



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

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

Title - Sujet Services de traiteurs – Sud-ouest d Services de traiteurs – Sud-ouest de l'Ontario	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3027-211123/C	Date 2022-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client W3027-21-1123	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-950-8697	
File No. - N° de dossier KIN-1-56016 (950)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-10-24 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fraser, Alexa	Buyer Id - Id de l'acheteur kin950
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-4392 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6162
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 31 CBG G4 MM 701 Oxford Street East Bldg 50 London, ON N5Y 4T7	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE– CONCURRENTIELS – OFFRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.11 LOIS APPLICABLES	18
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 BESOIN.....	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19
6.4 PAIEMENT	19
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
6.6 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION	21
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A »		22
	<i>BESOIN</i>	22
ANNEXE « B »		34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »		38
	STANDING OFFER REPORTING REQUIREMENTS	38
ANNEXE «D»		39
	PWGSC 942 CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER TEMPLATE	39
ANNEXE « E »		40
	ASSURANCES.....	40
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		42
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le 31^e Groupe-brigade du Canada (31 GBC) et l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) ont besoin de services de traiteur dans l'ensemble de la région 1 – Windsor, la région 2 – Cedar Springs, Chatham et la région 4 – Sarina en fonction de la demande et des besoins.

La Couronne prévoit accorder une (1) offre à commandes pour chaque emplacement indiqué à l'annexe B pour satisfaire à cette exigence. Si un (1) offrant présente une offre dont le prix évalué est le plus bas pour plus d'un emplacement, TPSGC attribuera à celui-ci une offre à commandes visant tous les emplacements correspondants.

La période de l'offre à commande commencera à la date d'attribution et se terminera le 31 août 2021 avec possibilité de une (1) périodes supplémentaires d'un (1) an.

1.2.2 Service Connexion postal

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur offre par voie électronique. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la

DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3, Directives de préparation des offres, pour obtenir d'autres renseignements sur l'utilisation de cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

- 1) Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante:

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

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

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

- 2) Numéro de télécopieur : 418-566-6162

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire– concurrentiels – offre

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du

délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3027-211123/C

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

W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN950

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 GB par message individuel affiché et une limite de 20 GB par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3010T](#) (2013), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

Section III: Attestations

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-211123/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation de l'offre financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Critères obligatoires	Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent les renseignements obligatoires dans leur offre
1	Le soumissionnaire doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience, référence à l'appui, dans le secteur des services de traiteur. Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails sur l' <u>historique</u> et le <u>contexte de son entreprise</u> , au plus tard à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.	_____ N° de page et de section
2	Le soumissionnaire doit montrer que tous les employés travaillant dans le cadre de ce besoin ont réussi le cours Canadian Food Handler Certification (accréditation des manipulateurs d'aliments canadiens), offert par le Canadian Institute of Food Safety, ou un cours équivalent. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit faire une demande d'équivalence à l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. Seul le responsable technique du ministère de la Défense nationale peut reconnaître l'équivalence et seule l'autorité contractante peut la confirmer au soumissionnaire.	_____ N° de page et de section
3	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience des services de traiteur en décrivant un projet antérieur où il a fourni des services de traiteur semblables au besoin énoncé du point de vue de la portée et de la taille. Pour démontrer son expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivants dans sa soumission à la date de clôture des soumissions : i. nom et coordonnées du client; ii. période du contrat; iii. nombre de repas servis. On pourrait communiquer avec le client afin de vérifier les renseignements fournis.	_____ N° de page et de section
4	Le soumissionnaire doit se trouver à moins de 160 km (1 h 40), selon Google Maps, des zones définies dans la région pour laquelle il a soumis des prix.	_____ N° de page et de section
5	Le soumissionnaire doit être capable de servir des repas à des fins religieuses.	_____ N° de page et de section
6	Le soumissionnaire doit proposer un menu pour une période de 7 jours qui comprend le déjeuner, le dîner et le souper. Le menu doit se conformer aux normes décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A.	_____ N° de page et de section
7	Le soumissionnaire doit respecter le Guide alimentaire canadien. Page 11 of - de 42	_____ N° de page et de section

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit présenter les prix pour tous les articles pour les périodes fermes et optionnelles, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les prix doivent être fournis pour tous les articles pour la région qui fait l'objet de l'offre.

Chaque région est évaluée séparément.

Pour chaque région, le prix utilisé dans l'évaluation sera les prix calculés pour la période ferme et les périodes optionnelles, calculés en multipliant le nombre estimé de personnes par repas (colonne A) par le prix ferme par repas (colonne B) (colonne A x colonne B = colonne C) conformément à l'annexe B – Base de paiement.

