



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services alimentaires – Collège des Services alimentaires – Collège des Forces canadiennes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8160-210024/B	<b>Date</b> 2022-01-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8160-210024	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-930-8602	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-56098 (930)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-02-22</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Littlefield, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 449-4206 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 215 YONGE BLVD TORONTO Ontario M5M3H9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### « CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ »

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS - CONNEXION POSTEL SEULEMENT .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO – SOUMISSION .....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	22
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	26
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
7.7 PAIEMENT .....	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
7.10 LOIS APPLICABLES.....	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	30
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	30
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	30
7.14 ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	31
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	31
7.16 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - CONTRAT .....	31
7.17 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	32
7.18 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	32

---

7.19	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	32
7.20	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	32
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>33</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>76</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	76
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>79</b>
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	79
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>84</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	84
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>85</b>
	AUTORISATION DE TÂCHES / FORMULAIRE DND 626.....	85
<b>ANNEXE F</b>	.....	<b>87</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	87
<b>ANNEXE G</b>	.....	<b>90</b>
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	90
<b>ANNEXE H</b>	.....	<b>91</b>
	PHOTOS DE L'ÉTABLISSEMENT.....	91
<b>ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>92</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	92

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8160-210024/A, datée du 9 novembre 2021, dont la date de clôture était le 7 décembre 2021, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir des services d'alimentation au Mess des officiers d'Armour Heights (MOAH), situé au Collège des Forces canadiennes (CFC), au 215, boulevard Yonge, à Toronto, en Ontario. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel et toutes les fournitures nécessaires pour faire fonctionner la cuisine du CFC, ce qui comprend la prestation de repas aux dîneurs sous admissibilité, aux dîneurs payant individuellement, les repas transportés, tel qu'il est demandé par le chargé de projet, et les autres exigences en matière de services de traiteur financés par les fonds publics. Les principaux appareils de cuisson seront fournis par le Collège des Forces canadiennes à l'usage de l'entrepreneur.

---

Les travaux doivent être exécutés pendant la période du 21 mars 2022 au 31 mars 2025 et comprennent l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un an supplémentaire au plus d'un an.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.5 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions - Connexion postal Seulement**

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

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

Seules les soumissions soumises à l'aide du service epost Connect seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un e-mail demandant d'ouvrir une conversation epost Connect à l'adresse suivante :

[TPSGC.orrceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orrceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation epost Connect est envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la sollicitation.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

---

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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



## 2.6 Législation du travail de l'Ontario – soumission

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
  - a. sa classification ou description de tâches;
  - b. son taux de salaire effectif;
  - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
  - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
  - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
  - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
  - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
  - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
    - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
    - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin d'éclaircissements ou de renseignements supplémentaires peuvent communiquer avec :  
Canada Catering Co. Limitée  
Swati Prebble, directeur de district  
1-866-872-2252

**LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - Projet de loi C7 Information**

<u>Description d'emploi</u>	<u>Horaire régulier</u>	<u>Salaire bimensue l régulier</u>	<u>Avantag es</u>	<u>Nombre d'heures travaillées</u>	<u>Date de début</u>	<u>Période d'emploi attribuée à l'employeur (en vertu de l'article 10 de la Loi)</u>	<u># Semaines travaillées pendant une période de 26 semaines</u>	<u>Accumul ation de vacances</u>	<u>Statut</u>
Aide générale	\$14.35		No		2003-07-11	100%	0	10	Plein temps
Aide générale	\$14.35		No		2001-08-13	100%	0	8	Plein temps
Superviseur cuisinier	\$17.27		No	7	1994-09-06	100%	7	12	Plein temps
Aide générale	\$14.35		No	6.5	2019-01-28	100%	7	4	Plein temps
Chef – Sceau rouge	\$21.00		No	7.5	2014-11-24	100%	8	6	Plein temps
Aide générale	\$14.35		No	7	2011-02-10	100%	8	8	Plein temps
Responsable Restauration		\$1,903.44	No		1998-05-26	100%	8	10	Plein temps

**NOTE:**

Les employés de cet emplacement travailleraient normalement sur une base continue, mais l'emplacement a été fermé en raison des restrictions COVID-19

---

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les soumissions transmises par fac-similé ou papier ne seront pas acceptées.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément au tableau des prix de l'annexe 1 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 L'annexe B - Base de paiement (fichier Excel)**

---

Les soumissionnaires rempliront la pièce jointe 1 à la partie 4., fichier Excel et s'assureront qu'il a été correctement rempli et contient tous les renseignements requis.

### **3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe D 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.

### **3.1.4 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit se conformer aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas chacun des CTM seront déclarés non réactifs et ne recevront aucune autre évaluation.

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

N° d'article	Description	Emplacement des renseignements dans la proposition du soumissionnaire
<b>1.</b>	<b>Gestionnaire des services alimentaires proposé par le soumissionnaire</b>	
1.1	Le gestionnaire des services d'alimentation doit posséder : a) un diplôme ou un baccalauréat en gestion des services d'alimentation, en arts culinaires ou en gestion hôtelière d'un établissement postsecondaire reconnu OU une qualification de cuisinier NQ7 des FAC; b) deux (2) années d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'activités polyvalentes de services alimentaires d'intensité élevée; ou cinq (5) années d'expérience, au cours des 10 dernières années, dans la gestion d'activités polyvalentes de services alimentaires d'intensité élevée.	
1.2	La preuve du diplôme et le curriculum vitae doivent être soumis avec la proposition.	
1.3	Si l'expérience et/ou les études proviennent de l'extérieur du Canada, il incombe au soumissionnaire de fournir une preuve d'équivalence canadienne.	
<b>2.</b>	<b>Directeur des services d'alimentation du soumissionnaire sur place</b>	
2.1	Le directeur doit être titulaire d'un certificat de compagnon cuisinier reconnu (Sceau rouge) et détenir au moins deux (2) années d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans les services alimentaires polyvalents d'intensité élevée OU une	

N° d'article	Description	Emplacement des renseignements dans la proposition du soumissionnaire
	qualification de cuisinier NQ6 des FAC (il peut également s'agir d'un gestionnaire des services d'alimentation).	
2.2	Une preuve de Sceau rouge ou un Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM) et un curriculum vitae doivent être soumis avec la soumission.	
2.3	Si l'expérience a été acquise ou que la formation a été reçue à l'extérieur du Canada, il incombe au soumissionnaire de fournir une preuve d'équivalence canadienne.	
<b>3.</b>	<b>Expérience de l'soumissionnaire</b>	
3.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'industrie des services d'alimentation de nature similaire à ceux de cette demande de services. « Similaire » signifie que les quantités ou les volumes de nourriture servis sont les mêmes (ou plus élevés), avec une préparation et un service sur place de cinq à sept jours par semaine, ainsi que la capacité d'accueillir un minimum de 100 convives en une seule fois.	
3.2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience en présentant au moins trois projets ou contrats. Le soumissionnaire doit fournir un énoncé ou une description sommaire ou un profil d'entreprise et doit inclure, au minimum, les détails suivants : I. Nom et emplacement; II. Durée du service; III. Type(s) de service : cafétéria, service de traiteur, restaurant de détail, plats à emporter, repas de direction, gestion d'installations de services alimentaires multifonctionnelles ou autre (préciser); IV. Nombre annuel de repas servis; V. Noms et numéros de téléphone des clients.	
<b>4.</b>	<b>Organisation des soumissionnaires</b>	
4.1	Le soumissionnaire doit posséder la capacité organisationnelle nécessaire pour soutenir l'activité des services d'alimentation proposée au CFC de Toronto. Afin de démontrer cette capacité, le soumissionnaire doit fournir une brève description de ces services et décrire comment ils seront utilisés pour soutenir les services d'alimentation du CFC de Toronto.	
4.2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il pourra fournir en permanence suffisamment de compagnons cuisinier qualifiés et de	

N° d'article	Description	Emplacement des renseignements dans la proposition du soumissionnaire
	personnel formé pour répondre rapidement et de façon réactive aux exigences en matière de soutien des services d'alimentation compte tenu du menu proposé et du plan opérationnel.	
4.3	Le soumissionnaire doit prouver sa capacité à gérer le processus de mise en œuvre en proposant un plan de démarrage ou de transition.	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, pour chaque repas complet et un prix à la carte. Le prix doit être fourni pour la période du marché proposée ainsi que pour les années d'option.
- b) Le prix établi par le soumissionnaire pour les points A1.2 et A2.2 pour l'Année 1 ne doit pas dépasser le taux de repas admissible du MDN, qui est équivalent aux indemnités relatives aux repas indiquées à l'appendice C du document [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#).

##### 4.1.3 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, et exclue la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, et inclue les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les coûts unitaires fournis à la pièce jointe 1 de la partie 4 serviront à l'évaluation du prix. L'évaluation du prix tiendra compte de la période proposée du marché et de toutes les années d'option.

Le prix de l'évaluation de la soumission sera la somme du total général.

Le total général pour chaque base de prix sera calculé comme suit :

1. Base de prix A : le prix total du repas pour chaque année multiplié par l'utilisation annuelle estimative pour arriver au prix total par année.
2. Base de prix B : le prix total du repas pour chaque année multiplié par l'utilisation annuelle estimative pour arriver au prix total par année.
3. Base de prix C : le pourcentage de majoration + le taux de gratification pour chaque année multiplié par l'utilisation annuelle estimative pour arriver au total du prix par année.
4. Tous les totaux des prix par année seront additionnés pour déterminer le total général.



## EXEMPLE

### Barème de prix « A »

<b>1. Déjeuner</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>OPTION Année 4</b>
<b>Total déjeuner (A)</b>	5.00\$	5.25\$	5.50\$	1.00\$
Utilisation estimée (B)	7,845	12,330	12,330	12,330
Total par année = (A) x (B)	39225,00\$	64732.50\$	67815.00\$	70897.50\$
Total général déjeuner = Somme du Total par année	242670,00\$			

<b>2. Dîner</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>OPTION Année 4</b>
<b>Total dîner (A)</b>	6.00\$	7.00\$	8.00\$	9.00\$
Utilisation estimée (B)	11045	20330	20330	20330
Total par année = (A) x (B)	66270,00\$	142310,00\$	162640,00\$	182970,00\$
Total général dîner = Somme du Total par année	554190,00\$			

<b>3. Souper</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>OPTION Année 4</b>
<b>Total souper (A)</b>	10.00\$	11.00\$	12.00\$	13.00\$
Utilisation estimée (B)	7,845	12,330	12,330	12,330
Total par année = (A) x (B)	78450,00\$	135630,00\$	147960,00\$	160290,00\$
Total général souper = Somme du Total par année	522330,00\$			

### Barème de prix « B »

<b>4. Repas transporté</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>OPTION Année 4</b>
<b>Total boîte-repas déjeuner + dîner ou souper (A)</b>	1,00\$	1,00\$	1,00\$	1,00\$
Utilisation estimée (B)	378	378	378	378
Total par année = (A) x (B)	756,00\$	1134,00\$	1512,00\$	1890,00\$
Total général boîte-repas (Somme du Total par année)	5292,00\$			

### Barème de prix « C »

<b>5. Traiteur</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>OPTION Année 4</b>
Pourcentage de majoration (A)	5%	5%	5%	5%
Utilisation estimée (B)	32000,00\$	32000,00\$	32000,00\$	32000,00\$
Total par année = (A) x (B)	1600,00\$	1600,00\$	1600,00\$	16000,00\$
Total général traiteur (Somme du Total par année)	6,400\$			

### Barème de prix « C »

<b>6. Traiteur</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>OPTION Année 4</b>
Taux de pourboire (A)	10%	10%	10%	10%
Utilisation estimée (B)	32000,00\$	32000,00\$	32000,00\$	32000,00\$
Total par année = (A) x (B)	3200,00\$	3200,00\$	3200,00\$	3200,00\$
Total général traiteur (Somme du Total par année)	12,800\$			

**Prix d'évaluation de la soumission (somme du total général 1+2+3+4+5+6) = 242670,00\$+ 554190,00\$+ 522330,00\$+ 5292,00\$+ 6400,00\$ + 12,800,00\$ = 1343682,00\$**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.2 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Certifications supplémentaires requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

---

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et

divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le formulaire «autorisation de tâche» DND 626 spécifié à l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

L'autorité technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100000,00 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâche à délivrer au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité technique et l'autorité contractante avant l'émission.

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie l'entrepreneur recevra un minimum de 15 repas de petit-déjeuner, 15 repas du midi et 15 repas du dîner par jour pendant tous les jours civils, à l'exclusion de tous les jours fériés fédéraux (annexe A, section 2.1.1 b)) et 2 semaines pendant la période de congé de Noël.

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

#### **7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être transmises semestriellement au pouvoir adjudicateur.

Les périodes semestrielles sont définies comme suit:

1 période : avril à septembre;

2 période: octobre à mars;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.



### 7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 21 mars 2022 to 31 mars 2025 inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période(s) supplémentaire(s) de UNE années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Mike Littlefield  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, Ontario K7L 1X3  
Téléphone : 613-449-4206  
Courriel : [mike.littlefield@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mike.littlefield@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **À remplir lors de l'attribution du contrat**

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

### 7.5.3 Responsable des achats (MDN)

Le responsable des achats pour le contrat est : **À remplir lors de l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 7.7 Paiement

##### 7.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Dommages-intérêts

Dans l'éventualité où l'entrepreneur n'exécute pas pleinement les services, au cours de toute journée donnée, conformément à l'énoncé des travaux, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts au montant allant de cinq (5) à cent (100) p. 100 du coût total pour les repas qui auraient normalement été consommés ce jour-là. La valeur des dommages-intérêts sera calculée en faisant la moyenne du coût des repas consommés ce jour-là de la semaine pendant les trois semaines précédentes, multiplié par le pourcentage du niveau de service que l'entrepreneur était en mesure de fournir ce jour-là. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 1 p. 100 du prix contractuel.

Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant ci-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

### 7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **à indiquer au moment de l'attribution du contrat \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

---

### 7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### 7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
**(à indiquer au moment de l'attribution du contrat)**

- 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) ;

### 7.7.7 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
  - d. Une facture distincte pour chaque autorisation de tâche doit être préparée.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  3. Les factures doivent être soumises au plus tard 15 jours après la fin du mois.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à *indiquer au moment de l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*date d'insertion de l'offre*)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
ou  
Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

#### **7.14 Accès aux lieux d'exécution des travaux**

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

#### **7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

#### **7.16 Législation du travail de l'Ontario - contrat**

1. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de ses employés à jour et fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, l'information suivante pour chaque employé tel que prévu à l'article 77 (2) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O 2000, ch 41, et au [Règlement de l'Ontario 287/01](#) :
  - a. le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de l'employé;
  - b. la classification ou description d'emploi de l'employé;
  - c. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
  - d. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
  - e. le nombre d'heures travaillées par l'employé pendant une journée normale de travail et une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande;
  - f. la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
  - g. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi;
  - h. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
  - i. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
    - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la prestation de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.

- ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. En plus de l'information ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, une copie à jour de la convention collective relative aux employés travaillant dans ces locaux ou, si aucune convention collective n'existe pour ces locaux, une copie de l'accréditation du syndicat concernant ses employés ou, si aucune accréditation n'a été émise, une copie de la demande d'accréditation en attente si elle existe.
3. L'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité contractante une mise à jour de l'information si des changements surviennent entre la date que l'information demandée par l'autorité contractante est fournie et la date d'expiration du contrat.
4. L'autorité contractante fournira l'information décrite ci-dessous, à l'exception de 1.a), aux soumissionnaires éventuels pour un contrat futur pour les services touchant les locaux.

#### **7.17 Accès aux installations et à l'équipement**

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

#### **7.18 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

#### **7.19 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.

#### **7.20 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](#) ».



---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Introduction

#### 1.1 Définitions et acronymes

**MOAH** : Le Mess des officiers d'Armour Heights, situé au 215, boulevard Yonge, à Toronto, en Ontario, incluant le Mess en entier et les terrains avoisinants.

**Payé par le Canada** : Fait référence aux services d'alimentation payés par le Canada au nom des dîneurs.

**Collège des forces canadiennes (CFC)** : L'ensemble de tous les immeubles et des terrains fédéraux situés au 215, boulevard Yonge, à North York, en Ontario, et de leurs opérations. Il est possible de trouver d'autres renseignements sur le CFC à : <http://www.cfc.forces.gc.ca/221-fra.html>

**Dîneur** : Personne qui consomme des aliments.

**Repas transporté** : Prestation de services d'alimentation à des clients qui consomment leurs repas loin des salles à manger des services d'alimentation publics, y compris les repas chauds placés dans un contenant d'entreposage de la nourriture ou des boîtes-repas froides.

**Admissibilité** : Quantité d'aliments fournie au cours d'un repas tel qu'il est décrit de façon détaillée dans le « Modèle de repas standard admissible », A-85-269-001/FP-001 – Manuel des directives et lignes de conduite des services d'alimentation, chapitre 2, annexe A – Modèle de repas standard admissible. L'admissibilité fera l'objet d'un suivi au moyen d'une carte magnétique électronique ou d'une perforatrice manuelle et n'est pas transférable.

**Service complet de table** : Méthode de servir des aliments selon lequel la commande du dîneur est prise et que les aliments sont servis à la table par le personnel de l'entrepreneur. Selon la température, l'entrepreneur peut également être tenu d'offrir ces services sur les terrasses extérieures. Des linges sont requis et la vaissellerie souillée doit être retirée par l'entrepreneur. Le service complet de table sera demandé au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches DND 626.

**Payé par le particulier** : Fait référence aux services d'alimentation qui sont payés par un dîneur particulier qui consomme la nourriture. Le paiement peut être fait au point de vente en argent comptant ou par des moyens électroniques.

**Service de style cafétéria** : Les dîneurs récupèrent les principaux articles du repas (protéine, féculent et légumes) d'une zone de service et le reste des articles de repas à une aire de service commune afin de les consommer dans la salle à manger. Après le repas, les dîneurs retirent la vaisselle souillée et les placent dans des bacs accessibles qui doivent être retirés par l'entrepreneur.

**Transaction et système de paiement** : Le système de comptabilité automatisé en fonction duquel l'admissibilité est transmise au consommateur par le MDN par l'entremise de l'entrepreneur. Le système comprend une caisse enregistreuse et une machine pour cartes de débit et de crédit, et fait le suivi de la consommation des repas payés par le Canada et payés par le particulier. Le système sera fourni par le MDN à l'exception de la machine pour carte de débit et de crédit.

#### 1.2 Contexte

Le CFC offre un enseignement régulier aux officiers canadiens, aux officiers étrangers et à certains employés civils fédéraux, ainsi qu'à des étudiants invités occasionnels. La population d'étudiants en résidence s'élève à environ 80 au cours des mois d'août à juin, tandis qu'environ 70 étudiants et 120 membres du personnel vivent à l'extérieur du campus et ne sont pas assujettis à l'admissibilité. Le collège organise certains des cours résidentiels et des colloques où l'ensemble des participants ont droit aux vivres complets ou au dîner et souper si les participants restent à un hôtel local.

Situé au CFC, se trouve le Mess des officiers d'Armour Heights, pouvant recevoir 220 dîneurs assis et offrant un coin-repas, une unité de repas transportés libre-service le jour, les fins de semaine et les jours fériés. Le MOAH accommode divers styles de services, y compris le service de cafétéria, le service complet de table et les repas transportés. Les styles de service typiques par type de repas sont les suivants :

Déjeuner : Service de cafétéria  
Dîner : Service de cafétéria / service complet de table / traiteur  
Souper : Service de cafétéria / service complet de table / traiteur

### 1.3 Objectif

Le MDN a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services d'alimentation au MOAH. Les services nécessitent l'exploitation d'une cuisine pleinement fonctionnelle jusqu'à 365 jours par année au besoin, selon toute probabilité, pendant environ 315 jours par année. Les journées habituelles de fermeture comprennent une période de pause à Noël et pendant l'été, de même que les jours fériés fédéraux.

### 1.4 Objectifs des services d'alimentation

L'objectif des services d'alimentation du CFC est de fournir des produits de qualité de manière rentable, novatrice et axée sur le client. Le CFC est un établissement d'enseignement de haut profil du MDN et des FAC, qui reçoit régulièrement la visite de la plupart des officiers supérieurs des FAC et d'autre personnel notable. Cet environnement ressemblant à un parc et ses logements en font un choix populaire pour les colloques, les conférences et les symposiums, en plus des cinq cours offerts régulièrement chaque année. Il est également possible d'offrir un service de traiteur pour des réceptions privées et des réceptions liées aux activités socio-récréatives organisées par le MOAH au nom d'un membre promoteur.

### 1.5 Attentes

L'entrepreneur doit satisfaire aux attentes suivantes :

- être axé sur le consommateur;
- offrir un soutien souple et réceptif aux activités du CFC, en particulier en ce qui concerne les exigences des cours;
- offrir une bonne variété de choix et assurer la disponibilité d'aliments de qualité et nutritifs;
- fournir un contrôle de la qualité continu et efficace;
- offrir un prix concurrentiel;
- maximiser la facilité d'accès pour ce qui est des heures d'ouverture;
- accommoder les exigences alimentaires particulières pour des motifs médicaux ou religieux, tel qu'il est déterminé par le chargé de projet.

### 1.6 Modalité de paiement

Les dîneurs auront accès aux opérations de services d'alimentation selon l'admissibilité (par le balayage une carte de repas) ou en payant individuellement (en argent comptant ou par carte de débit ou crédit). Les transactions sont consignées par l'intermédiaire du système de transaction et de paiement. Le coût des services d'alimentation publics est assumé par le Canada, mais la consommation réelle admissible est imputée au MDN selon le type de repas et le repas payé par le particulier, en fonction des produits individuels au menu ou de l'indemnité de repas. Tous les versements sont la propriété de l'entrepreneur et les profits ou pertes sont dévolus à l'entrepreneur.

## 1.7 Fonds non publics (FNP)

Pour ce qui est de la possibilité d'offrir des services de traiteurs lors de réceptions privées et de réceptions liées aux activités socio-économiques organisées par le MOAH au nom d'un membre promoteur, les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes sont responsables d'administrer les propriétés non publiques, y compris les fonds non publics (FNP) provenant des réceptions privées et des réceptions liées aux activités socio-récréatives, au nom du Chef d'état-major, et de fournir des programmes, des activités et des services publics choisis de moral et de bien-être aux membres admissibles et à leur famille au nom du Chef du personnel militaire.

Conformément au *Règlement sur les marchés de l'État* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/page-1.html?term=contractante+contracting+contract%20-%20s-2>), le présent marché ne comporte **aucune** exigence de servir lors de réceptions payées par les FNP. Toutefois, le gestionnaire de l'accueil peut demander à l'entrepreneur de fournir des services d'alimentation pour des réceptions privées et des réceptions liées aux activités socio-récréatives organisées et payées par les FNP (lors de réception des membres du Mess ou des réceptions privées financées par les membres du Mess). Tout service lié aux FNP ne doit pas être facturé en vertu du présent marché et est la propriété de l'entrepreneur.

Exemples d'autres réceptions typiques payés par les FNP :

- pauses café quotidiennes (lundi, mardi, mercredi, vendredi – café; jeudi – café et beignes et pâtisseries);
- collation dans le cadre de l'activité « Dieu merci c'est jeudi » (DMCJ) (p. ex. chili et petit pain, poulet frit);
- buffet thématique mensuel DMCJ (italien, chinois, anniversaire Aviation);
- réceptions spéciales du Mess (dîner, soupers privés tels que fêtes des sous-marinières ou des sections, dîner thématique avec danse, comme la St-Valentin, soirée d'adieu de l'unité). Les réceptions peuvent nécessiter un menu pour enfant;
- dîners des unités (unités des FAC);
- barbecues.

## 2.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel et toutes les fournitures nécessaires pour faire fonctionner la cuisine du CFC. L'entrepreneur doit fournir des repas aux dîneurs qui sont admissibles, aux dîneurs qui paient individuellement, des repas transportés et, à la demande du chargé de projet, toute autre exigence relative au service de traiteur financé par les fonds publics.

### 2.1 Portée des services

#### 2.1.1 Services de repas

##### a) Emplacement du service

---

Pour atteindre cet objectif, l'entrepreneur peut proposer une disposition différente de l'équipement, pourvu que le CFC n'engage aucune dépense. Aucune révision de la disposition requérant de faire appel à des métiers de la construction n'est permise.

**b) Jours et heures d'ouverture**

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à trois repas par jour pour un maximum de 365 jours par année (366 jours pour une année bissextile) au besoin, mais selon toute probabilité, le nombre de jours s'établit à environ 315 par année. En moyenne, la population d'étudiants et de personnel diminuera de façon significative pendant une semaine par mois, pour les voyages d'études ou pour toute autre période de fermeture. Toutefois, pendant la période de fermeture susmentionnée, d'autres clients, qui participent à des cours ou des colloques, peuvent manger au CFC. La plupart de ces cours ou colloques s'adressent à des dîneurs de très haut profil (personnalités très importantes – VIP), qui peuvent nécessiter un service complet de table.

Il est prévu que la cuisine soit fermée pour une période de deux semaines pendant la période du congé de Noël.

La cuisine est généralement fermée les jours fériés et peut être fermée pendant le week-end si le jour férié a lieu un vendredi ou un lundi. Si cette situation se produit, l'entrepreneur recevra un avis d'au moins 2 semaines de la part de l'AP.

Les jours fériés fédéraux sont les suivants :

1. Jour de l'An
2. Vendredi saint
3. Lundi de Pâques
4. Fête de la Reine
5. Fête du Canada
6. Congé civique du mois d'août
7. Fête du Travail
8. Action de grâces
9. Jour du Souvenir
10. Noël
11. Lendemain de Noël
12. Journée nationale de la vérité et de la réconciliation

Le Jour de la famille (qui a lieu le 3e lundi de février) n'est pas un jour férié au Collège des Forces canadiennes (CFC). L'entrepreneur doit fournir des services sans frais supplémentaires le jour de la famille.

À tout le moins, les services d'alimentation doivent être offerts aux heures suivantes :

**Jours de la semaine**

Déjeuner : de 7 h à 8 h 30  
Dîner : de 12 h à 13 h 30  
Souper : de 17 h à 18 h 30

**Fins de semaine et jours fériés**

Déjeuner : de 8 h à 10 h 30  
Dîner : de 11 h 30 à 13 h  
Souper : de 16 h 30 à 18 h

**Exigences opérationnelles et en matière d'urgence**

L'entrepreneur peut devoir fournir un service de repas à l'extérieur des heures d'opération afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et en matière d'urgence, comme les catastrophes naturelles, les opérations d'urgences civiles et les opérations urgentes. Dans ces circonstances, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais supplémentaires identifiables.

**c) Style de service**

L'entrepreneur doit fournir un service de cafétéria pendant les jours et les heures d'ouverture, à moins d'avis contraire. Sauf sur indication du chargé de projet, tous les repas pour VIP nécessiteront un service complet de table.

**d) Système de transaction et de paiement**

L'entrepreneur doit utiliser et gérer le système de transaction et de paiement.

