

APPEL D'OFFRES
SERVICES ALIMENTAIRES

École secondaire Le Tremplin
701, rue des Érables, Malartic, J0Y 1Z0

Visite des lieux :
19 juin 2023, 14h30

Date et heure limites fixées pour le dépôt des soumissions :
Mardi 4 juillet, 14h00

Direction du service des ressources matérielles
9 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

1 -	APPEL D'OFFRES	3
2 -	INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	4
3 -	CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES	10
4 -	DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	
4.1	Formulaire de soumission	15
4.2	Identification du soumissionnaire	16
4.3	Références du soumissionnaire	18
4.4	Liste de prix suggérés	19
4.5	Menus suggérés	20
4.6	Programme de contrôle de la qualité	22
4.7	Résolution de la compagnie	23
4.8	Attestation de la visite des lieux	24
Annexe 1	Contrat-cadre	
Annexe 2	Plan de la cuisine et de la cafétéria École secondaire Le Tremplin	
Annexe 3	Calendrier scolaire 2023-2024 École secondaire Le Tremplin	
Annexe 4	Liste des appareils et équipements mis à la disposition du concessionnaire École secondaire Le Tremplin	

1 - APPEL D'OFFRES

Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois demande des soumissions pour la concession des services alimentaires à l'école secondaire Le Tremplin, pour une période de trente-six (36) mois, c'est-à-dire du 7 août 2023 au 30 juin 2026, avec possibilité de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires se terminant automatiquement le 30 juin 2028.

Seules les personnes, sociétés, compagnies et corporations ayant obtenu le Cahier d'appel d'offres directement du Service de l'approvisionnement du Centre de services sont admises à soumissionner.

Les soumissions pour le présent appel d'offres devront être présentées sur les formulaires officiels fournis par le Centre de services. Elles seront reçues au Service de l'approvisionnement du Centre de services, au 799, boulevard Forest, Val-d'Or, J9P 2L4, jusqu'à 14 h, heure locale, le mardi 4 juillet 2023.

Toute soumission reçue après l'heure et la date fixées ne sera pas considérée.

Cette soumission sera bonne, valide et irrévocable pour une période de **soixante** (60) jours, à compter de la date et l'heure indiquées pour la fermeture.

Pour être valides, les soumissions devront être accompagnées d'un **chèque certifié**, représentant la somme de deux mille dollars (2 000 \$), fait à l'ordre du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois. Cette garantie de soumission sera conservée par le Centre de services durant toute la durée de la validité de la soumission qui est de soixante (60) jours. Aucune autre forme de dépôt de soumission ne sera acceptée par le Centre de services.

Une visite **obligatoire** des lieux est prévue le **19 juin 2023** :

- à 14h30, à la École secondaire Le Tremplin.

Cette visite est jugée essentielle (voir section 4.8 – Attestation de la visite des lieux). Le défaut de s'y présenter entraîne le rejet de la soumission.

Le Centre de services ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues et décline toute obligation ou responsabilité à l'égard des soumissionnaires.

2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les instructions aux soumissionnaires indiquent la manière de remplir la formule de soumission, les documents requis à son appui, ainsi que la procédure à suivre par le soumissionnaire.

Les dispositions de ces instructions font partie intégrante de l'appel d'offres. Elles s'appliquent à tout contrat qui serait signé, suite à cet appel d'offres.

DÉFINITIONS

Centre de services, Propriétaire

désigne le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois et comprend toute personne autorisée à agir en son nom.

Appel d'offres

désigne le document émis par le Centre de services pour recevoir les offres de prix sur les articles ou les services demandés.

Soumissionnaire

désigne la personne, société ou compagnie qui remplit et signe un appel d'offres qui devient alors une soumission.

Soumission

désigne le document signé sur lequel sont offerts les prix des articles ou services demandés aux conditions stipulées.

Fournir

désigne procurer au Centre de services l'objet d'une adjudication.

Responsable du projet

désigne monsieur Pierre Gareau directeur par intérim du Service des ressources matérielles du Centre de services.

Sous-traitant

désigne l'entreprise engagée par l'entrepreneur pour fournir et installer du matériel pour l'exécution d'un projet.

Fournisseur

désigne l'entreprise qui fournit seulement et qui peut livrer du matériel pour l'exécution d'un projet.

