 5 variétés – 2 par personne
Miel paquets – 1 par personne
Fromage à tartiner paquets – 2 par personne
Jus de fruits - TETRA Pack – diverses saveurs – 3 par personne
Fruits frais (orange ou pommes) – 1 par personne
Chaque trousse de biscuits (shortcake, brisures de chocolat, gruau brisures de chocolat, de la crème pourvu, fruits et biscuits, des noix ou fig Newton) – 2 variétés – 2 par personne
Les couteaux de plastique – 1 par personne

5. Rafrâchissements en milieu de travail doit les articles courants tels que décrits dans le tableau A-5 ci-dessous.

Tableau A-5: Rafrachissements pour milieu de travail
Café ou thé, et crème ou de lait et du sucre
Mélange de chocolat chaud
Mélange de boisson aux fruits en poudre
Mélange de thé glacé

Appendice « B » – Disponibilité d'aliments courants pour le repas

Repas chauds transportés

L'entrepreneur doit offrir des repas qui comprennent les aliments mentionnés ci-dessous et qui satisfont aux conditions suivantes :

- Les repas chauds transportés doivent être produits à l'aide d'aliments qui se transportent aisément et qui peuvent soutenir la température requise pour une durée raisonnable dans un contenant isotherme conforme au *Règlement sur la salubrité des aliments au Canada*.
- Une carte indiquant la portion (par exemple, côtelettes de porc – 1, pommes de terre bouillies – 2, biscuits – 2) doit accompagner chaque repas.
- Les aliments et l'équipement doivent être préparés conformément à l'énoncé des travaux.
- Des options végétarienne et halal de repas chauds transportés doivent être offertes pour respecter les adaptations en matière de pratiques religieuses et spirituelles.
- La quantité de choix pour le plat protéiné principal et pour le féculent doit être de 10 % supérieure pour les repas chauds transportés par rapport aux repas réguliers servis en salle à manger.

Repas chauds transportés			
Déjeuner			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Fruits	3 – 4 variétés, selon la saison	P. ex. oranges, pommes, bananes, etc.	Doit être frais
Plat principal	Oeufs de grandes n'importe quel style	En conformité avec le Règlement sur les œufs et la Loi sur les normes des produits agricoles canadiens et Règlement sur les aliments et drogues ou l'équivalent.	Cuits avec peu ou pas de matières grasses.
	Céréales : 3 – 4 prêts à manger	Un minimum de 3 variétés. Doit posséder un minimum de 3 grammes de fibres et un maximum de 12 grammes de sucre (peut dépasser 12 grammes de sucre si riches en fibres de céréales contenant des fruits séchés).	
	1 déjeuner entrée	P. ex. crêpes ou pain doré	

Déjeuner (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Viandes de déjeuner	2 déjeuner chaud viandes	P. ex., bacon, jambon, saucisses, bacon de dos. – 1 Le bœuf, porc (1 peut substituer un type avec un poulet produit) La viande de source inspectée par le gouvernement fédéral et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a approuvé ou l'équivalent.	De la viande maigre contenant, par portion, moins de 5 g de matières grasses.
Fromage	1 – 2 variétés de fromage	Cheese products produced in a dairy establishment registered by Canadian Food Inspection Agency (CFIA) or equivalent.	2 % ou moins de M.G
Yogourt	4 – 5 variétés de yogourt	Prévoir au moins 2 variétés contenant : 2 % ou moins de M.G.	2 % ou moins de M.G
Produits de boulangerie	1 produit fraîchement cuit au four	P. ex., muffins, brioches.	Faible en gras, riches en fibres produits à grains entiers.
	2 – 3 variétés de pain tranché	Mélange de blé entier, multiple de grains et de blanc. Au moins 50 % doivent être de 100 % blé entier ou multigrains avec un minimum de 2,5 grammes de fibres par tranche.	Faible en gras, riches en fibres produits à grains entiers.
	1 variété de pains de spécialité	P. ex., bagels, muffins anglais	Faible en gras, riches en fibres, produits à grains entiers.