Les éléments suivants s'appliqueront :

- le système de transaction et de paiement pourra utiliser les cartes à bande magnétique émises par le MOAH;
- le Canada paiera les repas admissibles consommés par les dîneurs au cours de chaque période de repas, tel qu'il est consigné dans le système de transaction et de paiement. Les aliments préparés par l'entrepreneur, mais qui n'ont pas été consommés ne doivent pas être chargés au Canada;
- l'entrepreneur doit envoyer une facture, qui est distincte de la facture de services mensuelle habituelle, pour tous les services demandés au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 par le chargé de projet (c.-à-d. service complet de table);
- l'entrepreneur doit accepter que les dîneurs paient en argent comptant, par transfert de fonds par Interact et par carte de crédit;
- le système de transaction et de paiement doit s'adapter aux exigences de groupes ou aux exigences axées sur les groupes sous réserve des périodes minimales, garanties et d'avis de commande convenue;
- une fois que le dîneur s'est prévalu de son repas admissible, il doit payer toute sélection supplémentaire;
- tout l'argent comptant provenant des transactions payées par le particulier au cours des périodes de repas sera la propriété de l'entrepreneur, mais il doit faire l'objet d'un rapport mensuel au chargé de projet au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant.

### 2.1.2 Autres services

- a) Aliment à emporter.** Les plats à emporter ne seront autorisés que dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. substitut de repas ou en raison des protocoles de sécurité COVID 19). L'autorité du projet doit pré-approuver par écrit tous les repas à emporter, en tout ou en partie, seuls les contenants alimentaires approuvés doivent être utilisés.
- b) Repas transportés**  
On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse des repas transportés (souvent sous la forme de boîtes à lunch) sur demande, au moyen du processus d'autorisation des tâches. Un préavis d'au moins 24 heures sera fourni par le chargé de projet. Les restes ne seront pas réutilisés, sauf les articles scellés destinés à usage unique, comme les boîtes de jus, les emballages de biscuits) qui peuvent être retirés et réutilisés.
- c) Exigences en matière de service de traiteur financé publiquement**

---

Les exigences en matière de service de traiteurs doivent suivre la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements, publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>).

La prestation d'aliments et de boissons est acceptable conformément aux normes et aux limites maximales de coûts par personne. Il est possible de trouver des détails particuliers sur les dépenses d'accueil à : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>

Au fur et à mesure, l'entrepreneur peut devoir fournir des aliments et des services lors de réceptions spéciales (y compris des soupers officiels organisés au Mess, des réceptions, des dîners et des pauses café) à divers emplacements sur les terrains du Collège. L'entrepreneur peut également être tenu d'installer une salle et de la démonter lors d'événements spéciaux.

Les commandes seront faites au moyen du processus d'autorisation des tâches, habituellement avec un préavis d'au moins trois jours; toutefois, des exigences de dernière minute peuvent survenir et l'on peut demander à l'entrepreneur de répondre au meilleur de ses capacités dans de tels cas.

Le CFC observe certaines traditions, qui tournent autour de la prestation de services d'alimentation ou la contiennent. Les traditions à soutenir peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- souper au Mess des officiers (pour le CFC et les autres unités appuyées par le Mess des officiers d'Armour Heights)
- réception de remise de diplôme
- réceptions en plein air et l'heure du thé
- défilé et cérémonies du jour du Souvenir.

### 2.1.3 Besoins alimentaires particuliers

L'entrepreneur doit pouvoir satisfaire les besoins alimentaires et allergiques que le chargé de projet portera à son attention. Tous les efforts raisonnables seront déployés afin de permettre le respect des pratiques religieuses par les membres, lorsque cela n'imposera pas de préjudice injustifié sur l'élément organisationnel responsable de l'accommodement. L'approbation ou le refus des demandes d'accommodement des pratiques religieuses doit être fondé sur les circonstances entourant chaque cas, et tenir compte de facteurs tels que la préparation et la capacité opérationnelle, la santé et la sécurité des membres ainsi que des autres membres de l'unité. Le chargé de projet est responsable de déterminer ce qui constitue un « effort raisonnable » et un « préjudice injustifié ».

### 2.1.4 Contraintes

- a) L'entrepreneur possède le marché exclusif pour toutes les opérations de services d'alimentation du CFC, à l'exception de ce qui suit :

**Service de traiteur :** Le CFC se réserve le droit d'utiliser les services d'autres entrepreneurs de services de traiteur. Remarque : Tout autre entrepreneur de services de traiteur ne sera pas autorisé à utiliser la cuisine du CFC.

- b) **Restes :** Il faudrait faire tous les efforts pour préparer uniquement la quantité d'aliments nécessaire pour n'importe quel service de repas. Le CFC reconnaît qu'il peut arriver qu'il y ait des restes. Les contraintes suivantes s'appliquent pour ce qui est des restes :

- sauf lorsque c'est interdit (voir le point 2.1.2 b – Repas transportés), les aliments qui restent et qui sont fraîchement préparés dans la cuisine peuvent être réincorporés ou réutilisés, avec certaines restrictions. Les aliments qui restent ne doivent pas être utilisés pour le « troisième choix » quotidien du menu d'un dîner ou d'un souper ni devenir un choix « principal » du comptoir à salade au cours d'un dîner ou d'un souper. Ils peuvent servir de choix supplémentaire distinct en plus des trois choix de menu quotidien du dîner ou du souper ou être incorporés comme choix supplémentaire du comptoir à salade du menu quotidien standard du comptoir à salade;
  - les aliments restants qui ont été offerts comme choix séparé ou tout aliment restant qui a été incorporé à un autre produit et qui n'a pas été consommé ne seront pas pris en considération pour d'autres utilisations et seront jetés après le service de repas;
  - tout aliment restant de plus de 48 heures qui n'a pas été utilisé ne doit pas être servi en aucune circonstance et doit être jeté.
- c) Les FAC ont l'autorité de modifier sur une base périodique le menu rotatif normalisé national (MRNN) des FAC. On prévoit que les révisions pourraient survenir deux fois par année, chaque année.

### 2.1.5 Circonstances spéciales

L'entrepreneur doit connaître les circonstances suivantes pouvant influencer le nombre de repas servis :

- l'horaire des cours - le MDN fournira cette information à l'entrepreneur;
- la formation des officiers de réserve;
- la semaine de relâche – une semaine en mars;
- les vacances d'été (3 semaines) et congés annuels (les étudiants en vacances n'ont pas droit aux rations);
- la période des fêtes (environ 2,5 semaines allant du 20 décembre au 5 janvier) et congé annuel (la cuisine sera fermée pendant de cette période);
- les voyages d'étude et les visites d'apprentissage par l'expérience;
- la semaine de recherche d'un logement – habituellement une semaine à la fin avril;
- les séminaires ou colloques supplémentaires.
- Vendredi avant un jour férié le lundi

## 2.2 Responsabilités de l'entrepreneur

### 2.2.1 Opérations

#### a) Menu et établissement des prix

À tout le moins, l'entrepreneur doit offrir des menus qui se conforment au menu rotatif normalisé national (MRNN) (référence : appendice 2), aux « Exigences des normes d'aliments disponibles au repas », à la « Portions standards », au « Modèle de repas standard admissible » et au « Modèle des repas transportés » (référence : appendice 1).

L'entrepreneur doit offrir des repas complets selon le Modèle de repas standard admissible afin de s'assurer de garantir un repas complet aux dîneurs payés par le Canada.

Tous les aliments offerts comme payés individuellement doivent porter un prix distinct.

L'offre de produit doit se conformer au plan de menu de trois semaines du menu rotatif normalisé national (MRNN) des Forces armées canadiennes, qui comprend des aliments nutritifs, sains et

appétissants, de sorte que tous les dîneurs auront accès à des repas bien équilibrés tout en incorporant les tendances populaires en matière d'alimentation. L'entrepreneur doit faire des changements au troisième choix de menu comme il peut être raisonnablement demandé par le chargé de projet.

**b) Qualité des aliments et propreté des installations**

La qualité des aliments devant être servis doit être conforme aux exigences des normes en vigueur régissant le fonctionnement des services d'alimentation. Tous les aliments achetés par l'entrepreneur doivent se conformer aux Normes sur la qualité des aliments du MDN (référence : annexe 3) ou les surpasser.

La propreté des installations et les autres normes sanitaires doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* – l'édition la plus récente. Les agents qui mettent en application de telles lois et normes en vigueur doivent être autorisés à inspecter les installations, ou toute partie de celles-ci, ou tout ce qui est en lien avec les installations en tout temps, au cours de la période visée par le marché. Les techniciens en médecine préventive des FAC, le chargé de projet, un officier des services d'alimentation des FAC, le cuisinier et toute autre partie intéressée du MDN feront des inspections non annoncées de la cuisine et de la salle à manger.

**c) Inventaire**

L'entrepreneur doit acheter et conserver à ses frais tous les aliments, toutes les boissons et toutes les fournitures nécessaires pour s'acquitter du présent marché.

**d) Commentaires des clients**

L'entrepreneur doit mettre en œuvre des processus d'assurance de la qualité pour les rétroactions des dîneurs. L'entrepreneur doit conserver dans la salle à manger un livre de commentaires qu'il examinera et répondra chaque jour. D'autres méthodes se rapportant au processus d'assurance de la qualité doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les sondages auprès des dîneurs. Le chargé de projet examinera avec l'entrepreneur les résultats du sondage et le livre de commentaire tous les trimestres.

**e) Commercialisation et marchandisage**

L'entrepreneur doit fournir des programmes et en faire la promotion active afin d'ajouter un intérêt et un agrément à l'expérience gastronomique. Le MDN doit approuver tout programme de commercialisation et de marchandisage avant leur mise en œuvre. L'entrepreneur n'est pas autorisé à commercialiser ses services, à partir de l'emplacement du CFC, auprès des clients de l'extérieur (autres que les visiteurs du CFC).

**f) Programmes environnementaux**

L'entrepreneur doit participer activement au programme environnemental du CFC.

**g) Publications**

Tous les menus, toutes les listes de prix et toutes les affiches doivent être placées dans un endroit qui est bien visible par les dîneurs. Le matériel écrit devant être placé à la vue du public doit être dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais, conformément à la Politique en matière de langues officielles du MDN.

L'entrepreneur doit inclure des logos « Choix santé » et « Choix végétarien » à côté de chaque produit au menu qui s'applique. Les logos seront fournis par le MDN.



**h) Santé et sécurité**

L'entrepreneur doit transmettre au chargé de projet toute préoccupation en matière de santé et de sécurité pour les soumettre à l'examen du Comité conjoint de la santé, de la sécurité et de l'environnement au travail (CCSSET).

**i) Rapports d'inspection de salubrité**

Le MDN remettra à l'entrepreneur, sur le champ, dès leur réception, des exemplaires de tous les certificats de santé et rapports d'inspection et de sécurité faits par toutes les parties autorisées et se rapportant aux services d'alimentation.

**2.2.2 Personnel**

**a) Langue de travail**

Les services seront offerts dans les deux langues officielles, à savoir le français et l'anglais.

**b) Gestionnaire sur place**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire sur place qui sera disponible pendant toutes les heures d'opération de la cuisine, qui doit être au CFC du lundi au vendredi. Le gestionnaire doit agir au nom de l'entrepreneur afin d'assurer la conduite harmonieuse des opérations et le respect des échéances, ainsi que d'établir le lien avec le chargé de projet.

**c) Uniformes et équipement de sécurité**

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel porte un uniforme propre et coordonné composé d'un bas noir et d'un haut blanc, un couvre-chef et un insigne porte-nom. Les éléments de l'uniforme auront une apparence professionnelle et ne doivent pas comporter de jeans. L'entrepreneur doit également fournir des gants jetables, des gants anti-coupure et des tabliers. Des chaussures antidérapantes réservées uniquement au travail en cuisine doivent être portées.

Le personnel de la salle à manger doit porter un uniforme noir et blanc standard de l'industrie, ainsi qu'un nœud papillon pour les réceptions officielles, comme un souper au Mess, à la discrétion du chargé de projet.

Bijoux : Les personnes qui manipulent les aliments devraient retirer leurs bagues et bijoux avant de travailler avec les aliments. Les bijoux non ajustés (comme les boucles d'oreille) qui pourraient se détacher et contaminer les aliments ne devraient pas être portés pendant la manipulation des aliments. Les bracelets médicaux sont l'exception à cette exigence.

**d) Exigences en matière de formation**

Avant le début du service, l'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel a reçu la formation et l'orientation minimale suivante :

- explications générales des fonctions et de l'affectation de la personne;
- explication par une personne compétente du fonctionnement de l'équipement de cuisine et des procédures de sécurité à suivre au moment de l'utiliser et de le nettoyer;
- explication de la feuille de production et de la conformité avec les portions;
- formation de base sur le programme SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail);

- exigences sanitaires et séances de suivi mensuel en cours de service afin de maintenir des normes élevées conformément aux exigences;
- dispositions applicables du *Code du travail du Canada* afin de s'assurer que les procédures de travail sont réalisées en toute sécurité. Y compris, sans toutefois se limiter à la présentation de rapport au gestionnaire sur place, tout problème lié à l'hygiène et à la sécurité rencontré pendant l'exécution de ses fonctions dans le but d'éviter les accidents, les lésions, les infestations et la transmission de maladies;
- explication de la procédure en cas d'accident et des procédures de premiers soins;
- explication de la procédure en cas d'incendie et de l'emplacement des alarmes, de la protection contre les incendies et de l'équipement de lutte contre les incendies;
- emplacement du tableau d'information où sont affichées les directives locales sur la sécurité;
- *Code de pratique de la sécurité alimentaire*;
- Politiques du gouvernement fédéral et du MDN relatives au harcèlement dans le milieu de travail;
- explication des règles et des principes d'hygiène;
- visite des lieux et la familiarisation avec ceux-ci ;
- explication de la politique sur les espaces de stationnement et l'utilisation du téléphone.