4.1.2.2 SACC Manual Clause

SACC Manual Clause **M0220T** (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Base de la sélection

4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.2 L'État a l'intention d'attribuer une (1) offre à commandes pour chaque région indiquée à l'annexe B afin de répondre au présent besoin. Si un (1) offrant propose le prix évalué le plus bas pour plusieurs régions, TPSGC attribuera une (1) offre à commandes pour ces régions.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3027-211123/C

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

W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN950

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-01-28) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :
premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date of isseu au 31 août 2023

6.4.2 Points de livraisons

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alexa Fraser
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ontario Région
Téléphone : 873-355-4392
Courriel : Alexa.Fraser@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

6.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter par Offeror)

Nom: _____
Titre: _____
Téléphone : _____
Courriel: _____

6.6 Utilisateurs désignés

Voici les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- a) le personnel G4 du 31 GBC;
- b) l'agent de cuisine du 31^e Bon Svc;
- c) le personnel désigné par le G4 ou le QG 31 GBC pour une période précise;
- d) l'unité régionale de soutien aux cadets/officier de logistique.

6.7 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné doit créer une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou d'un bon de commande électronique.

L'utilisateur désigné doit faire parvenir le document au titulaire de l'offre à commandes, par télécopieur ou par courriel, au plus tard sept jours civils avant la date à laquelle les services sont requis. Le titulaire de l'offre à commandes pourrait refuser les commandes passées après ce délai de sept (7) jours civils.

Le titulaire de l'offre à commande doit accuser réception de la commande dans les vingt-quatre (24) heures de la réception de la commande.

Le délégué de la cellule L'utilisateur désigné toute modification à la commande avant que celle-ci soit attribuée au titulaire de l'offre à commandes et qu'il l'accepte

6.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales supplémentaires
4013 Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règlements sur place
- d) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C (2022-01-28), Conditions générales - services
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règlements sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3 Durée du contrat

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

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de la commande jusqu'à 2 mois plus tard.

6.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Advenant la prolongation autorisée de l'offre à commandes au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre d'une période supplémentaire, du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité de l'offre à commandes.

6.3.3 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié dans la commande individuelle subséquente à l'offre à

commandes, calculé selon l'annexe « B », Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.4.2 Limite de prix

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

6.4.3 Single Payment

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

6.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'offrant et doivent inclure au moins les renseignements suivants :

- (a) le numéro de la commande subséquente;
- (b) le montant facturé (TVH exclue);
- (c) le montant de la TVH;
- (d) la date;
- (e) le nom du chargé de projet;
- (f) la destination de livraison;
- (g) la quantité et la/les description(s) (n° de l'article);
- (h) le numéro de l'offre à commandes qui figure à la page 1 de la présente offre à commande.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du marché, pour attestation et paiement.

6.6 Exigences particulières en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

SACC Manual clause A9062C (2011-05-16) Canadian Forces Site Regulations

B7500C (2006-06-16) Excess Goods**D0014C (2007-11-30) Delivery of Fresh Chilled or Frozen Products****D3007C (2007-11-30) Inspection and Stamping**

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

6.9 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Contexte

Le MDN, le 31 GBC et l'URSC ont besoin de services de traiteur pour desservir tout le sud-ouest de l'Ontario, de Windsor à Niagara Falls dans les régions indiquées dans le présent énoncé de travail.

2. Fréquence du service

L'entrepreneur doit être disponible tout au long de l'année. De plus, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services tout au long de la semaine. Il est fortement souhaitable que l'entrepreneur soit en mesure d'offrir des services de traiteur pour une période pouvant aller jusqu'à trois semaines consécutives à l'appui d'activités du MDN.

3. Fourniture de personnel

L'entrepreneur doit assurer la présence de personnel qualifié, tant pour la gestion que pour les autres tâches, afin de garantir la prestation efficace de tous les services alimentaires que lui commande le MDN. Les repas du personnel de l'entrepreneur leur sont fournis aux frais de ce dernier.

4. Prestation de matériel

Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout le matériel jugé nécessaire pour accomplir toutes les tâches. L'entrepreneur ne peut utiliser ni les cuisines, ni les comptoirs de service, ni aucun autre équipement de cuisine ou de service du MDN pour la préparation ou la cuisson, mais il peut être appelé à servir dans la salle à manger. L'entrepreneur fournira la vaisselle et les ustensiles nécessaires pour tous les repas.