Concessionnaire, Adjudicataire, Entrepreneur

désigne la corporation, la société ou la personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, à qui le contrat de la concession des services alimentaires a été adjudgé.

Services alimentaires

désigne l'ensemble de tous les services définis au présent Cahier d'appel d'offres.

Cafétéria et locaux de la concession

désigne indifféremment les lieux mis à la disposition du concessionnaire pour l'exploitation des services alimentaires.

ADRESSE

École secondaire Le Tremplin
701, rue des Érables
Malartic (Québec)
J0Y 1Z0

2.1 RÉCEPTION DES DOCUMENTS

Par le soumissionnaire :

Le soumissionnaire est responsable de la réception des documents et il doit s'assurer auprès de l'émetteur de la présence de tous les documents nécessaires pour la préparation de sa soumission.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement tous les documents de soumission et doit visiter le site de la concession, afin de se rendre personnellement compte des exigences de l'opération de la concession.

Aucune réclamation ne peut être faite par le soumissionnaire pour des travaux ou opérations qu'il n'a pas prévus. Il doit donc obtenir tous les renseignements utiles et vérifier toutes les conditions pouvant affecter l'exécution du contrat.

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents énumérés sur la formule de soumission lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des soumissions, il sera présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

Aucun renseignement verbal obtenu concernant les documents d'appel d'offres n'engagera la responsabilité du propriétaire.

Les bulletins ou addendas qui pourraient être émis par le propriétaire aux fins de clarification feront partie intégrante du présent appel d'offres. Ils seront expédiés par courrier recommandé ou par télécopieur au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions. Dans le cas où il serait impossible de respecter ce délai, le propriétaire pourra retarder la date et l'heure limites de réception des soumissions.

Par le Centre de services:

Les soumissions pour le présent appel d'offres devront être effectuées sur les formulaires officiels fournis par le Centre de services. Elles seront reçues au Service de l'approvisionnement du Centre de services, au 799, boulevard Forest, Val-d'Or, J9P 2L4, jusqu'à 14 h, heure locale, le mardi 4 juillet 2023.

Toute soumission reçue par le Service de l'approvisionnement de le Centre de services après la date et l'heure indiquées sera retournée à l'expéditeur, sans être ouverte. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité que sa soumission parvienne à temps à l'endroit indiqué.

2.2 DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire placera dans l'enveloppe les documents suivants, en **2 copies**:

- a) le cahier d'appel d'offres au complet (chaque page initialisée);
- b) le formulaire de soumission et l'identification du soumissionnaire complétés et signés;
- c) les listes dûment complétées (les références, la liste des prix suggérés, les menus suggérés, et le programme de contrôle de qualité);
- d) le dépôt en garantie de soumission (chèque certifié ou mandat au montant de 2 000 \$);
- e) la résolution de la compagnie;
- f) le certificat CSST;
- g) tout autre renseignement qu'il jugera à propos.

Il est à noter qu'une formule équivalente à la résolution de la compagnie peut être acceptée à la condition qu'elle reprenne les dispositions de ladite formule.

2.3 DURÉE DE LA VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission sera bonne, valide et irrévocable pour une période de soixante (60) jours à compter de la date et l'heure de fermeture.

Toute commande ou contrat adjudgé pendant la durée de la validité de la soumission liera l'adjudicataire jusqu'à ce que les derniers travaux soient complétés et cela, à la satisfaction du Centre de services.

2.4 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

La soumission devra être préparée sur le formulaire officiel à cet effet. Une copie dûment **signée** et **complétée** devra être retournée avant la date et l'heure indiquées pour la fermeture.

Toute soumission devra être préparée par chaque soumissionnaire sans qu'il n'y ait quelque connivence ou entente avec d'autres soumissionnaires.

Tous les prix offerts doivent l'être en monnaie canadienne exclusivement. À moins d'indication contraire, la soumission sera analysée globalement.

Seuls des prix fermes seront considérés sur la soumission. Ceux-ci seront revus annuellement après entente entre le concessionnaire et la direction d'école.

Chaque soumissionnaire doit tenir compte dans sa soumission des droits de douanes applicables, permis, licences et de toutes les taxes en vigueur.

Le soumissionnaire doit conduire lui-même sa propre étude de marché et il est le seul responsable de son estimation du «chiffre des ventes».