#### e) Certification de conformité

- Avant le début du marché, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une preuve que tous les membres du personnel ont suivi la formation.
- Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande faite par le chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir tous les renseignements pertinents confirmant que tous les membres du personnel possèdent toutes les qualifications minimales requises.
- Le chargé de projet se réserve le droit de demander à l'entrepreneur le curriculum vitae de n'importe quel membre du personnel.

### 2.2.3 Équipement et installations

#### a) Utilisation des installations

À l'exception des réceptions liées aux Fonds non publics, l'utilisation des installations par l'entrepreneur est limitée aux réceptions qui se rapportent directement au marché. Les installations ne peuvent être utilisées pour d'autres fins (comme la formation du personnel de l'entrepreneur, qui ne seront pas affectés aux installations du CFC) sans le consentement préalable écrit du chargé de projet.

#### b) Installations existantes

Le MDN assurera la fourniture et l'entretien des structures existantes de l'immeuble des services d'alimentation dans la mesure où elles existent à l'heure actuelle. Le MDN assurera l'entretien de tous les terrains situés à proximité des structures de l'immeuble des services d'alimentation.

Le MDN sera responsable de la lutte contre la vermine sur les lieux. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute infestation soupçonnée ou observation d'insectes ou de rongeurs.

Le MDN fournira les services publics, comprenant le chauffage, l'éclairage, l'électricité, la plomberie, le gaz et l'air conditionné, et assumera tous les frais connexes, à la condition que les Services d'alimentation démontrent une conformité avec les mesures de conservation de l'énergie.

**c) Équipement**

L'entrepreneur et le chargé de projet se rencontreront avant le début du marché afin d'examiner l'inventaire de l'équipement de cuisine apparaissant à l'annexe 4.

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit acheter tout nouvel équipement qu'il juge nécessaire (y compris l'équipement informatique). Les exceptions comprennent le remplacement de l'équipement fourni par le MDN qui est réputé avoir atteint la fin de son cycle de vie.

L'entrepreneur doit fournir une carte de crédit / machine interac.

Responsabilités du MDN

Le MDN fournira tout l'équipement existant à l'entrepreneur au début de la période du marché. Le MDN achètera l'équipement de rechange requis pendant la durée du marché dans le cas où il est déterminé conjointement que l'équipement existant a besoin d'être remplacé.

Le MDN fournira un système de transaction et en assurera l'entretien.

**d) Produits de consommation, linges et petits articles**

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir, à ses propres frais, tous les consommables (y compris l'emballage requis pour les boîtes à lunch) et tous les draps (à l'exception du linge à crête qui sera fourni par le MDN).

**Linges :** Lorsque cela est demandé au moyen d'une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir un service de linge complet.

**Petits articles :** L'entrepreneur et le chargé de projet se rencontreront au début du marché afin d'examiner l'inventaire des petits articles. À la fin du marché, les petits articles existants doivent être retournés au MDN dans leur état original (assujettis à une usure normale). Lorsque les quantités des petits articles sont inférieures au nombre d'articles inventoriés au début du marché, l'entrepreneur doit, à ses frais, remplacer le petit article selon le nombre indiqué sur l'inventaire.

L'entrepreneur doit maintenir la fourniture originale de petits articles (excluant les articles et la coutellerie en argent plaqué armoriées) pendant la durée du marché. Pour assurer la protection des actifs du MDN, l'entrepreneur et le CFC en dresseront l'inventaire :

- 1) dans les 30 jours civils suivant la date de début du marché;
- 2) à tout le moins, chaque année, pendant la durée du marché;
- 3) au changement de commandement du commandant du CFC;
- 4) à la demande du commandant du CFC (c.-à-d. si nécessaire aux fins d'une enquête de la Police militaire);
- 5) au cours du dernier mois de la durée du marché, et présenté au chargé de projet au plus tard deux semaines avant la date d'expiration du marché. Le CFC se réserve le droit de vérifier l'inventaire final à la date d'expiration.

Responsabilités du MDN

Au début du marché, le MDN fournira tous les petits articles (y compris les articles et la coutellerie en argent plaqué armoriées devant être utilisés lors des réceptions organisées

dans le Mess) à l'entrepreneur. Le MDN remplacera les petits articles assujettis à une usure normale.

**e) Améliorations et modifications**

Toutes les améliorations ou modifications que l'entrepreneur souhaite entreprendre doivent recevoir une approbation écrite préalable du CP.

**f) Programme d'entretien préventif (PEP)**

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit mettre en œuvre et maintenir un programme d'entretien préventif écrit afin de s'assurer que les installations et l'équipement appartenant à l'entrepreneur et ceux fournis par le MDN sont entretenus, de manière à éviter toute interruption de service. Le programme, comme il touche

Responsabilités du MDN

Le MDN gèrera le PEP aux fins de nettoyage et d'inspection semestrielle des hottes à évacuation.

**g) Réparation et entretien**

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit payer le coût de nettoyage, d'entretien et de réparation de tout équipement des services d'alimentation lui appartenant et qui se trouve au MOAH. Le MDN se réserve le droit de vérifier le programme pendant la durée du marché.

Responsabilités du MDN

Le MDN veillera à payer les frais d'entretien ou de réparation de tout l'équipement qu'il fournit. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque ces services sont requis.

**h) Nettoyage et désinfection**

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de nettoyage et, sur demande, remettre une copie au chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et toutes les fournitures requises pour assurer le nettoyage normal et habituel des installations des services d'alimentation. L'entrepreneur est responsable des secteurs suivants :

➤ Cuisines, offices, vestiaires et cabinet de toilette du personnel de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit assurer la propreté et l'hygiène de tous les secteurs des cuisines et des offices, y compris les planchers, les murs, les fenêtres (à l'intérieur seulement) et l'équipement utilisé par les services d'alimentation.
- L'entrepreneur doit assurer la propreté et l'hygiène des vestiaires et des cabinets de toilette utilisés par ses employés.
- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les contenants de déchets organiques de cuisine, tous les contenants de recyclage, toutes les poubelles et tous les bacs de graisse sont vidés régulièrement et placés dans la zone de collecte désignée.

➤ Salles à manger

- L'entrepreneur doit nettoyer toutes les aires utilisées pour les repas et la terrasse après l'heure des repas, ce qui comprend passer l'aspirateur sur les planchers et

les moquettes, nettoyer les murs jusqu'à une hauteur de trois mètres, les fenêtres (à l'intérieur seulement), les tables et les chaises.

- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les contenants de recyclage et toutes les poubelles sont vidés fréquemment et placés dans la zone de collecte de déchets désignée. Une attention particulière doit être portée à la zone d'élimination des déchets (bennes) et l'entrepreneur doit garder ces endroits propres et en ordre en tout temps. Les déchets doivent être bien emballés et recouverts afin de s'assurer que la faune et les vents dominants n'y ont pas accès et puissent répandre les déchets sur les terrains du Collège.
- L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel nettoie immédiatement les déversements périodiques pendant les heures de service.
- L'entrepreneur doit nettoyer les entrées et les sorties de cuisine y compris les portes d'urgence et les quais de chargement, les entrées publiques, les vestibules, les vestiaires et les toilettes publiques.

#### Responsabilités du MDN

##### **Cuisine et salles à manger et les autres aires assignées**

Le MDN prendra les dispositions afin d'assurer le nettoyage et l'entretien des aires de la cuisine et des offices existants à des hauteurs supérieures à trois mètres et des boîtes à graisse et les conduits de ventilation dans les installations existantes. Le MDN sera responsable du nettoyage à la vapeur périodique des moquettes et du cirage des planchers, s'il le juge nécessaire.

##### **Déchets et recyclage**

Le MDN assurera l'élimination des déchets et du recyclage des zones extérieures de collecte désignées.

#### **2.2.4 Résultats attendus**

##### **a) Consultation régulière**

Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet de façon récurrente et régulière, tel qu'il est déterminé par le chargé de projet.

##### **b) Conformité de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est assujéti à des vérifications périodiques du MDN par le chargé de projet au sujet des services généraux, de la qualité, de la sécurité, du maintien de la salubrité et de la gestion financière des installations et des opérations. L'entrepreneur doit s'assurer que son représentant est disponible dans le cadre de telles vérifications. Le chargé de projet jugera si les travaux ont été exécutés de façon adéquate et exhaustive et avisera l'entrepreneur des conditions devant être modifiées ou améliorées. L'entrepreneur doit remédier à toutes les lacunes à la satisfaction du chargé de projet à l'intérieur d'un cadre raisonnable qui ne peut dépasser dix jours ouvrables.

##### **c) Rapport annuel**

L'entrepreneur doit préparer un rapport annuel dans lequel sont résumés les résultats et les grandes lignes des opérations effectuées au cours de l'année précédente et qui soulignera les programmes, les systèmes et les plans qui seront mis en œuvre au cours de la prochaine année afin d'assurer un niveau élevé de qualité au chapitre des aliments et du service ainsi que la satisfaction du consommateur. L'entrepreneur doit remettre le rapport au chargé de projet au plus tard le 15 décembre de chaque année.

##### **d) Rapports d'inventaire**

---

L'entrepreneur doit fournir un rapport d'inventaire conformément aux calendriers établis au paragraphe 2.2.3 d) et à l'appendice 4.

**e) Relevé mensuel des ventes**

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un relevé mensuel des ventes brutes selon les services, les réceptions ou de tout autre descripteur donné par le chargé de projet (pour les ventes payées par le Canada et celles payées en argent comptant de la salle à manger, le service de traiteur, les repas transportés, etc.) ainsi que le compte de tous les repas servis. Le rapport doit être présenté au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant.

**2.2.5 Accès par le MDN/Droit de montrer**

Le MDN pourra avoir accès aux installations des services d'alimentation en tout temps, sans préavis, pour n'importe quelle raison. Le MDN peut montrer les installations visées à toute autre partie s'il le désire, avec un préavis de 24 heures (aucun avis lors d'une situation d'urgence).

**2.2.6 Accès au site**

L'accès au site où le travail est effectué peut être assujéti à des restrictions en raison du mouvement des troupes ou de toute autre exigence en matière de sécurité. Toutes les mesures possibles doivent être prises afin de fournir en tout temps à l'entrepreneur l'accès aux zones de livraison; toutefois, les activités du MDN peuvent parfois exiger la fermeture de certaines zones.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être préparés à montrer une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement (comme un permis de conduire ou toute autre pièce d'identité que le chargé de projet juge acceptable) lorsqu'ils sont sur le site. Le Canada ne sera pas tenu responsable des coûts ou des retards encourus si le personnel de l'entrepreneur se voit refuser l'accès au site.

## Appendice 1 – Tableau de la composition des repas standards, Norme des portions, Modèle de repas standard admissible, et Modèle de repas transportés repas chauds

Le contracteur doit satisfaire avec la composition des repas standards, Norme des portions, Modèle de repas standard admissible, et Modèle de repas transportés repas chauds en tout temps.

NOTE: Les données au tableaux ci-dessous peuvent être appelés à être réviser par MND durant le contrat.

### 1.1 Tableau de la composition des repas standards

Catégorie	Composition du standard	Définition/ Spécification/ Choix Santé fondé sur la quantité de grams, % de la valeur quotidienne (VQ) etc. selon les étiquettes nutritionnelles
<b>DÉJEUNER</b>		
<b>Fruits</b>	<b>6 à 8 variétés selon la saison</b>	Peut inclure un maximum de 2 variétés de fruits en conserve et de 1 variété de fruits séchés. Les autres fruits doivent être mûrs et coupés si possible ou nécessaire. Fruits en conserve : dans un sirop léger, du jus de fruits ou de l'eau Fruits frais : fruits surgelés sans sucre ajouté ou en conserve dans du jus de fruits non sucré.
<b>Plat principal</b>	<b>Œufs, au choix</b>  <b>Céréales :</b>  <b>5 variétés de céréales prêtes à manger</b>  <b>1 variété de céréales chaudes</b>  <b>1 plat principal de déjeuner</b>	<b>Cuits avec peu ou aucunes matières grasses.</b>  <b>Au moins 4 variétés de céréales doivent contenir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 g ou plus de fibres</li> <li>• et au plus 12 g de sucre (peut dépasser 12 g de sucre s'il s'agit d'une céréale à haute teneur en fibres contenant des fruits secs).</li> <li>• Contient 10 % ou plus de la valeur quotidienne en vitamines A, C, E, calcium, magnésium, potassium OU fer.</li> <li>• Pas plus de 30 % de calories provenant du gras total.</li> </ul> Céréales chaudes cuites sans sucre où instantanées sans sucre (plutôt que des céréales chaudes instantanées contenant du sucre).  Ex. : crêpes, pain doré, gaufres, etc. (dans la préparation, mettre ½ de farine de blé à grains entiers – utiliser du pain de blé à grains entiers).
<b>Viandes</b>	<b>1 à 2 viandes chaudes pour petit déjeuner et</b>  <b>2 viandes froides ou 1 viande froide et 1 viande à tartiner</b>	Ex. : bacon, jambon, saucisses, bacon de dos.  <b>Une des variétés doit être:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 viande froide doit être maigre (moins de 5 g de gras par portion ou viande préparée avec moindre que 10 % de la valeur quotidienne de gras par portion et à teneur réduite en sodium <b>OU</b></li> <li>• Des variétés avec le sodium réduit équivalent à 480 mg/service ou moindre.</li> </ul>