5. Précisions au sujet des repas

5.1 Capacité

L'entrepreneur doit disposer de la capacité minimale requise pour nourrir jusqu'à 100 personnes par repas et d'une capacité de pointe pouvant aller jusqu'à 250 personnes par repas.

5.2 Taille des portions

La taille des portions et/ou les quantités des sacs-repas, pour toutes les unités, que doit fournir l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de l'appendice 1. Tous les condiments doivent être fournis dans des emballages individuels pour prévenir toute contamination croisée.

5.3 Menus

L'entrepreneur doit, dès l'attribution du contrat, fournir un menu structuré selon un cycle de sept jours comprenant le déjeuner, le dîner et le souper, qui sera examiné par le G4 du QG 31 GBC et/ou par l'URSC. Les menus cycliques sont nécessaires afin d'éviter les répétitions d'une journée à l'autre, d'assurer le respect des normes de qualité et d'éviter que les mêmes menus ne reviennent toutes les fins de semaine. Quand l'entrepreneur accepte une commande, il doit soumettre le menu qu'il compte servir pendant toute la durée de la commande. Si la commande vise une durée de plus de sept jours, l'entrepreneur n'a à soumettre qu'un menu cyclique de sept jours.

- a. l'entrepreneur doit combler les besoins alimentaires et religieux exigés dans la section des directives particulières de la commande subséquente;
- b. prenez connaissance du droit du manuel des services d'alimentation, car l'entrepreneur peut avoir à transporter plus d'aliments en cas d'urgence;
- c. veillez à ce que tous les aliments respectent le **Guide alimentaire canadien**.

5.3.1 Le menu du déjeuner doit comprendre :

2 œufs (gros) par personne, crêpes/pain doré (deux par personne servie);
 2 types de viande cuite en veillant à ce que chaque personne puisse avoir une des deux options (1 de bœuf, 1 de porc – la saucisse de poulet est acceptable);
 4 types de pain;
 3 types de céréales dans un emballage individuel (un par personne servie);
 2 types de lait dans un emballage individuel (un par personne servie);
 3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud);
 3 types de jus 100 % naturel (2 aux fruits et 1 aux légumes, aucune boisson avec sucre ajouté);
 Bouteille d'eau – 1 par personne servie;
 3 types de fruits frais – 1 par personne servie;
 Fromage – morceaux de 30 grammes;
 4 types de yogourt en format individuel;
 Condiments :

- a. 2 types de tartinade (beurre ou margarine);
- b. 5 variétés de confiture/gelée, miel, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce piquante ou sauce pour viande (selon le plat);
- c. Sucre, édulcorant, colorant à café et portions individuelles de crème à café.

5.3.2 Le menu du repas du midi et du souper doit comprendre :

1 type de soupe;
 2 types de viande cuite en veillant à ce que chaque personne puisse avoir une des deux options (1 option sans porc lorsque c'est demandé dans la commande);
 1 choix de plat principal végétarien (lorsque c'est demandé dans la commande);
 1 choix de pâte ou 1 choix de féculent;
 1 légume cuit;
 Salade : 2 préparées, 1 verte;
 3 types de fruits frais – 1 par personne servie;
 4 types de pain;
 3 types de boissons chaudes (café, thé et chocolat chaud – selon la saison);
 3 types de jus (2 aux fruits, 1 aux légumes, aucune boisson avec sucre ajouté);
 Bouteille d'eau – 1 par personne servie;
 2 types de lait dans un emballage individuel – 1 par personne servie;
 Desserts : 2 préparés, 2 cuits, 4 types de yogourt (nota – les barres tendres et autres barres ne sont pas permises);
 Condiments :

- a. 2 types de tartinade (beurre ou margarine);
- b. 5 variétés de confitures/gelées, miel, ketchup, margarine/beurre, mayonnaise, moutarde, sauce piquante, sauce pour viande (selon le repas servi);
- c. Sucre, édulcorant, colorant à café et portions individuelles de crème à café.

5.3.2.1 Barbecue (au souper seulement)

Le MDN peut demander que le souper prenne la forme d'un barbecue. Le MDN soulignera cette demande sur le document de commande.

L'entrepreneur doit fournir un menu de barbecue, pour le souper, satisfaisant aux exigences de menu du souper énoncées ci-dessus au paragraphe « Le menu du repas du midi et du souper doit comprendre ».