Toute soumission incorrectement remplie sera rejetée. Toute correction non parafée sera rejetée. Le défaut de se conformer à toutes les conditions de l'appel d'offres annule la soumission.

Toute soumission devra être signée par une personne en autorité de la compagnie ou de la société soumissionnaire. Toute signature sur une soumission et/ou sur tout document s'y rapportant sera considérée par le Centre de services comme ayant été apposée dans l'exercice des fonctions de cette personne et comme ayant été et étant dûment autorisée par la compagnie ou la société et liant cette dernière.

Lorsqu'il en est requis dans l'appel d'offres, le soumissionnaire devra obligatoirement joindre à sa soumission une résolution de la compagnie ou société autorisant un membre à signer la soumission et les documents qui y sont annexés et liant ladite compagnie ou société.

Toute clause douteuse ou obscure dans l'appel d'offres ou dans tout document en faisant partie intégrante sera interprétée par le Centre de services et, l'interprétation faite sera finale et sans appel.

Le Centre de services ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues et ouvertes et se réserve également le privilège d'accepter toute soumission, en tout ou en partie.

2.5 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Toutes les soumissions relatives à cette concession seront ouvertes en privé par le propriétaire à compter de **14 h, le mardi 4 juillet 2023**. Toute soumission reçue par le Service de l'approvisionnement du Centre de services après la date et l'heure indiquées précédemment, sera retournée à l'expéditeur, sans être ouverte. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité que sa soumission parvienne à temps à l'endroit indiqué.

Lors de l'ouverture, une soumission est déclarée non conforme et rejetée :

- a) si aucun document officiel de soumission n'est signé par la personne autorisée à cette fin;
- b) s'il n'y a pas de dépôt en garantie de soumission;
- c) si le dépôt en garantie n'est pas suffisant;
- d) si le chèque de dépôt n'est pas certifié;
- e) si l'autorisation de signer les documents n'est pas incluse (résolution);
- f) si l'attestation de la visite des lieux n'est pas signée.
- g) si les ratures ou corrections apportées au montant de la soumission ne sont pas accompagnées des initiales de la personne qui a signé la soumission;
 - si les documents ne sont pas rédigés en français;
 - ou pour tout autre motif jugé valable par le Centre de services.

Lorsqu'une instruction ou condition autre que celles prévues au présent article n'est pas remplie et que les instructions aux soumissionnaires prescrivent que cette instruction ou condition est essentielle, ou indiquent que le défaut de s'y conformer entraîne le rejet de la soumission, celle-ci est rejetée.

Les soumissionnaires conformes seront invités à une **rencontre le jeudi 6 juillet**, entre **9 h et 16h**, à la salle C2-111 de l'École secondaire Le Tremplin, situé au 701, rue des Érables, Malartic, Québec, JOY 1Z0.

2.6 RÉSOLUTION

Le soumissionnaire est assujéti au dépôt d'une résolution de la compagnie ou société autorisant un membre à signer la soumission et les documents qui y sont annexés et liant ladite compagnie ou société.

Cette résolution devra obligatoirement accompagner la soumission.

La présente demande de résolution ne s'applique pas à un particulier faisant affaires sous son nom personnel ou sous une raison sociale enregistrée, s'il indique sur sa soumission qu'il en est le propriétaire et qu'il signe ladite soumission. Autrement, une preuve écrite que le signataire de la soumission est dûment mandaté à cette fin, devra être produite selon les mêmes modalités qu'une résolution.

2.7 DÉPÔT EN GARANTIE DE SOUMISSION

Soumission

En garantie de la parfaite exécution de ses obligations, le soumissionnaire devra joindre à sa soumission un mandat ou un chèque de dépôt **certifié**.

Le chèque de dépôt doit être un chèque **certifié** par une Banque canadienne ou Caisse d'épargne et de crédit et fait à l'ordre du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois. Le montant du chèque **certifié** devra représenter deux mille dollars (2 000 \$). Le Centre de services pourra encaisser ces chèques en tout temps, et ces sommes ne porteront aucun intérêt. Le chèque officiel de banque, le mandat de banque et le mandat de poste faits à l'ordre du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois seront acceptés au même titre que le chèque **certifié** et aux mêmes conditions.