<b>Fromage/Yogourt</b>	<p><b>2-3 variétés de fromage; et</b></p> <p><b>4 variétés de yogourt</b></p>	<p><b>Prévoir un minimum de 2 variétés à faible teneur en gras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matières Grasse (M.G.) 2 % ou moins (Habituellement étiqueté à faible teneur en gras, sans matières grasses ou fabriqué avec du lait écrémé.); et</li> <li>• au moins 15 % de la valeur quotidienne en calcium par portion de 175 g</li> </ul> <p><b>Prévoir un minimum de 2 variétés à faible teneur en gras, 2 % ou moins et au moins 10% de la valeur quotidienne par portion de Calcium</b></p>
<b>Féculeux</b>	<b>1 à 2 féculents de petit déjeuner</b>	<p>Ex. : fèves au lard, pommes de terre, etc.</p> <p><b>Préparés avec peu ou pas de gras.</b></p>
<b>Légumes</b>	<b>1 légume de petit déjeuner</b>	<p>Ex. : tomates en tranches, tomates étuvées, etc.</p>
<b>Produits de boulangerie</b>	<p><b>1 à 3 produits de boulangerie</b></p> <p><b>2 à 4 variétés de pain tranché</b></p>	<p>Ex. : bagels, muffins anglais, muffins, brioches, etc.</p> <p><b>Un des trois produits doit sortir du four.</b></p> <p><b>Un doit être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de blé entier contenant au moins 2,5 g de fibres par portion.</li> </ul> <p><b>Un doit être faible en gras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moins de 30 % des calories provenant de gras, et</li> <li>• à haute teneur en fibres (au moins 2,5 g de fibres par portion).</li> </ul> <p><b>Au moins 50% des choix offerts doivent être:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grains entier et contenant au moins 2,5 g de fibres par tranche. Choisissez les articles qui indiquent les grains en premier ou en deuxième sur la liste d'ingrédients</li> </ul>
<b>Boissons</b>	<p><b>3 boissons chaudes</b></p> <p><b>Jus de fruits : 2 à 3 variétés</b></p> <p><b>Jus de légumes : 1 à 2 variétés</b></p> <p><b>Produits laitiers : 2 à 3 variétés</b></p> <p><b>Facultatif : boissons à saveur de fruits (0 à 2 variétés)</b></p> <p><b>Boissons non laitières, jusqu'à 2 variétés, au besoin</b></p>	<p>Thé (ordinaire, décaféiné), tisane, café (ordinaire, décaféiné), chocolat chaud.</p> <p><b>Tous les jus de fruit doivent être du jus à 100 % ou fait de concentré sans sucre ajouté. 1 jus de fruit peut contenir du sucre ajouté, tel qu'un cocktail de canneberges.</b></p> <p><b>Jus et mélanges de légumes doit contenir moins que 480 mg de sodium par 250 ml</b></p> <p><b>Au moins une des variétés doit être du lait écrémé ou contenir 1 % de M.G.</b></p> <p><b>S'il y a lieu, 2 saveurs au maximum doivent être offertes.</b> Faites à partir d'extraits de fruits naturels ou d'arômes de fruits artificiels ou les deux. Doivent contenir au moins 24 à 48 mg de vitamine C par 100 ml de boisson prête à servir. Préféablement avec une faible teneur en calories et en sucre.</p> <p><b>Boissons sans lactose contenant du calcium, de la vitamine D et de la vitamine A</b> en quantités comparables à celles du lait de vache (boisson de soya, boisson de riz, etc.).</p>



		<p><b>Note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Remarque : Ne pas offrir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible.</b></li> <li>• <b>Les cannettes 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.</b></li> <li>• <b>Les produits individuels de distributrice de boissons chaudes ne sont pas autorisés.</b></li> </ul>
<b>Condiments</b>	<p><b>2 types de tartinades</b></p> <p><b>3 à 5 variétés de confiture ou de gelée</b></p> <p><b>et</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- miel</li> <li>- sirop</li> <li>- beurre ou margarine</li> <li>- ketchup</li> <li>- moutarde</li> <li>- mayonnaise</li> <li>- sauce piquante</li> <li>- sauce pour viande</li> </ul>	<p>Ex. : beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner, etc.</p> <p><b>Offrir une variété de choix de produits réguliers et teneur réduite en sucre et en graisse.</b></p> <p>Les condiments devraient correspondre aux plats principaux offerts.</p>

<b>Catégorie</b>	<b>Composition du standard</b>	<b>Définition/ Spécification/ Choix Santé fondé sur la quantité de grams, % de la valeur quotidienne (VQ) etc. selon les étiquettes nutritionnelles</b>
<b>DÎNER ET SOUPER</b>		
<b>Soupe</b>	<b>2 soupes</b>	<p><b>Un choix santé conforme aux recettes du Menu Cyclique Normalisé National avec:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maximum de 3 g de gras (cibler une teneur en gras trans de moins de 5 % de la quantité totale de matières grasses);</li> <li>• Maximum de 480 mg de sodium (Na); et</li> <li>• Fibres : 2 g ou plus, OU au moins 5 % de la valeur quotidienne de vitamine A, de vitamine C, de fer, de calcium ou d'acide folique</li> </ul> <p><b>Un choix santé (peut être un produit préalablement préparée) ex: chaurrée de palourdes.</b></p> <p>À servir avec la soupe</p>
<b>craquelins</b>	<b>1 à 2 variétés</b>	
<b>Plats principaux : Au moins un des plats doit être un choix santé préparé avec peu ou pas de gras.</b>	<b>Plat principal de choix santé</b>	<p><b>Un choix santé conforme aux recettes du Menu Cyclique Normalisé National :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum de 400 Calories (kcal);</li> <li>• Maximum de 15 grammes (g) de gras (maximum de 5 g de gras saturés et de 10 g de gras non saturés);et</li> <li>• Maximum de 600 mg de sodium (Na).</li> </ul>

<p><b>Prévoir un plat végétarien protéiné. Varier le menu en rotation.</b></p>	<p><b>Plat principal végétarien</b></p> <p><b>3<sup>e</sup> plat principal (mets local)</b></p> <p><b>Sandwichs  3 à 5 garnitures (facultatif pour le souper selon l'endroit, la demande et la main-d'œuvre)</b></p>	<p><b>Un choix végétarien conforme aux recettes du Menu Cyclique Normalisé National.</b> Le choix végétarien doit comprendre une bonne source de protéines, comme des produits laitiers, des produits à base d'œuf ou d'autres sources de protéines. Vous trouverez des exemples au chapitre 6.</p> <p><b>Choix de l'établissement locale qui rencontre leur besoin opérationnels et le CBV</b></p> <p><b>1 ou 2 garnitures mélangées, p. ex. : thon, saumon, œufs, etc.</b></p> <p><b>2 à 3 viandes tranchées ou 1 viande tranchée et 1 autre viande, dont:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 viande maigre contenant moins de 5 g de gras par portion, et</li> <li>• et moins de 800 mg de sodium par portion.</li> </ul> <p>Les condiments à faible teneur en calories (mayonnaise faible en calories, moutarde, etc.) qui seront offerts devront satisfaire à la norme fédérale.</p> <p><b>Fromage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins 15 % de la valeur quotidienne de calcium; et</li> <li>• moins que 20% M.G. (habituellement étiqueté à faible teneur en gras, sans matières grasses ou fait à partir du lait écrémé).</li> </ul> <p><b>2 à 3 variétés de pain tranché, dont 1 doit être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de grains entiers avec au moins 2,5 g de fibres par tranche. Choisissez des pains dont les grains apparaissent en premier ou en deuxième sur la liste d'ingrédients.</li> </ul> <p><b>1 ou 2 pains spéciaux, par ex. : petits pains, brioches, pain plat, pain tranché, tortilla, wraps, etc. À grains entiers contenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins 2,5 g de fibres par portion; en rotation.</li> </ul>
<p><b>Féculants</b></p>	<p><b>2 féculents</b></p>	<p><b>Un des deux choix lors du dîner et souper doit être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à grains entiers, avec 1,5 à 2 g de fibres ou plus,</li> <li>• à faible teneur en sodium; et</li> <li>• à faible teneur en gras.</li> </ul> <p><b>Les recettes du Menu Cyclique Normalisé National (MCNN) du D Svc Alim vont rencontrer à ces critères.</b> Advenant que les deux choix offerts ne rencontrent pas les critères, l'un doit être préparé avec peu ou aucunes matières grasses.</p>
<p><b>Légumes</b></p>	<p><b>2 légumes cuits</b></p>	<p><b>Au moins 1 légume doit être préparé sans gras ni sel ajouté.</b></p>

		<b>Offrir au moins un légume vert foncé et un légume orangé tous les jours. Le <a href="#">site Web du J4 Matériel/D Svc Alim</a> fournit une liste des légumes verts foncé et orangés. Les mélanges de légumes verts foncé ou orangés ne répondent pas aux critères, sauf s'ils sont sur la liste fournie sur le site Web du D Svc Alim.</b>
<b>Salades</b>	<b>Salades</b>	Salades au choix proposées au buffet à salades.
<b>Fruits</b>	<b>6 à 8 variétés de fruits selon la saison</b>	Peut inclure un maximum de 2 fruits en conserve (dans un sirop léger, du jus de fruits ou de l'eau) et 1 fruit séché. Les autres fruits doivent être mûrs et coupés si possible ou nécessaire. Fruits frais : fruits surgelés sans sucre ajouté.
<b>Desserts</b>	<b>1 ou 2 desserts préparés, et</b>  <b>1 ou 2 desserts cuits au four</b>  <b>Facultatif : Crème glacée ou yogourt glacé (1 ou 2 saveurs)</b>  <b>Yogourt (4 saveurs)</b>	<b>Au moins 1 dessert santé contenant au moins un des éléments suivants (selon l'étiquette nutritionnelle pour les produits préparés) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 % ou plus de la valeur quotidienne de vitamines A, C, E, calcium, magnésium, potassium, fer, fibres et protéines</li> <li>• Au moins 1/2 portion de fruits ou de légumes</li> <li>• Au moins 5 g de grains entiers</li> <li>• 100 calories par portion (moins de 30 % des calories provenant de la quantité de matières grasses totales).</li> </ul> D SVC ALIM vont fournir quelques recettes et une liste de produits pré cuisinés correspondant à ces critères.  Au moins 1 dessert santé (contenant 2 g ou plus de fibres). Ex. : gâteaux, biscuits, tartes, carrés ou desserts à base de fruits (tourtes aux fruits, croustades), carrés de céréales.  <b>At least one healthier baked dessert containing 2g fiber or more. Mat J4 Food Svcs will provide some recipes.</b>  <b>Prévoir au moins 2 desserts avec 2 % de M.G. ou moins et 10 % de la valeur quotidienne de calcium</b>
<b>Produits de boulangerie</b>	<b>2 à 4 variétés de pain tranché</b>  <b>1 ou 2 variétés de pains spéciaux</b>	<b>Au moins 50% des choix offerts doivent être:</b> Grains entiers et contenant au moins 2,5 g de fibres par tranche. Choisissez les articles qui indiquent les grains en premier ou en deuxième sur la liste d'ingrédients.  Ex. : bagels, pain pita, etc. Si 2 produits sont offerts, l'un d'entre eux doit être de blé entier à 100 % ou multi-grains avec un minimum de 2,5 g de fibres par tranche.  Le <a href="#">site Web du J4 Matériel/D Svc Alim</a> fournit une liste de produits à grains entiers.
<b>Boissons</b>	<b>3 boissons chaudes</b>  <b>Lait (2 à 3 variétés)</b>  <b>Jus de fruits (2 à 3 variétés)</b>	Thé (ordinaire, décaféiné), tisane, café (ordinaire, décaféiné), chocolat chaud.  <b>Au moins une des variétés doit être du lait écrémé ou contenir 1 % de M.G.</b>

	<p><b>Jus de légumes (1 ou 2 variétés)</b></p> <p><b>Facultatif : boissons à saveur de fruits (0 à 2 variétés)</b></p> <p><b>Boissons non laitières, jusqu'à 2 variétés, au besoin</b></p> <p><b>Facultatif : boissons gazeuses (0 à 4 variétés)</b></p>	<p><b>Tous les jus de fruit doivent être du jus à 100 % ou fait de concentré sans sucre ajouté. 1 jus de fruit peut contenir du sucre ajouté, tel qu'un cocktail de canneberges.</b></p> <p><b>Jus et mélanges de légumes doit contenir moins que 480 mg de sodium par 250 ml</b></p> <p><b>S'il y a lieu, 2 saveurs au maximum doivent être offertes.</b>  Faites à partir d'extraits de fruits naturels ou d'arômes de fruits artificiels ou les deux. Doivent contenir au moins 24 à 48 mg de vitamine C par 100 ml de boisson prête à servir. Préférentiellement avec une faible teneur en calories et en sucre.</p> <p><b>Boissons sans lactose contenant du calcium, de la vitamine D et de la vitamine A</b> en quantités comparables à celles du lait de vache (boisson de soya, boisson de riz, etc.).</p> <p><b>S'il y a lieu, offrir au moins une variété hypocalorique et 4 saveurs au maximum.</b></p> <p><b>Note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Remarque : Ne pas offrir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible.</b></li> <li>• <b>Les cannettes 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.</b></li> <li>• <b>Les produits individuels de distributrice de boissons chaudes ne sont pas autorisés.</b></li> </ul>
--	--	---

Catégorie	Composition du standard	Définition/ Spécification/ Choix Santé fondé sur la quantité de grams, % de la valeur quotidienne (VQ) etc. selon les étiquettes nutritionnelles
<b>BUFFET À SALADES - Chaque dîner et souper doit proposer un buffet à salades</b>		
<b>Verdures</b>	<p><b>1 salade de verdure sans vinaigrette ni ingrédients contenant du gras ajouté</b></p> <p><b>Facultatif : 1 autre salade pouvant contenir de la vinaigrette ou des ingrédients gras</b></p>	<p>Ex. : salade verte, salade d'épinards.</p> <p>Ex. : salade César, salade à la grecque..</p>
<b>Légumes crus</b>	<b>6 à 8</b>	<p>Ex. : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, de carotte et de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de courgettes, poivrons vert et rouge, brocoli, chou-fleur, etc.</p>
<b>Salade de</b>	<b>2 légumes, haricots</b>	<b>Prévoir une variété à chaque repas.</b>