5.3.3 Les repas en sac doivent comprendre :

L'emballage;
 2 sandwiches, garnis de 90 g de viande ou de 110 g de garniture mélangée chacun, sur pain blanc ou de blé entier, chaque sandwich proposant une option différente de viande tranchée avec fromage et beurre (**remarque** : Par temps chaud, aucun sandwich contenant de la mayonnaise ne sera servi);
 1 jus de fruits (en berlingot);
 1 bouteille d'eau;
 Pouding ou Jell-O (avec cuillère en plastique);
 Dessert : biscuits ou pavés;

Légumes coupés en bâtonnets (carottes, céleri, poivrons);

Cornichons;

1 œuf à la coque (si la température le permet);

1 fruit frais;

Condiments :

- a. trempette pour les bâtonnets de légume;
- b. sachets de sel et de poivre pour l'œuf à la coque;
- c. deux sachets de mayonnaise, de moutarde ou d'un autre condiment, selon le sandwich.

Remarque : La taille des portions et/ou les quantités destinées aux sacs-repas doivent être conformes aux portions et quantités énoncées pour les dîners dans l'appendice 1.

5.3.4 Les collations doivent comprendre :

Les collations sont conçues pour fournir de la nourriture supplémentaire au personnel du MDN ou des FC lors d'activités d'entraînement ou de tâches physiques intenses. Il peut être spécifié dans la commande que les collations doivent être laissées sur place par l'entrepreneur pour que les membres des unités du MDN/des FC se servent eux-mêmes :

Un pain entier pour 10 personnes servies;

Deux types de biscuits en emballages individuels – deux emballages par personne servie;

Trois jus de fruits (berlingot) par personne servie;

Fruit frais (orange ou pomme) – un par personne servie;

Couteau en plastique – un par personne servie;

Condiments en emballages individuels :

- a. beurre d'arachides – deux emballages par personne servie;
- b. 5 types de confiture/gelées, miel, etc. – trois emballages par personne servie;
- c. fromage à tartiner – deux emballages par personne servie.

5.4 Transport

L'entrepreneur doit livrer les repas qu'il sert de manière à garantir le maintien des températures adéquates. Les températures appropriées de conservation des repas chauds sont énoncées dans la publication de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires (ACRSA) intitulée Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services (2003).

5.5 Service

Tous les repas doivent être servis par le personnel de service, qui doit porter des gants et un couvre-chef jetables ainsi qu'un tablier. Les couvre-chefs portés avant et après le service ne sont pas autorisés. Les militaires qui souhaitent participer au service doivent eux aussi suivre ces directives.

5.6 Aire de service

Le personnel du service de traiteur doit s'assurer de la propreté des aires de service avant de procéder à la mise en place et une fois le service terminé.

5.7 Validation du service

Le personnel du service de traiteur doit avoir en main la liste des unités desservies, avec mention d'un point de contact et de son numéro de téléphone et du nombre de personnes à servir par commande. Ces informations sont essentielles, car il est possible que le traiteur ait à nourrir plusieurs unités ou à offrir des services lors de plusieurs activités au même endroit.

5.8 Heures des repas

Selon les besoins et aux moments précisés, l'entrepreneur doit servir des repas jusqu'à concurrence de trois repas par jour. Les heures normales de service des repas sont les suivantes, mais elles sont sujettes à changement selon les exigences de l'instruction :

Déjeuner : de 6 h 30 à 8 h inclusivement;

Dîner : de 11 h à 13 h inclusivement; le dimanche de 10 h 30 à 13 h 30 inclusivement;

Souper : de 16 h 30 à 18 h inclusivement.

L'entrepreneur sera averti, au moment de la commande, de tout changement apporté aux heures de service ci-dessus. Les heures de repas pourraient changer; toutefois, un retard d'une heure augmente les coûts de main-d'œuvre pour le traiteur et pourrait faire augmenter les coûts.

5.9 Style de service

L'entrepreneur fournira un service de cafétéria (de type buffet) pendant les heures de service mentionnées.

5.10 Hygiène et salubrité

L'entrepreneur doit suivre les directives énoncées dans le **Code pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires**, et il doit faire la preuve que tous les employés responsables de la préparation et de la manipulation des aliments ont reçu une formation de préposés à la manutention des aliments reconnue par les autorités sanitaires provinciales.

Le chargé de projet se réserve le droit de mener des inspections de contrôle de la qualité inopinées dans les aires de préparation des aliments, d'entreposage et de service de l'entrepreneur, ainsi qu'auprès de son personnel, conformément à l'annexe K du chapitre 4 du document de référence B – Fiche de contrôle de l'évaluation de la salubrité. Les inspections de contrôle de la qualité peuvent être menées soit par un inspecteur qualifié des Services d'alimentation soit par un représentant de la médecine préventive du MDN.