Déjeuner (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Boissons	Boissons chaudes – 3 variétés	Thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café (ordinaire, décaféiné, aromatisées) et chocolat chaud.	Décaféiné ou sans caféine
	Jus de fruits : 1 – 2 variétés Jus de légumes : 1 variété	Pasteurisé jus 100 % sans sucre ajouté, en conformité avec le Règlement sur les aliments et drogues et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Un jus de fruits peut contenir du sucre ajouté, comme la canneberge cocktail.	
	Produits laitiers : 2 variétés	Un minimum de 1 doit être de lait écrémé ou 1 % MF. de lait de vache pasteurisé avec la vitamine D et la vitamine a ajouté conformément au Règlement sur les aliments et drogues du Canada.	2 % ou moins de M.G
	Eau en bouteille	Fourni à titre de remplaçant pour 1 portion de boisson chaude, jus de fruits ou de produits laitiers et seulement lorsque le client a confirmé l'eau potable n'est pas disponible.	Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées.

Déjeuner (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Condiments / Conserves de fruits	2 variétés de tartinades	P. ex., beurre d'arachides, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner.	Offrent une variété de force régulière et réduit en sucre et en gras.
	2 - 3 variétés de confitures et de gelées		Offrent une variété de force régulière et réduit en sucre et en gras.
	et : - sel et poivre - miel - sirop - beurre et/ou margarine -ketchup - moutarde - mayonnaise - sauce piquante - sauce à viande (HP, sauce aux prunes, sauce barbecue, etc.) - sucre - édulcorant - du café Mate et/ou Crémiers		Les condiments doivent s'accorder avec les plats principaux offerts.

Remarques :

1. Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées.
2. Les tailles des portions et les quantités doivent être conformes à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions.

Dîner et Souper			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Soupe	1 soup		À base de bouillon ou de lait contenant 2 % de matières grasses.
Plat principal	2 plat protéiné chaud et fraîchement préparé avec accompagnements appropriés.	Les protéines variété se composer de poitrine de poulet / jambe, le porc, le bœuf, le veau, et de la Turquie (non-pork option sur demande seulement).	Viande maigre avec peu ou pas de matières grasses ou sel.
		La viande doit être de source inspectés par le gouvernement fédéral et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a approuvé ou l'équivalent.	Critères : 400 calories, moins de 15 g de lipides (5 g d'acides gras saturés et insaturés 10 g), moins de 600 mg de sodium par portion.
Plat principal végétarien	1 végétarien protéinés	Protéinés sans viande (sur demande seulement).	Préparé avec fromage à base de lait de moins de 2 % M.G. kasher.
			Peu ou pas de matières grasses ou sel. Grains entiers.
Plat de pâtes	1 plat de pâtes	25 % des pâtes au menu doivent être des pâtes de grains entiers ou multigrains.	Pâtes à grains entiers, sauce contenant 2 % ou moins de M.G., sauce tomate.
		1 variété de sauce. (fourni seulement à titre de remplaçant pour la catégorie plat de pâtes alimentaires).	

Dîner et Souper (suite.)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Féculents	1 féculent	P. ex., pomme de terre, riz, couscous (fourni seulement à titre de remplaçant pour la catégorie plat de pâtes alimentaires).	Riz brun ou sauvage. Pommes de terre non pelées. Préparés avec peu ou pas de matières grasses.
Légumes	1 légumes cuits	Offrir au moins un légume vert foncé et un légume orangé tous les jours.	Légumes frais ou congelés, préparés avec peu ou pas de matières grasses, sucre ou sel.
Salades	2 préparé	Salades au choix proposées au buffet à salades P. ex. jetés salade salade de chou, un assortiment de légumes crus.	
	et :		
	1 vert		
Fruits	3 – 4 variétés, selon la saison	P. ex. oranges, pommes, bananes, etc.	Doit être frais
Dessert	2 dessert préparé	P ex., pouding, gelée dessert, tourte aux fruits, croustade, etc.	2 % ou moins de M.G. et à grains entiers.
	et :		
		P ex., gâteaux, biscuits, tartes, carrés.	Faible en gras et de grains entiers.
	2 dessert cuit au four		
		(Remarque : granola ou autres pre-made bars sont inacceptables)	
Yogourt	4 – 5 variétés de yogourt	Prévoir au moins 2 variétés contenant : 2 % ou moins de M.G.	2 % ou moins de M.G
Produit de boulangerie	3 – 4 variétés de pain tranché	Mélange de blé entier, multiple de grains et de blanc.	Faible en gras, riches en fibres produits à grains entiers.
		Au moins 50 % doit être de 100 % blé entier ou multigrains avec un minimum de 2,5 grammes de fibres par tranche.	