<b>légumes marinés et féculents</b>	<b>ou lentilles 1 féculent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 15 % des calories provenant de gras saturés et de gras trans par 100 g;</li> <li>• Moins de 7,4 g de gras par 100 g;</li> <li>• Moins de 240 mg de sel par 100 g.</li> </ul> <p>Quelques recettes de choix santé MCNN seront fournies.</p>
<b>Fromage</b>	<b>2 à 3 types de fromage</b>	<p><b>1 fromage à pâte dure et 1 fromage à pâte molle.</b> <b>Au moins une variété doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 % de matières grasses ou moins (habituellement étiqueté à faible teneur en gras, sans matières grasses ou fait à partir du lait écrémé); et</li> <li>• au moins 15 % de la valeur quotidienne de calcium pour chaque 175g.</li> </ul>
<b>Salade végétarienne protéinée</b>	<b>1 choix végétarien protéiné</b>	Ex. : pois chiches, autres légumineuses, œufs, humus, tofu, etc. (en surplus du plat principal protéiné végétarien)
<b>Marinades</b>	<b>2 à 3 variétés de marinades</b>	Ex.: olives, betteraves, oignons, cornichons à l'aneth, cornichons sucrés.
<b>Condiments</b>	<p><b>2 types de tartinades;</b></p> <p><b>2-3 variétés de vinaigrettes à salades;</b></p> <p><b>plus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-miel</li> <li>-sirop</li> <li>-Sel, poivre et autres choix d'épices</li> <li>-Beurre, margarine</li> <li>-ketchup</li> <li>-mustard</li> <li>-mayonnaise (ordinaire et à faible teneur en gras)</li> <li>- sauce BBQ, sauce piquante, etc</li> <li>- sauce pour viande (ex. HP, aux prune, etc).</li> </ul>	<p>Ex. : beurre d'arachide, tartinade aux noisettes et au chocolat, fromage à tartiner, etc</p> <p><b>Offrez une variété de produits réguliers et des produits à faible teneur en gras et sucre.</b></p> <p>Ne pas offrir plus que 3 variétés de sauce à viande et les condiments doivent s'accorder avec les plats principaux offerts.</p>

## 1.2 Norme des portions

<b>Déjeuner</b>	
Oeufs, gros	2 chacun
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 chacun (12/500 g cru)
Crêpes	2 louches de 90 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales et lait - chaudes	175 ml (cuites) plus 125 ml de lait
Céréales et lait - froides	Emballages individuels ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffins	1 chacun (130 g)
Bagels	1 chacun (110 g)
Croissants	1 chacun (60 g)
Rôtie ou pain	2 rôties (35 g chacune)

<b>Dîner et souper</b>	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (cru)
Bifteck (désossé)	225 g (cru)
Viande ou volaille désossée	150 g cuite (180 g crue)
Poisson (darne ou filet)	150 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Ragoût	300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Plat mijoté (en cocotte)	300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich trois étages	1 chacun (90 g de viande au total)
Hamburger	1 chacun (167 g, non cuit)
Hot dog	80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g)
Pizza	1 pointe chacun (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g
Tacos	2 chacun
Burritos	1 chacun (150 g)
Sous-marin (15 cm)	1 chacun (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 chacun
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Assiette de viandes froides	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) (2 cuillerées de 125 ml chacun, 2 portions d'un quart de tasse chacune #16)
Légumes	90g (125ml cuiller)
Ingrédients de salade	Bol de 15,24 cm ou assiette de 20,32 cm
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 chacun
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding / Dessert à la gélatine / Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175ml

Gâteau	1 morceau (5 cm × 5 cm × 7 cm)
Tarte	1 morceau ( <sup>1</sup> / <sub>8</sub> d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 chacun
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 chacun
Beignes/brioches sucrées	1 chacun
Pain	1 tranche (35 g)
Petit pain	1 chacun
Jus / Boisson aux fruits / Boissons gazeuses	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, boisson non laitière)	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

### 1.3 Modèle de repas standard admissible

Petit déjeuner	Dîner	Souper
Jus Fruit Plat principal pour petit déjeuner Viande pour petit déjeuner ou substitut Fromage ou yogourt Féculent pour petit déjeuner Légumes pour petit déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments//Confitures de fruits	Soupe Plat principal  • Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes (optionnel), ou sandwich  Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments	Soupe Plat principal  • Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, ou pâtes (optionnel)  Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

#### 1.4 **Modèle de repas transportés**

##### **Repas chauds**

Les repas chauds transportés doivent être préparés à partir d'ingrédients qui peuvent se transporter et se conserver aux températures convenables pendant une période raisonnable dans des contenants approuvés.

<b>Dîner</b>
Soupe Plat principal protéiné Féculent Légume Salade verte, salade de chou ou crudités Fruit frais Un dessert préparé ou cuit au four Pain ou petits pains avec beurre ou margarine Deux boissons Condiments appropriés

##### **Repas froids**

<b>Panier–repas pour dîner</b>
Deux sandwichs – 1 garni de viande solide tranchée (90 g de viande moins de 5 g de gras et moins de 1,000 mg de sodium par portion) et
1 avec garniture mélangée (110 g de garniture) OU 1 sandwich avec garniture mélangée Ex. thon, saumon, oeufs, etc. (110 g de garniture) et
1 portion de viande solide avec un petit pain (90 g de viande moins de 5 g de gras et moins de 1,000 mg de sodium par portion)
OU 1 plat froid composé de viandes tranchées inspectés au niveau fédéral et approuvé par l'ACIA + d'une portion de viande solide avec deux petits pains (90 g de viande) (Remarque : Au moins un des produits de boulangerie doit être au pain de blé entier ou multi-grain.)
-Salade d'accompagnement ou crudités (125 ml) (Remarque : s'il s'agit d'une salade de riz, pâtes, de pommes de terre, on doit aussi fournir une portion de légumes.)
-Condiments pour sandwichs et salades dont au moins un à faible teneur en calories/matières grasses (Ex. moutarde)
-Fruits frais ou en conserve (1 fruit frais ou 175 ml en conserve)
-Un dessert ou un supplément de poche (exemple, bar



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

tendre ou biscuit) selon les Portions standards

-1 lait et un jus (250 ml chaque). Le lait peut être substitué à un autre jus d'une variété différente.

Remarque : les cannettes de boisson gazeuse et l'eau embouteillée ne sont pas permises.

-Un supplément (p. ex., tablette granola, noix, emballage de fromage et craquelins) Remarque : les chips ne sont pas permises.

## Appendice 2 - Menu cyclique national normalisé des Forces armées canadiennes

Le contracteur doit respecter le menu. Les recettes des plats principaux seront fournies par MND.

Semaine 1							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
<b>Déjeuner plus sain</b>	Mini burritos déjeuner	Sandwich de déjeuner « bon matin »	Sandwich fondant à la salade aux œufs sur muffin anglais	Parfait déjeuner	Pudding déjeuner à l'avoine et à la cannelle	Omelette végétarienne aux blancs d'œufs	Muffins aux bananes et au son
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
<b>Soupe plus saine</b>	Dinde et légumes campagnards	Purée de courge musquée et de pomme	Chou	Bœuf et nouilles	Poulet aigre-doux	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Penne, tomates et pois chiches
<b>Soupe plus consistante</b>	Chaudrée de maïs	Poulet et nouilles	Crème de champignons	Riz à la tomate	Chaudrée de palourdes	À l'oignon gratinée	Crème de brocoli
<b>Choix plus sain</b>	Filet d'aiglefin poêlé	Longe de porc à l'ail et au miel	Filet de sole aux herbes cuit au four	Divan de dinde	Boulettes de viande braisées avec sauce aux tomates rôties	Lasagnes au four	Meilleurs hamburgers viande maigre
<b>Choix végétarien</b>	Quiche au brocoli	Sauté de champignons au tofu	Crêpes de masa (maïs)	Lentilles rouges parfumées	Rosquitos rôtis végétariens	Pizza jardin au blé entier	Farfalles au basilic et au parmesan avec pois mange-tout
<b>Troisième choix</b>							
<b>Sauce/jus</b>							

Semaine 1							
Amidon	Pilaf au riz brun sauvage		Pilaf d'orge aux poivrons		Riz brun avec brocoli et noix de Grenoble		Pilaf de farro aux herbes
Amidon							
Légumes	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
Légumes							
Bar à sandwichs							
Premier choix	Hamburger à la salade de poulet aux noix de cajou	Pita ou roulé végétarien aux pois chiches	Sandwichs au poulet rôti et aux canneberges	Hamburger de saumon glacé et concombre mariné	Roulé mexicain au poulet		
Option mixte	Houmous aux poivrons rouges grillés	Salade de fruits de mer	Salade de poulet	Salade de dinde	Poulet avec amandes et céleri		
Deuxième choix	Poitrine de dinde maigre	Smoked meat de Montréal	Bologne	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième choix	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre	Pastrami	Salami		
Option en tranches							
Comptoir à salades							
Choix plus sain	Salade de quinoa et de pêches au cari	Salade de pâtes fusilli avec salsa et feta	Salade de baies de blé rouge avec haricots noirs et edamame	Salade de pois à œil noir	Salade de pommes de terre à peau rouge	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été
Souper							
Menu principal							
Soupe plus saine	Dinde et légumes campagnards	Purée de courge musquée et de pomme	Chou	Bœuf et nouilles	Poulet aigre-doux	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Penne, tomates et pois chiches

Semaine 1							
Soupe plus consistante	Chaudrée de maïs	Poulet et nouilles	Crème de champignons	Riz à la tomate	Chaudrée de palourdes	À l'oignon gratinée	Crème de brocoli
Choix plus sain	Poitrine de poulet des Caraïbes	Poivrons farcis au quinoa et au bœuf	Rôti de veau de lait braisé	Steak de longe de porc aux herbes avec sauce à la moutarde	Tilapia florentin	Brochettes de veau aux quatre légumes	Quartiers de poulet sans peau glacés au miel
Choix végétarien	Paella aux légumes	Légumes au cari indien	Fajitas de tofu sur tortillas de blé entier	Ragoût végétarien casablancais	Chili du jardin	Haricot à œil noir avec tempeh et chou frisé grillés	Sauté de légumes au tofu
Troisième choix							
Sauce/jus							
Amidon		Bulgur avec abricots et amandes		Couscous aux légumes		Orge et riz brun méditerranéens	
Amidon							
Légumes	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légumes							
Bar à sandwiches							
Premier choix	Hamburger à la salade de poulet aux noix de cajou	Pita ou roulé végétarien aux pois chiches	Sandwichs au poulet rôti et aux canneberges	Hamburger de saumon glacé et concombre mariné	Roulé mexicain au poulet		
Option mixte							
Deuxième choix	Poitrine de dinde maigre	Smoked meat de Montréal	Bologne	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième choix	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre	Pastrami	Salami		
Option en tranches							
Comptoir à salades							

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Semaine 1							
Choix plus sain	Salade de quinoa et de pêches au cari	Salade de pâtes fusilli avec salsa et feta	Salade de baies de blé rouge avec haricots noirs et edamame	Salade de pois à œil noir	Salade de pommes de terre à peau rouge	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été

Semaine 2							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
<b>Déjeuner plus sain</b>	Mini burritos déjeuner avec salsa de tomate	Quesadillas au jambon et au fromage	Pudding déjeuner à l'avoine et à la cannelle	Sandwich fondant à la salade aux œufs sur muffin anglais	Mini burritos déjeuner	Omelette aux blancs d'œuf ranchero	Omelette végétarienne aux blancs d'œufs
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
<b>Soupe plus saine</b>	Carotte et pomme de terre	Soupe florentine aux tomates et aux légumes	Petit haricot blanc	Purée de patate douce et de poivron rouge rôtis	Poulet et gombo	Bœuf et orge	Pois cassés jaunes
<b>Soupe plus consistante</b>	Mariage italien	Crème de poulet	Goulash	Nouilles à la dinde	Chaudrée de fruits de mer	Crème d'asperges	Crème de tomates
<b>Choix plus sain</b>	Médallions de porc à la gelée de pommes	Morue farcie de riz au citron	Poitrine de dinde glacée à l'hawaïenne	Bœuf teriyaki	Poulet cacciatore	Escalopes de veau continental	Sandwich de poche au poulet sur pain pita au blé entier
<b>Choix végétarien</b>	Ragoût végétarien des trois sœurs	Roulé tex-mex	Ragoût de tofu aux champignons	Chili au tofu	Frittata aux légumes	Pâté en pot au tofu et au chou-fleur	Pâté en pot végétarien
<b>Troisième choix</b>							
<b>Sauce/jus</b>							
<b>Amidon</b>		Couscous au citron et basilic		Pilaf de quinoa		Riz sauvage festif à la noix de coco avec canneberges et poires	