6. Règlement des plaintes

Les services fournis au MDN/aux FC et/ou à l'URSC dans le cadre du présent marché peuvent susciter des inquiétudes légitimes pendant que l'entrepreneur est présent sur place. Celui-ci doit alors s'efforcer de régler sur-le-champ les problèmes à l'origine de ces préoccupations, ce qui constitue pour lui une saine pratique d'affaires. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de donner une suite satisfaisante à une plainte, il doit communiquer avec le chargé de projet pour que lui soient désignées les préoccupations précises soulevées par le MDN, les FC ou l'URSC. Toutes les préoccupations et plaintes soulevées par le MDN, les FC ou l'URSC donneront lieu à la production, par le chargé de projet, d'un rapport d'incident lié à la prestation. Une copie de chacun de ces rapports sera transmise à l'autorité contractante.

7. Annulation d'une commande

Si le chargé de projet doit annuler une commande, il peut le faire sans que cela entraîne une sanction financière si l'entrepreneur en est avisé au moins 48 heures avant la date où les services sont requis. Si l'annulation a lieu moins de 48 heures avant cette date, le MDN est dans l'obligation de rembourser les frais entiers de la commande. Indépendamment de cette clause, une commande peut être annulée à moins de 48 heures de la date où les services sont requis sans sanction financière si l'annulation fait l'objet d'une entente mutuelle entre le chargé de projet et l'entrepreneur. Un avis d'annulation peut être fait en personne ou par téléphone, mais doit être consigné par écrit.

8. Incapacité de fournir les services demandés

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'offrir les services demandés, mais qu'il en avertit le chargé de projet au plus tard trois jours ouvrables avant la date prévue, les repas ne seront pas payés à l'entrepreneur, mais cette commande n'aura pas d'effet négatif sur l'évaluation du rendement de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'offrir un repas dans les 60 minutes après l'heure convenue, le chargé de projet se réserve le droit de prendre d'autres dispositions pour les repas pour lesquels l'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir de services alimentaires. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur ne sera pas payé pour les repas qui n'ont pas été fournis, conformément à l'énoncé de la commande. Si l'entrepreneur avertit le chargé de projet ou le MDN/les FC et/ou l'URSC recevant les services dès qu'il est manifeste que les repas seront retardés, il n'en sera pas tenu compte lors de l'évaluation de son rendement.

9. Transport et entreposage

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de transport liés à la prestation de services alimentaires. Les aliments nécessitant réfrigération doivent être conservés avec de la glace ou dans un contenant

isotherme. Les aliments chauds doivent être transportés dans des contenants isothermes capables de maintenir la température de conservation des aliments chauds indiquée dans le Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sur place sont munis de thermomètres pour aliments de qualité et qu'ils ont été formés pour les utiliser. L'entrepreneur ne doit pas avoir plus d'un (1) repas à un point de livraison à une heure donnée.

10. Régions

Des unités de la Réserve sont établies dans tout le sud-ouest de l'Ontario, de St. Catharines à Guelph et à Windsor. En tenant compte de nombreux facteurs, notamment la distance, le temps de déplacement, les intempéries, les coûts régionaux et surtout la qualité de la nourriture, sa salubrité et sa présentation, le chargé de projet a établi les régions suivantes pour les services de traiteur, afin que chaque région ait ses traiteurs distincts.

- a. Région 1 – Windsor;
- b. Région 2 – Cedar Springs, Chatham;
- c. Région 4 – Sarnia;

10.1 Lieux

En général, les repas auront lieu aux endroits indiqués ci-dessous. Occasionnellement, le chargé de projet pourrait demander que les services soient offerts dans d'autres endroits dans les régions concernées.

N° DE RÉGION	ZONE DANS LA RÉGION	UNITÉ(S)	ADRESSE
1	Windsor	<ul style="list-style-type: none">Essex and Kent Scottish Regiment (E & K Scot)Windsor Regiment (Windsor R)31^e Bataillon des services (31 Bon Svc)	Manège militaire et Centre de formation de la police Major FA Tilston (VC) 4007, rue Sandwich Windsor (Ontario) N9A 6N4
		<ul style="list-style-type: none">Navire canadien de Sa Majesté Hunter (NCSM Hunter)	960, avenue Ouellette Windsor (Ontario) N9A 1C6
2	Cedar Springs	<ul style="list-style-type: none">Champ de tir et secteur d'entraînement Cedar Springs	8510, rue Water Cedar Springs (Ontario) NOP 1P0
	Chatham	<ul style="list-style-type: none">Compagnie A, Essex and Kent Scottish Regiment (Cie A, E & K Scot)	Manège militaire de Chatham 280, chemin Bloomfield Route rurale 5 Chatham (Ontario) N7M 5J5
4	Sarnia	<ul style="list-style-type: none">Escadron C, 1st Hussars (1 H)	Manège militaire Major G. H. 574, rue Confederation Sarnia (Ontario) N7T 2C3