Le Centre de services retournera à tous les soumissionnaires qui n'auront pas obtenu le contrat, leur chèque certifié, fourni en dépôt de garantie de soumission, dans un délai raisonnable après l'adjudication.

Défaut de satisfaire aux obligations

Lorsqu'un soumissionnaire retire sa soumission après l'ouverture ou refuse d'accepter le contrat selon sa soumission, son chèque de dépôt en garantie de soumission deviendra la propriété du Centre de services.

2.8 PREUVE DE COMPÉTENCE

En plus d'exiger du soumissionnaire qu'il démontre, en présentant sa soumission, qu'il dispose des ressources minimums requises, le propriétaire, s'il le juge à propos, pourra exiger de tout soumissionnaire qu'il démontre, à la satisfaction du Centre de services, qu'il dispose de toutes les ressources nécessaires à la bonne exécution du contrat soit : équipement approprié (accessoires et outils), main-d'œuvre qualifiée, expérience, disponibilité de fonds, etc.

Sur demande du Centre de services, le concessionnaire devra fournir tous les renseignements et documents supplémentaires permettant d'établir ses qualifications.

2.9 CLIENTÈLE

Les informations suivantes ne sont données qu'à titre indicatif et n'engagent en rien la responsabilité du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Les clientèles ci-après précisées sont celles de l'année scolaire 2022-2023. Elles devraient être sensiblement les mêmes en 2023-2024, à savoir :

École secondaire Le Tremplin		
1. Étudiants réguliers	415	
2. Personnel régulier et à temps partiel		55

2.10 VISITE DES LIEUX

Avant de préparer sa soumission, le soumissionnaire devra visiter les lieux indiqués afin de se familiariser avec tout ce qui pourrait affecter les travaux à effectuer de quelque façon que ce soit. Aucune réclamation due à l'ignorance des conditions locales ne sera reconnue par le Centre de services.

Une **visite obligatoire** des lieux est prévue le **19 juin 2023** à 14h30, à l'École secondaire Le Tremplin, 701, rue des Érables, Malartic, Québec, J0Y 1Z0. Se présenter à l'entrée principale sur le côté gauche de l'école.

Cette visite est obligatoire (voir section 4.8 – Attestation de la visite des lieux). Le défaut du soumissionnaire de s'y présenter entraîne le rejet de la soumission.

2.11 COMMUNICATION

Toute communication, verbale ou écrite, sera en langue française.

Toute correspondance en cours d'appel d'offres doit être adressée à l'attention de Monsieur Pierre Gareau, directeur des ressources matérielles, 799, Boulevard Forest, Val-d'Or, Québec, J9P 2L4 ou par courriel : gareau.pierre@cssob.gouv.qc.ca

2.12 ANALYSE DES SOUMISSIONS

Les soumissions seront analysées confidentiellement par les membres du comité de sélection mandatés à cette fin.

2.13 ADDENDA

Les addendas émis durant la période de soumission feront partie intégrante du document d'appel d'offres.

Toute demande d'un soumissionnaire nécessitant l'émission d'un addenda devra être faite au Centre de services au plus tard le 27 juin 2023 à 16 h. afin que chacun des soumissionnaires puisse les recevoir dans un délai raisonnable. La transmission des addendas sera effectuée par courriel ou télécopieur.

2.14 PROPOSITIONS ALTERNATIVES

Chaque soumissionnaire a le privilège de présenter, sous forme d'une annexe, toute variante proposée par son expérience. Il devra préciser les effets des modifications apportées sur les résultats économiques et opérationnels.

2.15 CRITÈRES DE SÉLECTION

Les soumissions seront analysées par un comité formé de membres du personnel de l'école secondaire Le Tremplin et du Centre de services scolaires de l'Or-et-des-Bois selon les critères suivants :

Expérience du concessionnaire	30%
Originalité des menus	20%
Variété des menus	25%
Contrôle de la qualité	10%
Références	15%

3 - CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES

3.1 OBJET DU CONTRAT

Ce contrat a pour nature d'assurer la concession des services alimentaires à l'École secondaire Le Tremplin.

3.2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents suivants font partie du contrat :

- a) conditions générales et particulières;
- b) police d'assurance responsabilité civile;
- c) certificat de la Commission de la santé et sécurité au travail;
- d) annexes;
- e) résolution de la compagnie;
- f) contrat.