Dîner et souper (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Boissons	Boissons chaudes – 3 variétés	Thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café (ordinaire, décaféiné, aromatisées) et chocolat chaud.	Décaféiné ou sans caféine
	Jus de fruits : 1 – 2 variétés Jus de légumes : 1 variété	Jus 100 % pasteurisé sans sucre ajouté, en conformité avec le Règlement sur les aliments et drogues et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Un jus de fruits peut contenir du sucre ajouté, comme la canneberge cocktail.	
	Produits laitiers : 2 variétés	Un minimum de 1 doit être de lait écrémé ou 1 % MF. de lait de vache pasteurisé avec la vitamine D et la vitamine a ajouté conformément au Règlement sur les aliments et drogues du Canada.	2 % ou moins de M.G
	Eau en bouteille	Fourni à titre de remplaçant pour 1 portion de boisson chaude, jus de fruits ou de produits laitiers et seulement lorsque le client a confirmé l'eau potable n'est pas disponible.	Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées.

Dîner et souper (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Condiments / Conserves de fruits	2 variétés de tartinades	P. ex., beurre d'arachides, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner.	Offrent une variété de force régulière et réduit en sucre et en gras.
	2 - 3 variétés de confitures et de gelées		Offrent une variété de force régulière et réduit en sucre et en gras.
	et : - sel et poivre - miel - sirop - beurre et/ou margarine -ketchup - moutarde - mayonnaise - sauce piquante - sauce à viande (HP, sauce aux prunes, sauce barbecue, etc.) - sucre - édulcorant - du café Mate et/ou Crémiers		Les condiments doivent s'accorder avec les plats principaux offerts.

Remarque :

1. Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées
2. Les tailles des portions et les quantités doivent être conformes à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions.

Repas froids en boîte ou en sac

L'entrepreneur doit offrir des repas froids en boîte ou en sac qui comprennent les aliments énoncés ci-dessous et qui satisfont aux conditions suivantes :

- Les aliments utilisés pour les repas froids en boîte ou en sac doivent être fraîchement préparés. Aucun reste ne doit être utilisé.
- Les repas froids en boîte ou en sac doivent être consommés dans les vingt-quatre (24) heures suivant la préparation et ils doivent porter une indication claire de la date, du moment de la préparation, de la personne qui a préparé le repas, ainsi que de la spécificité alimentaire (par exemple, s'il s'agit d'un plat végétarien), s'il y a lieu.
- Des options de repas végétarien et halal doivent être disponibles pour répondre aux exigences d'adaptation aux croyances religieuses et spirituelles.
- Les repas froids végétariens en boîte ou en sac doivent contenir au minimum entre 23 et 29 grammes de protéines. Ces quantités peuvent être atteintes de différentes façons, notamment par sandwichs protéinés de remplacement (par exemple, sandwich à la salade d'œufs), par des salades (par exemple, salade de légumineuses) et par des collations (par exemple, des noix, du fromage).

Repas froids en boîte ou en sac			
Dîner et souper			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Plat principal	1 grands efforts d'oeufs bouilli	En conformité avec le Règlement sur les œufs et la Loi sur les normes des produits agricoles canadiens et Règlement sur les aliments et drogues ou l'équivalent.	
Plat principal	2 variétés de sandwichs	70 grammes de pain (2 tranches de pain 35 grammes chacun) 90 grammes de viande, de 30 grammes le fromage et le beurre 14 grammes. (Remarque : Au moins un pain produit doit être de grains entiers, la viande doit être inférieure à 5 grammes de gras et moins de 1 000 mg de sodium par portion.) Aucune mayonnaise-based sandwichs seront fournis.	La viande doit être de source inspectés par le gouvernement fédéral et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a approuvé ou l'équivalent.