11. Autres exigences

Sauf stipulation contraire, l'entrepreneur doit fournir dans chaque emplacement tout le matériel nécessaire, ou souhaitable, pour s'acquitter de ses responsabilités, soit notamment, mais pas exclusivement, des véhicules de livraison, des stations chaudes mobiles, le linge de table, la verrerie, la vaisselle, la coutellerie, les ustensiles et les menus articles de rigueur. Les articles jetables sont acceptés, sauf les verres de styromousse.

Le 31 GBC et le détachement de London de l'URSC s'en remettent à l'expérience et à la compétence de l'entrepreneur pour la détermination du caractère approprié de ce matériel en vue de la prestation d'une manipulation et d'un service sûrs, efficaces et esthétiquement agréables des aliments. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel est propre et sanitaire en tout temps.

L'entrepreneur doit enlever des aires de préparation et de service tous les déchets et rebuts directement associés aux services de traiteur, et ce, immédiatement après le service de chacun des repas. Les déchets accumulés peuvent être entreposés en lieu sûr jusqu'à leur enlèvement, à la fin de chaque journée, du site du service alimentaire. L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement des déchets des propriétés du MDN et il a l'obligation de connaître toutes les exigences municipales pertinentes à l'enlèvement des déchets et de s'y conformer.

12. Matières dangereuses

L'entrepreneur ne doit pas apporter de produits chimiques ni de matières dangereuses sur les terrains du MDN à l'exception des produits nécessaires à l'accomplissement de son mandat de traiteur. Les matières et produits de cette nature sont transportés, étiquetés, utilisés, entreposés et éventuellement enlevés dans le respect de toutes les lois applicables. L'entrepreneur, en outre, fournit pour ces matières et produits des fiches signalétiques qu'il remet à l'officier – Services d'alimentation (O Svc Alim) du camp avant leur transport, utilisation ou entreposage sur les lieux. L'entrepreneur assure la conformité à tout système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ou à toute loi pertinente de même nature qui s'applique aux services alimentaires et il réserve, sur les lieux, des emplacements spécifiques et adéquats où il dépose les fiches signalétiques.

13. Livraison minimale

L'entrepreneur peut facturer des frais de livraison de 75 \$ si les services sur la commande subséquente sont pour moins de 25 personnes.

Appendice 1 de l'annexe A

A. Modèle de repas standard admissible

I. Modèle de repas ordinaire

1. Déjeuner

Jus
Fruits
Plat principal pour petit déjeuner
Viande pour petit déjeuner ou substitut
Fromage ou yogourt
Féculent pour déjeuner
Légumes pour déjeuner
Produit de boulangerie
2 boissons
Condiments et confitures

2. Dîner

Soupe
Plat principal
Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes, repas à la carte ou sandwich
Féculent
Légume cuit
Comptoir à salades
Fruits
Desserts
Produit de boulangerie
3 boissons
Condiments

3. Souper

Soupe
Plat principal
Au choix : plat protéiné fraîchement préparé ou repas à la carte
Féculent
Légume cuit
Comptoir à salades
Fruits

Desserts
Produit de boulangerie
3 boissons
Condiments

**B. Repas transportés :
Repas chauds**

Les repas chauds transportés doivent être produits à l'aide d'aliments que le déplacement n'affecte pas et qui peuvent être conservés à la température requise pendant une période raisonnable dans des contenants approuvés par les FC. Chaque repas est accompagné d'une carte indiquant la portion par repas (p. ex. côtelette de porc – 1; pommes de terre bouillies – 2 morceaux; biscuits – 2). **Les aliments et l'équipement sont préparés conformément à la directive sur les repas transportés figurant au chapitre 7.**

Déjeuner	Dîner/souper
Même que le modèle pour les repas réguliers	Soupe Plat principal comportant des protéines Féculents Légumes Salade verte, salade de chou ou un assortiment de crudités Fruit frais Un dessert préparé ou cuit Pain ou petit pain et beurre ou margarine 2 boissons Condiments convenant au menu

REMARQUE : Dans le cas des repas chauds transportés, les portions du plat protéiné principal et du choix de féculent doivent être **supérieures de 10 %** par rapport à celles des repas réguliers servis en salle à manger.