3.3 VISITE DES LIEUX ET LECTURE DES DOCUMENTS

Le concessionnaire déclare expressément par les présentes avoir pris connaissance de tous et chacun des documents mentionnés et énumérés à l'article 3.2 de la présente, en avoir compris le contenu et les exigences, avoir visité et inspecté les lieux où doivent s'exécuter les travaux, connaître les risques auxquels l'expose l'entreprise et ne requérir aucun renseignement, précision, information ou détail additionnel pour l'exécution des travaux requis ainsi que la fourniture de la main-d'œuvre, de l'outillage, de l'équipement et des matériaux.

3.4 CORRESPONDANCE

Toute correspondance en regard de ce contrat doit être adressée à l'attention de Monsieur Pierre Gareau, directeur des ressources matérielles, 799, Boulevard Forest, Val-d'Or, Québec, J9P 2L4 ou par courriel : gareau.pierre@cssob.gouv.qc.ca

3.5 SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET SALUBRITÉ

Le concessionnaire s'engage à respecter les lois régissant l'alimentation des collectivités, notamment la loi sur l'hygiène en vigueur au Québec et à se conformer aux exigences de toute autorité compétente en matière de propreté, d'hygiène et de salubrité.

En tout temps, les locaux et espaces de la concession et le matériel qui s'y trouve doivent être en parfait état de propreté, d'hygiène et de salubrité.

Le concessionnaire s'engage à respecter et à faire respecter par le personnel de la concession les exigences de la loi en matière de santé et de sécurité du travail.

Le concessionnaire s'engage à respecter et à faire respecter par le personnel de la concession les exigences d'hygiène et de santé et sécurité au travail prescrites par la Commission.

Le Centre de services se réserve le droit de procéder, sans préavis, à des inspections relatives à la santé et à la sécurité, à la propreté, à l'hygiène et à la salubrité.

Le concessionnaire s'engage à respecter les directives émises par le Centre de services concernant l'entretien ménager, la fréquence de nettoyage, les produits à utiliser, l'enlèvement des ordures, etc.

3.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le concessionnaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés de même que ses clients les lois et les règlements de la municipalité et des gouvernements provincial et fédéral s'appliquant à l'exploitation de la concession.

Le concessionnaire doit se conformer aux lois, règlements, décrets, arrêtés en conseil, ordonnances et autres s'appliquant au paiement des salaires, aux conditions de travail, à la santé et sécurité au travail, aux accidents du travail et maladies professionnelles, à l'assurance-emploi, etc.

Le concessionnaire doit respecter et faire respecter par tous ses employés et clients les règlements et politiques du Centre de services.

Le concessionnaire doit détenir tous les permis ou licences nécessaires à l'exploitation de la concession, s'acquitter de toutes les obligations qui en découlent et en assumer les coûts.

Le concessionnaire doit payer toutes les cotisations, primes, taxes et droits exigibles sous l'empire des lois fédérales, provinciales et municipales, ainsi que sur toutes les ventes enregistrées.

Le concessionnaire doit obtenir l'autorisation du propriétaire pour servir des boissons alcoolisées. Il est responsable de l'obtention de tout permis requis à cette fin et des obligations qui en découlent.

3.7 MAIN-D'OEUVRE

Le concessionnaire est responsable de l'engagement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de la concession. Il doit s'assurer que cette main-d'œuvre est constituée d'employés spécialisés et expérimentés dans leur métier respectif.

Il s'engage à confier la gestion des services alimentaires à une personne ayant des qualifications reconnues en alimentation.

3.8 RESPECT DES RÈGLEMENTS DU PROPRIÉTAIRE

Le concessionnaire doit prendre les mesures nécessaires afin d'informer ses employés et clients qu'ils sont soumis, en autant qu'ils leur sont applicables, aux règlements et politiques en vigueur dans les lieux appartenant au propriétaire et qu'à cet égard, ils peuvent notamment être appelés à s'identifier ou à répondre aux questions des agents de sécurité ou autres représentants du propriétaire.

3.9 COMPTABILITÉ

Le concessionnaire doit maintenir, à ses frais, un système d'enregistrement et de comptabilisation des revenus, sur une base d'exercice, permettant au propriétaire de connaître les ventes totales réalisées par le concessionnaire.