Dîner et souper (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Légume	assortiment de légumes crus (3 variétés)	Enveloppée ou dans un conteneur scellé – 125 ml P. ex. carottes, céleri, poivron, etc.	Légumes frais, préparés avec peu ou pas de matières grasses, sucre ou sel.
Fruits	1 variété de fruits frais	P. ex. oranges, pommes, bananes, etc.	Doit être frais
Dessert	2 dessert préparé et : 2 dessert cuit au four	1 x pudding tasse ou coupe de gélatine P. ex. biscuits ou carrés (Remarque : granola ou autres pre-made bars sont inacceptables)	
Boissons	Jus de fruits (Tetra Pack) : 1 - 2 variétés	Pasteurisé jus 100 % sans sucre ajouté, en conformité avec le Règlement sur les aliments et drogues et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). P. ex. pomme, orange, raisin, cocktail de fruits, etc.	
	Eau en bouteille	Fourni à titre de remplaçant pour 1 portion de jus de fruits et seulement lorsque le client a confirmé que l'eau potable n'est pas disponible.	Les canettes de boisson gazeuse, les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie, aromatisée ou pétillante ne sont pas autorisées

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dîner et souper (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Condiments / Conserves de fruits	1 variété de cornichons	50 grammes P. ex. aneth, le pain et le beurre, etc.	
	1 variété de légumes dip	Chaque partie - 24 to 45 ml	
	et : - sel et poivre - moutarde x 2 - mayonnaise x 2 - autres propagation, applicables à l'sandwich.		
Trousse d'ustensiles jetables	1 emballage	Composé d'un de chacun des éléments suivants : couteau en plastique, fourchette, cuillère serviette de papier, serviette et humide.	

Remarques :

1. Tous les repas froids en boîte ou en sac doivent être fournis dans un contenant approprié adapté au repas.
2. Les tailles des portions et les quantités doivent être conformes à l'appendice « C », Norme sur la taille des portions.

Supplément entre les repas

L'entrepreneur doit fournir des suppléments entre les repas qui comprennent les aliments énoncés ci-dessous et qui satisfont aux conditions suivantes :

- Les aliments utilisés pour les suppléments entre les repas doivent être fraîchement préparés. Aucun reste ne doit être utilisé.
- Les suppléments entre les repas doivent être consommés dans les vingt-quatre (24) heures de la préparation et porter clairement l'indication de la date et de l'heure auxquelles ils ont été préparés.

Supplément entre les repas			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Fruits	1 - 2 variétés de fruits frais	P. ex. oranges, pommes, bananes, etc.	Doit être frais
Dessert	Chaque trousse de biscuits – 2 variétés	P. ex. shortcake, brisures de chocolat, gruau brisures de chocolat, de la crème pourvu, fruits et biscuits, des noix ou fig Newton	
Produit de boulangerie	Pain tranché pain	Doit être un mélange de blé entier, multiple de grains et de blanc. Faible en gras, riches en fibres produits à grains entiers. Remarque : au moins un produit doit être de pain de blé entier ou multi-grain.	
Boissons	Jus de fruits : 1 - 2 variétés	Pasteurisé jus 100 % sans sucre ajouté, en conformité avec le Règlement sur les aliments et drogues et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Un jus de fruits peut avoir sucre ajouté, comme la canneberge cocktail.	

Supplément entre les repas (suite)			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Condiments / Conserves de fruits	2 variétés de tartinades	P. ex., beurre d'arachides, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner.	Offrent une variété de force régulière et réduit en sucre et en gras.
	5 variétés de confitures et de gelées		Offrent une variété de force régulière et réduit en sucre et en gras.
	et: - miel - beurre et/ou margarine - sucre - édulcorant - du café Mate et/ou Crémiers		
Trousse d'ustensiles jetables	1 emballage	Composé d'un de chacun des éléments suivants : couteau en plastique, fourchette, cuillère, serviette de papier, serviette et humide.	

Remarque :

1. Les barres énergétiques, les boissons sportives ou les autres boissons de substitution des repas ne sont pas incluses dans l'AER. Sur le plan nutritionnel, le corps ne réagit pas différemment à la consommation de ces aliments; ils ne peuvent donc pas être acceptés comme boissons et supplément entre les repas nutritifs.