Repas froids (y compris les boîtes-repas en vol)

Boîte-repas pour déjeuner	Boîte-repas pour dîner/souper
1 fruit (un morceau ou 175 ml de fruits en conserve) 1 jus (250 ml) Céréales en emballage individuel (avec 250 ml de lait) 2 œufs Viande pour déjeuner (45 g), fromage (30 g) ou yogourt (175 ml)	2 sandwiches : 1 sandwich garni de viande tranchée (90 g de viande contenant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion) et 1 sandwich avec garniture mélangée (110 g de garniture) Ou 1 sandwich avec garniture mélangée (p. ex. thon, saumon, œufs) (110 g de garniture) 1 portion de viande solide avec un petit pain (90 g de viande comptant moins de 5 g de matières grasses et moins de 1 000 mg de sodium par portion)

<p>2 produits de boulangerie pour déjeuner. (Remarque : Au moins un produit de boulangerie doit être de blé entier ou multigrains.)</p> <p>Condiments</p> <p>Remarque : Un sandwich roulé pour déjeuner (115 g) peut remplacer les œufs, la viande pour déjeuner et un produit de boulangerie.</p>	<p>Ou 1 assiette froide de viandes tranchées et/ou solides et 2 petits pains (90 g de viande)</p> <p>(Remarque : Au moins un produit de boulangerie doit être de blé entier ou multigrains.)</p> <p>Salade de légumes ou crudités (125 ml) (Remarque : Les salades de riz, de pâtes et de pommes de terre sont accompagnées d'une portion de légumes.)</p> <p>Condiments, dont au moins un condiment faible en calories ou à teneur réduite en matières grasses (p. ex. de la moutarde)</p> <p>Fruits frais ou en conserve (1 fruit frais ou 175 ml en conserve)</p> <p>1 dessert de taille conforme à la norme de taille des portions</p> <p>1 lait et 1 jus (250 ml chacun). On peut remplacer le lait par un jus supplémentaire d'une variété différente. Remarque : Les canettes de boisson gazeuse sont interdites.</p> <p>1 article supplémentaire à emporter (p. ex. une barre céréalière, un sachet de noix, un emballage de fromage et de craquelins) Remarque : Les croustilles ne sont pas permises.</p>
--	--

Norme sur la taille des portions

Norme sur la taille des portions	
Déjeuner	
Œufs, gros	2 par personne
Jambon/Bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 par personne (12/500 g crus)
Crêpes	2 louches (90 ml chacune) de pâte à frire
Pain doré	2 tranches

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-211123/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Céréales avec lait	
- Chaudes	175 ml (cuites) plus 125 ml de lait
- Froides	Emballage individuel ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	30 g
Muffin	1 par personne (130 g)
Bagel	1 par personne (110 g)
Croissant	1 par personne (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (cru)
Biftecks (désossé)	225 g (cru)
Viande/volaille désossée	150 g cuits (180 g crus)
Poisson (darne, filet)	150 g (cuits)
Poisson (pané)	150 g (cuits)
Ragoûts	300 g (cuits) (louche de 250 ml)
Plats mijotés	300 g (cuits) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Sandwich trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburgers	1 par personne (167 g, crus)
Hot dog	80 g (2 par personne si 40 g chacun ou 1 par personne si 80 g chacun)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre), 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (150 g)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-211123/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sous-marin (15 cm de longueur)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Choix de féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillères de 125 ml, 2 cuillères n° 16]
Légumes	90 g (cuillerée de 125 ml)
Salade	Assiette de 20 cm ou bol de 15 cm de diamètre
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins frais/fruits des champs/fruits en tranches	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Gelée dessert	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	125 ml
Gâteaux	1 morceau (5 cm × 5 cm × 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carré	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm diam.)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm diam.)	1 par personne
Beignes ou brioches	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
Boissons	
Jus	250 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3027-211123/C

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

W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN950

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, sans lactose)	250 ml
Boissons fruitées	250 ml
Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

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

Utilisation estimative :

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

Taxes applicables

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

Prix unitaire ferme en dollars canadiens incluant le salaire du personnel, le carburant, les frais de livraison, les frais de transports et d'entreposage, l'enlèvement des déchets et les autres frais généraux. Les taxes d'accise et les droits de douane canadiens sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Les taxes applicables ne sont pas incluses dans le prix et doivent être indiquées séparément sur les factures.

Les prix doivent être au prix unitaire ferme jusqu'à un maximum de deux (2) décimales en dollars canadiens.

NOTA : Afin de tenir compte de facteurs comme la distance, le temps de déplacement et les conséquences liées à une météo défavorable, ainsi que la qualité, la sûreté et la présentation des aliments, il est recommandé que l'offrant présente son ou ses offres pour les régions pour lesquelles le site de préparation des aliments n'est pas situé à plus de 100 minutes et à plus de 160 km en voiture des zones indiquées au sein de la région en question.