Le concessionnaire doit fournir à la direction du Service des ressources matérielles du Centre de services une copie des états financiers annuels de la concession, ainsi qu'un rapport indiquant le nombre de repas servis par jour, par mois et par année.

Ces documents doivent lui être transmis avant le 15 août de chaque année.

3.10 RÉSILIATION DE CONTRAT

Le propriétaire peut résilier le contrat sans payer d'indemnité ni devoir recourir à la justice et sans autre formalité, dans un délai de trente (30) jours, par l'envoi d'une lettre recommandée dans les cas suivants :

- a) cession du contrat ou association avec un tiers sans autorisation du propriétaire;
- b) manœuvre frauduleuse;
- c) retard dans l'exécution des travaux ou services;
- d) défaut de cautionnement ou d'assurances;
- e) refus d'obtempérer à la mise en demeure du Centre de services;
- f) saisie pratiquée contre le concessionnaire par un tiers.

Le propriétaire se réserve tous les droits que lui donne le contrat de réclamer au concessionnaire tout dommage qui résulte de la défaillance du concessionnaire.

3.11 DOMMAGES ET ACCIDENTS

Le concessionnaire sera seul responsable des dommages ou accidents qui, par imprudence, négligence, maladresse, défectuosité de travail, mauvais usage d'outillage, etc. pourraient être causés aux personnes, aux choses, à la propriété, et cela, pour toute la durée du contrat.

Le concessionnaire tiendra le Centre de services exempte de toute perte, soit par accident, soit par dommages causés aux personnes ou aux propriétés adjacentes ou soit par réclamations auxquelles le Centre de services serait exposé à cause de l'exécution des travaux de ce contrat.

Le concessionnaire sera responsable de la protection des lieux et prendra toutes les précautions requises pour ne pas les détériorer. Tout dommage causé par lui, ses employés ou ses sous-traitants devra être réparé entièrement à ses frais et à la satisfaction du Centre de services.

3.12 ASSURANCES

Le concessionnaire doit fournir à la Commission, au cours de la première journée du contrat, une copie certifiée et intégrale d'une (de) police(s) d'assurance couvrant, pour une limite d'au moins 2 millions de dollars, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile à titre de dommages-intérêts imposée par la loi ou par tout contrat ou entente écrite en relation avec toute activité ou travail à être exécuté par le concessionnaire, ses officiers, agents, employés ou toute autre personne ou société en vertu du présent contrat, pour toute sa durée.

Le concessionnaire doit maintenir en vigueur ou remplacer ladite police jusqu'à la date de terminaison du contrat. S'il est à prévoir que le présent contrat ne sera pas terminé à la date d'échéance de la police, le concessionnaire devra fournir au Centre de services une preuve de son renouvellement ou une copie certifiée et intégrale d'une nouvelle police. À défaut, le Centre de services pourra, à sa guise et sans délai additionnel, mettre fin au contrat.

Le coût de cette assurance doit être entièrement défrayé par le concessionnaire. La police doit comporter un avenant en vertu duquel l'assureur s'engage à fournir un avis écrit au Centre de services au moins trente (30) jours avant de procéder à des restrictions de la garantie ou à la résiliation complète ou partielle de la police.

Il est entendu et convenu que la détermination adéquate des limites d'assurance à souscrire demeure la responsabilité du concessionnaire, et qu'en aucun temps les limites citées au présent article ne devront être considérées comme une limitation à sa responsabilité.

3.13 NATURE ET ÉTENDUE DU SERVICE

Le concessionnaire s'engage à assurer les services alimentaires requis par le propriétaire dans sa cafétéria.

À l'**École secondaire Le Tremplin**, située au 701, rue des Érables (voir plan à l'Annexe 2), la cafétéria est munie d'un centre de cuisson diversifié en équipement afin de permettre l'élaboration d'un menu varié et flexible. On y retrouve également des vestiaires et toilettes pour le personnel, une pièce pour le matériel d'entretien et un bureau. La salle à manger compte un minimum de 250 places.

La superficie :

- de la cuisine est de 52 mètres carrés
- de l'aire de service est de 21 mètres carrés
- de l'aire de la station de plonge est de 9 mètres carrés
- des frigidaires est de 14 mètres carrés
- du congélateur est de 7 mètres carrés
- des entrepôts est de 24 mètres carrés
- L'aire de consommation est de 250 mètres carrés.