Rafrâichissements en milieu de travail

L'entrepreneur doit offrir des rafraîchissements en milieu de travail qui comprennent les aliments énoncés ci-dessous et qui satisfont à la condition suivante :

- a. Les rafraîchissements en milieu de travail doivent être consommés dans les vingt-quatre (24) heures suivant la préparation et doivent porter une indication claire de la date et de l'heure de la préparation, ainsi que de la personne qui les a préparés.

Rafrâichissements en milieu de travail			
Catégorie	Norme visant les aliments offerts aux repas	Définition/spécifications	Choix santé
Boissons	Boissons chaudes – 3 variétés	Thé (ordinaire, décaféiné, tisane), café (ordinaire, décaféiné, aromatisées) et chocolat chaud.	Décaféiné ou sans caféine
	Jus de fruits : 1 – 2 variétés	Pasteurisé jus 100 % sans sucre ajouté, en conformité avec le Règlement sur les aliments et drogues et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Un jus de fruits peut avoir sucre ajouté, comme la canneberge cocktail.	
	Thé glacé – 1 variété		
Condiments / Conserves de fruits	et : - sucre - édulcorant - du café Mate et/ou Crémiers		
Trousse d'ustensiles jetables	1 emballage	Composé d'un de chacun des éléments suivants : couteau en plastique, fourchette, cuillère serviette de papier, serviette et humide.	

Remarques :

1. Un maximum de deux produits par personne par période de 24 heures.
2. La taille standard d'une portion est de 250 ml par produit (reconstitué).

Appendice « C » – Norme sur la taille des portions

Norme sur la taille des portions	
Oeufs, calibre gros	2 par personne
Jambon/bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 par personne (12/500 g crus)
Crêpes chaudes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait - chaud	175 ml (cuites) plus 125 ml de lait
– froid	Emballage individuel ou 250 ml, plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissants	1 par personne (60 g)
Pain grillé	2 tranches (35 g chacune)
Soupe	250 ml
Steak et côtelette (avec os)	250 g (crus)
Morceau de poulet (avec os)	275 g (crus)
Steak (sans os)	225 g (crus)
Viande et volaille désossées	150 g cuite(180 g crus)
Poisson (dames, filets)	150 g (crus)
Poisson (en pâte à frire)	150 g (cuite)
Ragoût	300 g (cuite) (louche de 250 ml)
Plat mijoté	300 g (cuite) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 de 40 g par personne ou 1 de 80 g par personne)
Pizza	1 part par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) de 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture – Salade	110 g
Garniture – Viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Feculents - pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuite) (2 cuillères de 125 ml par personne, 2 cuillères #16)
Légumes	200 ml spoon
Salade	Assiette de 20 cm ou bol de 15 cm de diamètre
Fruit en conserve	175 ml
Fruit frais	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Norme sur la taille des portions	
Gelée dessert	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	100g
Gâteau	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm)
Carré	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuit (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuit (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne/brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche (35 g)
Petit pain	1 par personne
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, sans lactose)	250 ml
Boisson fruitée	250 ml
Boisson gazeuse	250 ml
Cannette et les eaux	330 ml
Boisson chaude	250 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice « D » – Liste de vérification pour repas insatisfaisant

FORMULAIRE DE REPAS INSATISFAISANT

NOM _____ GRADE _____ POSTE _____

UNIT _____ DATE _____

HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ DEMANDÉ _____

HEURE OU LE REPAS A ÉTÉ SERVI _____

<i>DEJEUNER</i>	<i>DINER</i>	<i>SOUPER</i>
PRODUIT	MEDIOCRE	Commentaires
1. PLAT PRINCIPAL		
2. ACCOMPAGNEMENT		
3. SALADE		
4. DESSERT		
5. BOISSON		