Des services pourraient être requis pour plus d'une région/événement par week-end, c'est pourquoi les offrants ne devraient présenter une offre que pour les régions pour lesquelles ils peuvent ou veulent offrir leurs services.

Périodes d'établissement des prix :

Année ferme 1 : SO Issuance à 2023-08-31

Année d'option 1, année 2 : De 2023-09-01 à 2024-08-31

Année ferme 1 : SO Issuance au 31 août 2023

Région	Description des repas	Nombre estimé de personnes par repas (Colonne A)	Prix ferme par repas (Colonne B)	Prix calculé Colonne C = (AxB)
--------	-----------------------	--	----------------------------------	-----------------------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-211123/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Région 1 :				
Windsor	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$
	Dîner	130	_____ \$	_____ \$
	Souper	130	_____ \$	_____ \$
	Souper BBQ	130	_____ \$	_____ \$
	Boîte-repas	130	_____ \$	_____ \$
	Collations	130	_____ \$	_____ \$
Coût évalué (région 1, année 1) _____ \$				
Région 2 :				
Cedar Springs, Chatham	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$
	Dîner		_____ \$	_____ \$
	Souper		_____ \$	_____ \$
	Souper BBQ		_____ \$	_____ \$
	Boîte-repas			
	Collations			
Coût évalué (région 2, année 1) _____ \$				
Région 4 :				
Sarnia	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$
	Dîner	130	_____ \$	_____ \$
	Souper	130	_____ \$	_____ \$
	Souper BBQ	130	_____ \$	_____ \$
	Boîte-repas	130	_____ \$	_____ \$
	Collations	130	_____ \$	_____ \$
Coût évalué (région 4, année 1) _____ \$				

Description	Période ferme, année 1 (ferme)	Option 1, année 2
Frais de livraison si les services sont offerts à moins de 25 personnes	75 \$	75 \$
Frais d'essence par km*	0,25 \$	0,25 \$

*Le taux par km le trajet aller-retour depuis l'adresse de l'entreprise jusqu'à l'adresse de livraison

Description	Période ferme, année 1 (ferme)	Option 1, année 2

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3027-211123/C

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

W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN950

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Repas répondant à des besoins alimentaires particuliers; halal et casher	2 \$	2 \$
--	------	------

Année d'option 1, année 2 : Du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024

Région	Description des repas	Nombre estimé de personnes par repas (Colonne A)	Prix ferme par repas (Colonne B)	Prix calculé Colonne C = (Ax B)
Région 1 :				
Windsor	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$
	Dîner	130	_____ \$	_____ \$
	Souper	130	_____ \$	_____ \$
	Souper BBQ	130	_____ \$	_____ \$
	Boîte-repas	130	_____ \$	_____ \$
	Collations	130	_____ \$	_____ \$
Coût évalué (région 1, année d'option 1, année 2) _____ \$				
Région 2 :				
Cedar Springs, Chatham	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$
	Dîner	130	_____ \$	_____ \$
	Souper	130	_____ \$	_____ \$
	Souper BBQ	130	_____ \$	_____ \$
	Boîte-repas	130	_____ \$	_____ \$
	Collations	130	_____ \$	_____ \$
Coût évalué (région 2, année d'option 1, année 2) _____ \$				
Région 4 :				
Sarnia	Déjeuner	130	_____ \$	_____ \$
	Dîner	130	_____ \$	_____ \$
	Souper	130	_____ \$	_____ \$
	Souper BBQ	130	_____ \$	_____ \$
	Boîte-repas	130	_____ \$	_____ \$
	Collations	130	_____ \$	_____ \$
Coût évalué (région 4, année d'option 1, année 2) _____ \$				

Description	Période ferme, année 1 (ferme)	Option 1, année 2
-------------	--------------------------------	-------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-211123/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Frais de livraison si les services sont offerts à moins de 25 personnes	75 \$	75 \$
Frais d'essence par km*	0,25 \$	0,25 \$

*Le taux par km le trajet aller-retour depuis l'adresse de l'entreprise jusqu'à l'adresse de livraison

Description	Période ferme, année 1 (ferme)	Option 1, année 2
Repas répondant à des besoins alimentaires particuliers; halal et casher	2 \$	2 \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-211123/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "D"

PWGSC 942 CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER TEMPLATE

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

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

ANNEXE « E »

ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

2.1 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.

2.2 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3027-211123/C

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

W3027-21-1123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-56016

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN950

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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