Semaine 2							
Amidon							
Légumes	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légumes							
Bar à sandwichs							
Premier choix	Roulé crémeux à l'avocat et aux haricots blancs	Sandwich au poulet au chutney de mangue	Sandwich au thon à la grecque	Pita ou roulé au poulet au curry	Roulés aux légumes grillés et hoummos		
Option mixte	Salade de poulet	Œuf et avocat	Salade de poulet avec amandes et céleri	Salade de thon	Salade de fruits de mer		
Deuxième choix	Bologne	Smoked meat de Montréal	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de dinde maigre		
Troisième choix	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches	Reuban grillé	Panini au poulet grillé au pesto et aux épinards	BLT grillé	Roulé à la dinde, aux canneberges et au fromage	Club House		
Comptoir à salades							
Choix plus sain	Salade de quinoa doré au citron, à l'aneth et à l'avocat	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade grecque au quinoa
Souper							
Menu principal							
Soupe plus saine	Carotte et pomme de terre	Soupe florentine aux tomates et aux légumes	Petit haricot blanc	Purée de patate douce et de poivron rouge rôtis	Poulet et gombo	Bœuf et orge	Soupe aux pois cassés jaunes
Soupe plus consistante	Mariage italien	Crème de poulet	Goulash	Nouilles à la dinde	Chaudrée de fruits de mer	Crème d'asperges	Crème de tomates

Semaine 2							
Choix plus sain	Pain de viande de bœuf avec sauce tomate et légumes	Agneau au cari	Poitrine de poulet polynésienne	Filet de truite cuit au four	Salade de tacos garnie	Poitrine de poulet tandoori	Filet de porc épicé des îles
Choix végétarien	Spanakopita	Couscous tunisien aux légumes	Tempeh Kung Pao	Macaroni au fromage classique	Ragoût marocain de pois chiches	Burritos aux haricots noirs épicés	Stroganoff aux champignons portobellos
Troisième choix							
Sauce/jus							
Amidon	Pilaf de boulgour aux herbes fraîches et citron		Pilaf de riz sauvage et de champignons		Riz brun à l'ail		Quinoa à l'ail, aux noix de pin et aux raisins secs
Amidon							
Légumes	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
Légumes							
Bar à sandwichs							
Premier choix	Roulé crémeux à l'avocat et aux haricots blancs	Sandwich au poulet au chutney de mangue	Sandwich au thon à la grecque	Pita ou roulé au poulet au curry	Roulés aux légumes grillés et hoummos		
Option mixte							
Deuxième choix	Bologne	Smoked meat de Montréal	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de dinde maigre		
Troisième choix	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches							
Comptoir à salades							
Choix plus sain	Salade de quinoa doré au citron, à l'aneth et à l'avocat	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade grecque au quinoa



Semaine 3							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
Déjeuner plus sain	Mini burritos déjeuner	Muffins aux myrtilles et au fromage	Sandwich fondant à la salade aux œufs sur muffin anglais	Parfait déjeuner	Pudding déjeuner à l'avoine et à la cannelle	Omelette végétarienne aux blancs d'œufs	Muffins aux bananes et au son
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
Soupe plus saine	Nouilles de riz au poulet à l'asiatique	Trois légumineuses	Nouilles de riz aux haricots	Poulet méditerranéen	Purée de carottes rôties	Dinde et légumes campagnards	Borscht de haricots et de betteraves
Soupe plus consistante	Mulgatawny	Champignons et orge	Pot de poivrons	Soupe aux légumes	Chaudrée de palourdes	Tortellini au poulet	Chaudrée de pommes de terre
Choix plus sain	Crevettes au cari	Poitrine de poulet au poivre et citron	Bœuf et brocoli au gingembre et citron	Chili à la dinde et aux cinq haricots	Tagine d'agneau	Spaghetti de blé entier avec sauce italienne à la viande	Porc sauté aux poivrons arc-en-ciel
Choix végétarien	Roulé de tortilla de blé entier aux haricots noirs et avocat	Tempeh sichuanais	Casserole de penne aux portobellos	Tarte aux épinards et au fromage	Gratin d'asperges et champignons	Omelette au fromage	Polenta poêlée au maïs, chou frisé et fromage de chèvre
Troisième choix							
Sauce/jus							
Amidon	Riz brun aux raisins secs et épices		Risotto à l'orge			Pilaf de millet grillé	Bulgur au gingembre frais et oignons de printemps
Amidon							
Légumes	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
Légumes							

Semaine 3							
<b>Bar à sandwichs</b>							
Premier choix	Pita italien farci	Sandwich à la salade de crevettes	Sandwich pita à la salade de poulet	Sandwich végétarien de luxe	Sandwich à la dinde et aux canneberges		
Option mixte	Salade de homard	Salade de thon	Salade de crabe	Salade de fruits de mer	Jambon corsé		
Deuxième choix	Bologne	Smoked meat de Montréal	Poitrine de dinde maigre	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième choix	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre		
Option en tranches	Panini au fromage de Philadelphie	Roulé de dinde grillée et bacon	Roulé au poulet Buffalo	Jambon et fromage sur focaccia à l'ail	Sous-marin aux boulettes de viande		
<b>Comptoir à salades</b>							
<b>Choix plus sain</b>	Salade de quinoa et de pêches au cari	Salade de pâtes fusilli avec salsa et feta	Salade de baies de blé rouge avec haricots noirs et edamame	Salade de pois à œil noir	Salade de pommes de terre à peau rouge	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été
Souper							
<b>Menu principal</b>							
<b>Soupe plus saine</b>	Nouilles de riz au poulet à l'asiatique	Trois légumineuses	Nouilles de riz aux haricots	Poulet méditerranéen	Purée de carottes rôties	Dinde et légumes campagnards	Borscht de haricots et de betteraves
<b>Soupe plus consistante</b>	Mulgatawny	Champignons et orge	Pot de poivrons	Soupe aux légumes	Chaudrée de palourdes	Tortellini au poulet	Chaudrée de pommes de terre
<b>Choix plus sain</b>	Intérieur de ronde de bœuf rôti au jus	Ragoût de porc à la marocaine	Longe de saumon glacée à l'érable	Quart de poulet oriental sans peau	Longe de porc Hickory avec chutney épicé aux pommes	Poitrine de poulet BBQ thaïlandaise	Rôti de dinde avec sauce aux abattis
<b>Choix végétarien</b>	Dhal de courge musquée	Sloppy Joe aux lentilles	Tempeh au curry	Tacos aux légumes rôtis et aux haricots noirs	Quesadillas aux légumes	Pain aux lentilles	Spaghetti à la sauce aux lentilles rouges

Semaine 3							
Troisième choix							
Sauce/jus							
Amidon		Couscous aux fruits secs		Couscous perlé aux herbes	Riz brun avec courge musquée, haricots noirs et canneberges		
Amidon							
Légumes	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légumes							
Bar à sandwiches							
Premier choix	Pita italien farci	Sandwich à la salade de crevettes	Sandwich pita à la salade de poulet	Sandwich végétarien de luxe	Sandwich à la dinde et aux canneberges		
Option mixte							
Deuxième choix	Bologne	Smoked meat de Montréal	Poitrine de dinde maigre	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé		
Troisième choix	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable	Rôti de bœuf	Poitrine de poulet maigre		
Option en tranches							
Comptoir à salades							
Choix plus sain	Salade de quinoa et de pêches au cari	Salade de pâtes fusilli avec salsa et feta	Salade de baies de blé rouge avec haricots noirs et edamame	Salade de pois à œil noir	Salade de pommes de terre à peau rouge	Salade de rotinis au blé entier	Salade d'orge d'été

Semaine 4							
DÉJEUNER							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
<b>Déjeuner plus sain</b>	Mini burritos déjeuner avec salsa de tomate	Quesadillas au jambon et au fromage	pudding déjeuner à l'avoine et à la cannelle	Sandwich fondant à la salade aux œufs sur muffin anglais	Mini burritos déjeuner	Omelette aux blancs d'œuf ranchero	Omelette végétarienne aux blancs d'œufs
Dîner							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Menu principal</b>							
<b>Soupe plus saine</b>	Soupe aux pois cassés jaunes	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Purée de courge musquée et de pomme	Soupe au chou	Soupe au bœuf et légumes campagnarde	Soupe au carottes et pommes de terre	Soupe florentine aux tomates et aux légumes
<b>Soupe plus consistante</b>	Nouilles à la dinde	Mariage italien	Muligatawny	Champignons et orge	Crème de poulet	Soupe aux légumes	Crème de brocoli
<b>Choix plus sain</b>	Longe de porc rôtie avec sauce Robert	Meilleurs hamburgers viande maigre	Poitrine de poulet au gingembre et noix de coco	Longe d'aiglefin pochée	Poitrine de poulet dijonnaise	Filet de sole à l'orange cuit au four	Sauté de poulet et légumes
<b>Choix végétarien</b>	Quesadillas aux haricots et au fromage de chèvre	Tofu en cuisson rouge	Latkes de pommes de terre et fromage cheddar avec compote de pommes au sucre brun	Lasagnes aux épinards avec sauce tomate	Burger végétarien au quinoa	Gâteaux de houmous aux tomates séchées au soleil	Macaroni au fromage classique
<b>Troisième choix</b>							
<b>Sauce/jus</b>							
<b>Amidon</b>	Pilaf de quinoa et de lentilles		Risotto à l'orge et au fenouil		Pilaf d'orge aux champignons		Couscous aux épices
<b>Amidon</b>							
<b>Légumes</b>	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange
<b>Légumes</b>							

Semaine 4							
<b>Bar à sandwiches</b>							
Premier choix	Roulé mexicain au poulet	Roulé au poulet et légumes	Sandwich tzatziki au poulet	Sandwich à la salade d'œufs au cari	Sandwich au poulet à la mangue		
Option mixte							
Deuxième choix	Bologne	Smoked meat de Montréal	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de poulet maigre		
Troisième choix	Rôti de bœuf	Poitrine de dinde maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches							
<b>Comptoir à salades</b>							
<b>Choix plus sain</b>	Salade de quinoa doré aux cerises et roquette	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade grecque au quinoa
Souper							
<b>Menu principal</b>							
<b>Soupe plus saine</b>	Soupe aux pois cassés jaunes	Soupe aux légumes et aux lentilles rouges	Purée de courge musquée et de pomme	Soupe au chou	Soupe au bœuf et légumes campagnarde	Soupe aux carottes et pommes de terre	Soupe florentine aux tomates et légumes
<b>Soupe plus consistante</b>	Nouilles à la dinde	Mariage italien	Muligatawny	Champignons et orge	Crème de poulet	Soupe aux légumes	Crème de brocoli
<b>Choix plus sain</b>	Filet de saumon glacé à l'érable	Ragoût de veau et légumes	Gâteau de saumon aux pommes de terre au four	Veau marengo	Poitrine de poulet aux pommes et canneberges	Roulé au poulet et chili	Steak de longe de porc aux agrumes et herbes
<b>Choix végétarien</b>	Ragoût de pois chiches et de légumes d'été au cari	Pommes de terre farcies au fromage	Spaghettini à la sauce marinara	Pomme de terre garnie de légumes	Mostaccioli à la sauce arrabiata	Tofu cacciatore	Burritos aux lentilles
<b>Troisième choix</b>							
<b>Sauce/jus</b>							

Semaine 4							
Amidon		Riz brun avec carottes et champignons		Purée de pommes de terre au chou frisé et huile d'olive		Médaille de maïs et de riz	
Amidon							
Légumes	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé	Légumes orange	Légumes vert foncé
Légumes							
<b>Bar à sandwichs</b>							
Premier choix	Roulé mexicain au poulet	Roulé au poulet et légumes	Sandwich tzatziki au poulet	Sandwich à la salade d'œufs au cari	Sandwich au poulet à la mangue		
Option mixte							
Deuxième choix	Bologne	Smoked meat de Montréal	Jambon Forêt-Noire	Bœuf salé	Poitrine de poulet maigre		
Troisième choix	Rôti de bœuf	Poitrine de dinde maigre	Pastrami	Salami	Jambon fumé à l'érable		
Option en tranches							
<b>Comptoir à salades</b>							
Choix plus sain	Salade de quinoa doré aux cerises et roquette	Salade de quinoa aux noix et aux fruits	Salade de couscous à la courge musquée et aux canneberges	Salade de rotinis au blé entier	Salade de couscous perlé avec cerises et roquette	Salade de quinoa et de pois chiches	Salade grecque au quinoa