AUTRES COMMENTAIRES:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'UNITÉ

NOM DE L'ENTREPRENEUR
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

RESPONSABLE DE L'UNITÉ
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

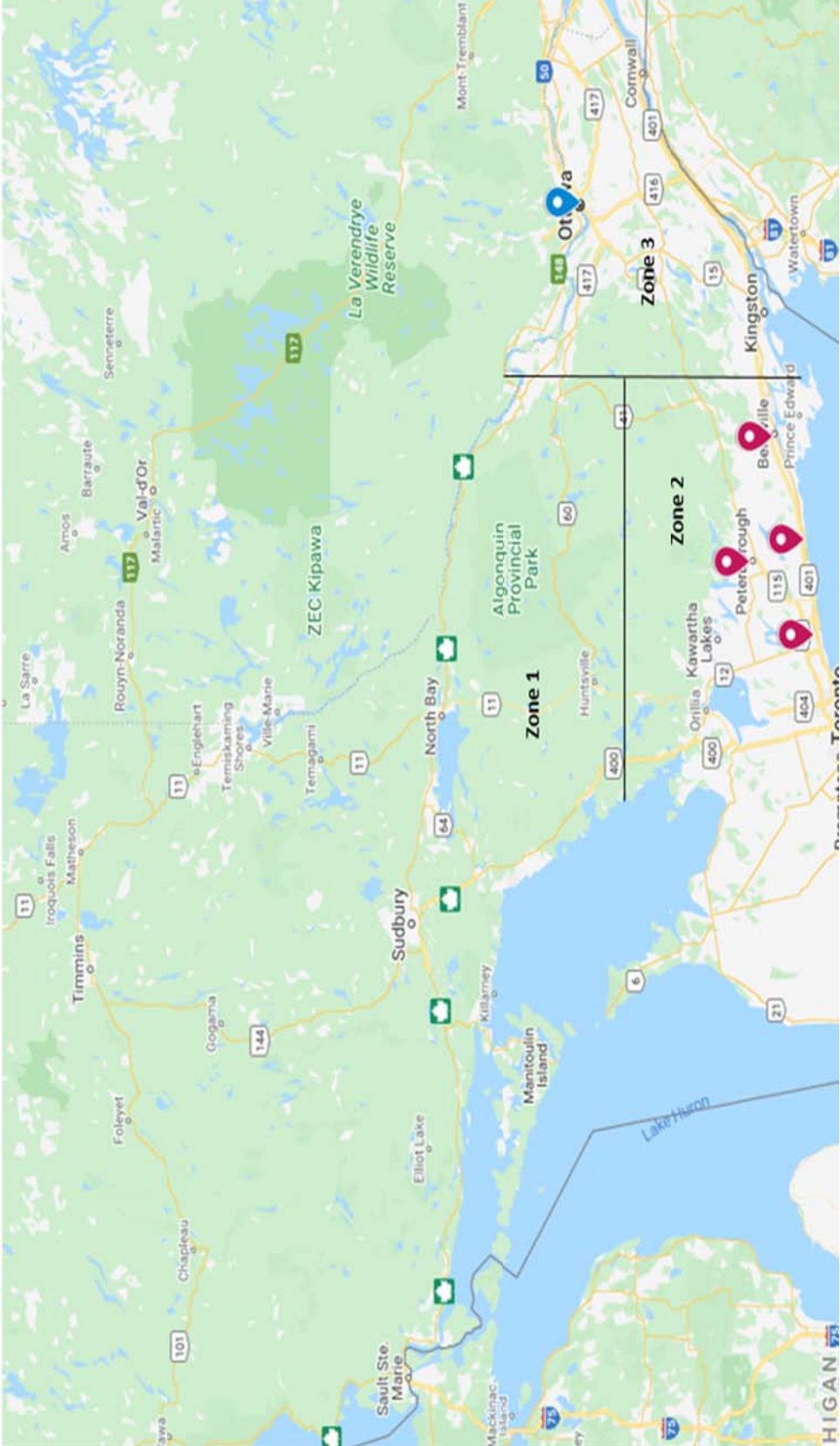
N° de l'invitation - Solicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Appendice « E » - Zones de livraison



N° de l'invitation - Solicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Appendice « F » – Responsables autorisés à passer une commande subséquente

Seules les unités énoncées dans la liste ci-jointe sont autorisées à passer une commande subséquente à l'offre à commandes. Chaque commande subséquente doit être facturée individuellement, conformément au document de commande subséquente.

#	Responsables des commandes subséquentes
1	Manege militaire de Belleville 187, rue Pinnacle Belleville, ON K8N 3A5
2	Manege militaire de Peterborough 220, rue Murray Peterborough, ON K9H 2S8
3	Manege militaire de Cobourg 210, rue Willmott Cobourg, ON K9A 0E9
4	Manege militaire Col R.S. McLaughlin 53, rue Simcoe Nord Oshawa, ON L1G 4R9
5	7e Compagnie du renseignement Régiment du renseignement de l'Armée canadienne 1745 Rue Alta Vista Ottawa, ON K1A 0K6
6	28e Ambulance de campagne 1745 Rue Alta Vista Ottawa, ON K1A 0K6
7	30e Régiment d'artillerie de campagne, ARC Morrison Artillery Park 307 Rue de Niverville Ottawa, ON K1V 0N5
8	Le Cameron Highlanders of Ottawa Manège militaire de la place Cartier 2, promenade Reine Elizabeth Ottawa, ON K2P 2H9
9	Governor General's Foot Guards Manège militaire de la place Cartier 2, promenade Reine Elizabeth Ottawa, ON K2P 2H9

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Année 1 – De la date d'émission jusqu'au 31 décembre 2020

Année 2 – 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

Année 3 – 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022

Tous les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens et comprennent le coût du carburant, les frais de livraison, destination FAB, les frais de transport et d'entreposage, ainsi que tous les coûts indirects. Les droits de douane canadiens et la taxe d'accise sont compris et les taxes applicables sont en sus. Les taxes applicables ne sont pas incluses dans le prix et doivent être indiquées séparément sur les factures.

Note à l'intention des offrants :

Les instructions et le texte en italiques dans la présente annexe seront retirés de l'offre à commandes subséquente.

Utilisation estimative :

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour chaque période d'établissement des prix et elles constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

VOIR PIÈCE JOINTE ÉLECTRONIQUE 1 DE L'ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MAITRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES

Envoyer au responsable de l'offre à commandes nommé(e) aux présentes.

Utiliser le numéro de l'offre à commandes dans la ligne d'objet et indiquer clairement:

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- La période pour laquelle les données ont été accumulées (de la date du début à la date de fin);
- Le ministère avec qui l'offre à commandes a été organisée;
- La date de début et date de fin de l'offre à commandes; et
- Le total des dépenses à ce jour, par ministère.

Titre de l'offre à commande		# de l'offre à commande		Date du début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de la fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur total pour la période de rapport (\$)		Date du début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)
Ministère	Numéro de commande	Description (Item # ,Quantité)	Date de la commande (JJ/MM/AAAA)	Date de livraison (JJ/MM/AAAA)	Valeur de la commande (excluant la TPS/TVH)

PRÉPARÉ PAR:

NOM: _____
TÉLÉPHONE : _____

SIGNATURE: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3659-190004/C

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

W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E »

PWGSC-TPSGC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes

Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
Clear Data - Effacer l'information			
Ship to - Expédier à		Consignee Code Code destinataire	
		Postal Code Code postal	
Supplier - Fournisseur		Procurement Business No. (PBN) Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes			
To the supplier: The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.			
Au fournisseur: L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.			
Security: The call-up includes security provisions. Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.			
<input type="checkbox"/> NO NON <input type="checkbox"/> YES OUI If YES, attach a SRCL to the call-up Si OUI, joindre une L'VERS à la demande			
Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :			
<input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées dans l'offre à commandes			
<input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »			
<input type="checkbox"/> Special instructions below Les instructions particulières ci-dessous			
Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.			
Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.			
Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes		Requisition No. - N° de demande Order, Off. - Bur. dem. YY - AA Serial No. - N° de série	
Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)			
The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with this supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement. Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.			
Amendment No. N° de modification		Previous Value (\$) Valeur précédente (\$)	
Value of increase or decrease (\$) Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)		Total estimated expenditures or revised Total des dépenses estimatives ou révisées	
Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité
			Unit Price Prix unitaire (\$)
			Extended Price Prix calculé (\$)
Special instructions - Instructions particulières			
Total			
For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter		Delivery required by - Livraison requise le	
Name - Nom		(YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)	
Telephone No. - N° de téléphone			
For internal purposes only - Pour usage interne seulement		Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre	
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.			
Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	
Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190004/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51012

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « G »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

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