### Appendice 3 – Standards du MDN de qualité des aliments

Item #	Description	Solicitation Number	Link to buyandsell.gc.ca
1	Beef / Bœuf	E6TOR-13RM06	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6530">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6530</a>
2	Variety Meats / Abats comestibles	E6TOR-17RM06	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7452">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7452</a>
3	Bread and Baked Products / Pain et produits de boulangerie	E6TOR-13RM07	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6529">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6529</a>
4	Game / Gibier	E6TOR-17RM07	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7451">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7451</a>
5	Butter and Margarine / Beurre et margarine	E6TOR-13RM08	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6528">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6528</a>
6	Prepared Meats and Meat By-products / Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés	E6TOR-17RM08	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7448">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7448</a>
7	Canned Fruits / Fruits en conserve	E6TOR-13RM09	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6527">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6527</a>
8	Grains / Grain céréalier	E6TOR-17RM09	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7450">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7450</a>
9	Canned Vegetables / Légumes en conserve	E6TOR-13RM10	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6526">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6526</a>
10	Cereal / Céréales	E6TOR-13RM11	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6525">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6525</a>
11	Miscellaneous Grocery / Produits d'épicerie divers	E6TOR-17RM11	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7517">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-224-7517</a>
12	Cheese – Fromage	E6TOR-13RM12	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6524">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6524</a>
13	Coffee and Tea / Café et Thé	E6TOR-13RM13	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6523">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6523</a>
14	Condiments and Condiment Sauces / Condiments et sauces condimentaires	E6TOR-13RM14	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6522">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6522</a>
15	Dehydrated Vegetables / Légumes déshydratés	E6TOR-13RM15	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6521">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6521</a>
16	Dried Fruit / Fruits séchés	E6TOR-13RM16	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6520">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6520</a>
17	Eggs and Egg Products / Œufs et produits d'œufs	E6TOR-13RM17	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6519">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6519</a>
18	Fish and Seafood / Poissons et produits de la mer	E6TOR-13RM18	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6518">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6518</a>
19	Flour and Cake, Pancake and Waffle Mixes / Farines, mélanges pour gâteaux et mélanges pour pâtisseries	E6TOR-13RM19	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6517">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6517</a>
20	Fresh Fruit – Fruits frais	E6TOR-13RM20	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6516">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6516</a>
21	Fresh Vegetables / Légumes frais	E6TOR-13RM21	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6515">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6515</a>
22	Frozen Fruit / Fruits congelés	E6TOR-13RM22	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6514">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6514</a>
23	Frozen Vegetables / Légumes congelés	E6TOR-13RM23	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6511">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6511</a>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W8160-210024/B  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.  
 KIN930  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 KIN930  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Item #	Description	Solicitation Number	Link to buyandsell.gc.ca
24	Fruit Juices / Jus de fruits	E6TOR-13RM24	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6513">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6513</a>
25	Herbs and Spices / Fines herbes et épices	E6TOR-13RM25	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6512">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6512</a>
26	Ice cream and Sorbets (sherbert) / Crème glacée et sorbet laitier	E6TOR-13RM26	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6510">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6510</a>
27	Lamb – Agneau	E6TOR-13RM27	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6509">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6509</a>
28	Legumes / Légumineuses	E6TOR-13RM28	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6508">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6508</a>
29	Milk and Dairy Products / Lait et produits laitiers	E6TOR-13RM29	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6507">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6507</a>
30	Pasta and Noodles / Pâtes alimentaires et nouilles	E6TOR-13RM30	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6506">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6506</a>
31	Pie Fillings and Pie Fruits / Garniture de tarte et fruits à tarte	E6TOR-13RM31	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6505">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6505</a>
32	Pork / Porc	E6TOR-13RM32	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6504">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6504</a>
33	Poultry / Volaille	E6TOR-13RM33	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6503">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6503</a>
34	Rice / Riz	E6TOR-13RM34	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6502">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6502</a>
35	Shortenings, Fat and Oil / Graisses et huiles	E6TOR-13RM35	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6501">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6501</a>
36	Sugars and Preserves / Sucres et conserves	E6TOR-13RM36	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6500">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6500</a>
37	Veal / Veau	E6TOR-13RM37	<a href="https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6499">https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-TOR-033-6499</a>



#### Appendice 4 – Actifs à la disposition de l'entrepreneur

Article	Description	Quantité	Endroit
1	Chambre froide	1	
2	Congélateur chambre	1	
3	Réfrigérateur à légumes	1	
4	Étagère de réfrigérateur/congélateur	18	Réfrigérateur à légumes
5	Étagère d'entreposage	4	Entreposage à sec
6	Étagère d'entreposage à haute densité	6	Entreposage à sec
7	Lavabo	3	Partout
8	Poubelles	5	Partout
9	Étagères à marmites	2	Zone de préparation de café et ouverture sur la salle à manger
10	Évier de lavage des marmites	1	
11	Table de préparation des légumes	1	Secteur de la préparation des légumes
12	Évier à légumes	1	Secteur de la préparation des légumes
13	Table de préparation des légumes	1	Secteur de la préparation des légumes
14	Table de travail	1	Secteur de cuisson
15	Table des cuisiniers/évier	1	Secteur de cuisson
16	Table de travail	1	Ouverture sur la salle à manger
17	Table de travail/évier	1	Secteur de cuisson et de préparation
18	Table de pâtisserie	1	Secteur de cuisson et de préparation
19	Casier à casseroles pour brioches	1	Secteur de cuisson et de préparation
20	Cabinet pour maintien d'aliments chauds	2	À côté de l'ouverture sur la salle à manger
21	Bacs à ingrédients	3	Entreposage à sec/Secteur de cuisson et de préparation
22	Mélangeur Hobart	1	Secteur de cuisson et de préparation
23	Étagère à pièces pour mélangeur	1	Secteur de cuisson et de préparation
24	Trancheur portatif Hobart	1	Secteur de la préparation des légumes
25	Robot culinaire	1	Secteur de la préparation des légumes
26	Chariot récepteur	1	Portable
27	Étagère à ustensiles	1	Secteur de cuisson
28	Four à convection Vulcan	1	Surface de cuisson et de préparation
29	Four combi Rational/Alto Shaam	1	Secteur de cuisson et de préparation
30	Cuiseur à vapeur Cleveland et support	1	Secteur de cuisson et de préparation
31	Marmite à vapeur de table Cleveland	1	Secteur de cuisson et de préparation
32	Support à marmite à vapeur Cleveland	1	Secteur de cuisson et de préparation
33	Marmite à vapeur électrique Cleveland	1	Secteur de cuisson et de préparation
34	Cuisinière Garland	1	Secteur de cuisson
35	Grilloir Garland	1	Secteur de cuisson

Article	Description	Quantité	Endroit
36	Salamande montée sur cuisinière /grilloir Garland	1	Secteur de cuisson
37	Grilloir radiant Garland	1	Secteur de cuisson
38	Station de friteuse Pitco	1	Secteur de cuisson
39	Table pour vaisselle sale avec évier de pré-rinçage, panier, robinet de pré-rinçage, sous-tablette avec rails transversal et sections amovible, étagère de triage	1	Secteur du lavage de la vaisselle
40	Chargeur latéral pour lave-vaisselle C44 de Hobart	1	Secteur du lavage de la vaisselle
41	Lave-vaisselle C44 de Hobart	1	Secteur du lavage de la vaisselle
42	Surchauffeur impérial électrique, modèle S-36, de Hatco pour lave-vaisselle C44	1	Secteur du lavage de la vaisselle
43	Table pour vaisselle propre et rouleaux et interrupteur, sous-tablette et tablette supérieure	1	Secteur du lavage de la vaisselle
44	Chariots à vaisselle utilitaires	2	Portatif
45	Chariots à vaisselle Metro Wire	2	Secteur du lavage de la vaisselle/Portatif
46	Réfrigérateur à porte vitrée	1	Extérieur de la porte de l'office
47	Comptoir de boisson avec évier	1	Zone de préparation de café
48	Présentoir de réfrigérateur Artica	1	Office
49	Présentoir à thé	1	Office
50	Grilloir G196	1	Office
51	Présentoir réfrigéré Delfield	1	Office
52	Comptoir pour entrées chaudes avec dispositif de protection contre les éclaboussures, puits chauffant pour aliments, appareil de chauffage par rayonnement et planche à découper	1	Office
53	Station de découpe avec roulettes, tablette à découpe, 2 lampes chauffantes et planche à découper	1	Office
54	Distributeur d'assiettes portatif Hatch	3	2 à l'office, 1 dans le secteur du lavage de la vaisselle
55	Distributeur d'assiettes à salade Hatch	2	Office
56	Présentoir à desserts réfrigéré	1	Office
57	Comptoir réfrigéré pour salade et fruit	1	Office
58	Grille-pain à rotation QCS2 de Holman	1	Office
59	Présentoir à pâtisseries	1	Office
60	Puits pour soupes	2	Office
61	Machine à glaçons Hoshizaki	1	Secteur de réception
62	Machine à glaçons Manitowoc	1	Zone de préparation de café
63	Chariot pour vaisselle propre	1	Portatif/secteur du lavage de la vaisselle
64	Distributeurs élévateurs	2	Office/café/comptoir de thé

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Endroit</b>
65	Fontaine à eau Kelvinator	1	Secteur de cuisson et de préparation
66	Comptoir de station de découpe avec insertion pour chauffer la sauce	1	Office
67	Comptoir à sandwiches portatif True	1	Salle à manger
68	Table à vapeur portative ValueLine	1	Salle à manger des sous-officiers
69	Comptoir à salade portatif	1	Secteur de réception
70	Distributeur de lait en vrac	1	Zone de préparation de café
71	Four à micro-ondes	2	Cuisine/salle à manger des sous-officiers
72	Stations automatiques pour lavage de mains	3	Zone de préparation de café, secteur du lavage des marmites, secteur de préparation des légumes
73	Batteur à main BreMixer B2000	1	Secteur de cuisson
74	Robot culinaire Robot Coupe R2	1	Secteur de cuisson
75	Chariot à main SS	2	Secteur de cuisine
76	Table de travail en « L » SS	1	Salle à manger des sous-officiers
77	Réchaud électrique portatif pour la soupe	3	Salle à manger des sous-officiers et entreposage à sec

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Tous les prix indiqués dans les présentes sont fermes, ne comprennent pas les taxes en vigueur, en dollars canadiens. Le prix total du déjeuner, du dîner ou souper, et des repas transportés sont fondés sur le Modèle d'admissibilité aux repas normalisés et sur la taille normalisée des portions (se référer à l'appendice 1 de l'annexe « A »).

### Périodes de prix

Année #1	- 21 mars 2022 au 31 mars 2023
Année #2	- 01 avril 2023 au 31 mars 2024
Année #3	- 01 avril 2024 au 31 mars 2025
Année #4 OPTION	- 01 avril 2025 au 31 mars 2026

### BARÈME DE PRIX « A » – REPAS ORDINAIRES

Les paiements seront fondés sur un prix total ferme par repas consommé (à l'intérieur de l'indemnité d'admissibilité), ou sur un prix à la carte pour les aliments consommés payés individuellement. Les prix de l'entrepreneur pour les articles 1.2 et 2.2 ne doivent pas dépasser le taux de repas d'admissibilité du MDN, qui est égal aux dépenses de repas prévues à l'appendice C de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#)

1. Déjeuner	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4 OPTION
<b>1.1 Prix « à la carte »</b>	À remplir à l'attribution du marché			
Fruit				
Jus				
Entrée – céréales chaudes et prêtes à manger				
Viande pour déjeuner				
Entrée – œufs tout genre				
Fromage				
Yaourt				
Féculent				
Légumes				
Produits de boulangerie-pâtisserie				
Une boisson chaude				
Une boisson froide				
Condiments (p. ex. sel, poivre, confiture, beurre, sirop)				
<b>1.2 Total – Prix du déjeuner</b>				

<b>2. Dîner</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4 OPTION</b>
<b>2.1 Prix « à la carte »</b>				
Soupe	À remplir à l'attribution du marché			
Plat principal				
Féculent				
Légumes cuits				
Comptoir à salade – assiette de 6 po				
Fruit				
Comptoir à sandwichs				
Dessert				
Yaourt				
Produit panifié				
Une boisson chaude				
Une boisson froide				
Condiments				
<b>1.2 Total – Prix du Dîner</b>				

<b>3. Souper</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4 OPTION</b>
<b>3.1 Prix « à la carte »</b>				
Soupe	À remplir à l'attribution du marché			
Plat principal				
Féculent				
Légumes cuits				
Comptoir à salade – assiette de 6 po				
Fruit				
Comptoir à sandwichs				
Dessert				
Yaourt				
Produit panifié				
Une boisson chaude				
Une boisson froide				
Condiments				
<b>3.2 Total – Prix du Dîner</b>				

**Barème de prix « B » – REPAS TRANSPORTÉS**

L'entrepreneur a fourni des prix unitaires fermes.

<b>1. Repas transportés</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4 - OPTION</b>
<b>Total – Prix boîte-dîner</b>	À remplir à l'attribution du marché			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-210024/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Barème de prix « C » – Exigences en matière de service de traiteur**

Les exigences en matière de service de traiteur devraient être indiquées au moyen des prix à la carte indiqués au barème de prix « A ». Tout article non indiqué au barème de prix « A » sera aux frais de l'entrepreneur en plus de la majoration.

**L'entrepreneur a offert des pourcentages fermes**

<b>Service de traiteur</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4 - OPTION</b>
Pourcentage de majoration sur les articles à la carte non-inscrits dans le barème de prix « A »	À remplir à l'attribution du marché			
Taux de pourboire (s'applique uniquement au service complet de table)				

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir ce qui suit

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W8160-210024/B**

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

**W8160-21-0024**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**KIN-1-56098**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**KIN930**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Page d'espace réservé



N° de l'invitation - Solicitation No.

**W8160-210024/B**

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

**W8160-21-0024**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**KIN-1-56098**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**KIN930**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Page d'espace réservé

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W8160-210024/B**

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

**W8160-21-0024**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**KIN-1-56098**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**KIN930**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Page d'espace réservé

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W8160-210024/B**

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

**W8160-21-0024**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**KIN-1-56098**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**KIN930**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Page d'espace réservé

---

## ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

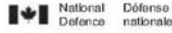
- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W8160-210024/B  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 KIN930  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E AUTORISATION DE TÂCHES / FORMULAIRE DND 626



### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.</b> <b>Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b>		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À	<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location - Expédié à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)  
7530-21-677-1058

Design: Forma Management 993-4050  
Conception: Gestion des formulaires 993-4062

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8160-210024/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

**Delivery location**  
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**  
Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**  
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments, per diem rates/labour category hourly rates, travel and living rates, firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**  
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

**Total**  
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**  
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**  
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**  
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

**Augmentation/Réduction**  
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

**Expédiez à**  
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**  
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueraient à la soumission pour la tâche à accomplir (p. ex. acompte fondé sur les étapes franchies, taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre, frais de déplacement et de séjour, prix fixe ou prix plafond, etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Prix**  
Mentionnez le coût de la tâche en la répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**  
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 % du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**  
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

## **ANNEXE F**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **D1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du marché une police d'assurance responsabilité civile des entreprises, dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou incident, ce qui comprend l'empoisonnement alimentaire et le sommaire annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- 
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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.



## **D2. 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## 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 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE H**  
**PHOTOS DE L'ÉTABLISSEMENT**

Voir la pièce jointe intitulée FACILITY PHOTOS PHOTOS DE L'ÉTABLISSEMENT

## ANNEXE I de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8160-210024/B

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

W8160-21-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56098

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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