3.14 EXCLUSIVITÉ

Le concessionnaire a l'exclusivité de la vente de tous les aliments préparés et servis dans la cuisine de la cafétéria durant les jours de classe pour les repas du matin, du midi et pendant les pauses.

Cependant, le Centre de services informe le concessionnaire qu'il existe à la salle Meglab un service de bar qui est opéré par le Service Culturel de la Ville de Malartic. Le concessionnaire ne pourra en aucun temps se prévaloir de l'exclusivité rattachée à ce contrat pour demander de fermer ce service.

Le Centre de services se réserve le droit d'installer des machines distributrices dans l'École secondaire Le Tremplin.

Le propriétaire peut utiliser la cafétéria pour des activités spéciales non commerciales, en soirée et les fins de semaine, en avisant le concessionnaire deux semaines à l'avance. Le propriétaire assume alors la responsabilité des lieux et défraie les coûts reliés aux produits alimentaires et autres produits nécessaires à son activité.

Ces conditions ne pourront avoir pour effet d'empêcher le Centre de services ou un groupe extérieur, lors d'une activité particulière se déroulant dans les locaux du Centre de services, de faire affaires avec un concessionnaire de l'extérieur s'il désire offrir une réception à titre gracieux.

Ces conditions ne pourront avoir pour effet d'empêcher un employé ou un étudiant de commander de la nourriture de l'extérieur.

3.15 POLITIQUE SUR LES SAINES HABITUDES DE VIE

Le Centre de services veut favoriser l'adoption, par les étudiants, de saines habitudes alimentaires en limitant la consommation d'aliments à calories vides et en réduisant graduellement l'offre de ce type d'aliments. La grille d'évaluation des soumissions tient compte de cette préoccupation. En conséquence, l'éventail des aliments offerts et l'équilibre des menus doivent respecter les principes du Guide alimentaire canadien.

3.16 PUBLICITÉ ET AFFICHAGE

Tout affichage doit respecter les normes établies par le Centre de services et être autorisé au préalable par celle-ci, les frais étant à la charge du concessionnaire.

L'affichage des menus du jour doit indiquer clairement les articles les composant.

Les prix de tous les produits vendus dans la concession doivent être affichés de façon à informer adéquatement la clientèle.

Le concessionnaire ne peut utiliser le nom et le symbole graphique du Centre de services pour des fins de publicité, sauf s'il en a été autorisé préalablement par le Centre de services.

Le concessionnaire doit s'assurer que ses sous-traitants et ses fournisseurs n'utilisent pas le nom et le symbole graphique du Centre de services pour des fins de publicité.

3.17 SERVICES FOURNIS PAR LE CONCESSIONNAIRE

Le concessionnaire voit à l'entretien journalier de la cuisine et des annexes, des comptoirs et de tout l'équipement mis à sa disposition pour l'opération des services alimentaires.

Le concessionnaire transporte les déchets provenant de l'exploitation des services alimentaires à l'endroit fixé par le Centre de services.

Tout autre service nécessaire à l'exploitation des services alimentaires mais non fourni par le propriétaire sera fourni par le concessionnaire.

3.18 POLITIQUE SUR L'ENVIRONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le concessionnaire est responsable, en collaboration avec le Centre de services, de mettre en place une gestion qui intègre les aspects environnementaux aux différentes activités de son secteur.

À la fin de chaque année scolaire, le concessionnaire s'engage à faire le grand ménage de tous les locaux qu'il utilise.

4 – DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES

4.1 FORMULAIRE DE SOUMISSION

Date : _____

Monsieur Pierre Gareau
Service des ressources matérielles
Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois

Monsieur,

Nous, soussignés, déclarons avoir pris connaissance des documents du présent appel d'offres, avoir eu la possibilité de faire un examen du site des travaux, avoir obtenu et pris connaissance des lois et règlements applicables concernant la protection du public, avoir obtenu tous les renseignements nécessaires pour déposer la soumission et acceptons de nous conformer aux différentes clauses de ces documents et nous engageons, advenant que nous soyons désignés par le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois comme adjudicataire, à accepter de signer un contrat pour la concession des services alimentaires de l'**École secondaire Le Tremplin** pour une période de trente-six (36) mois soit du 7 août 2023 au 30 juin 2026, avec possibilité de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires se terminant automatiquement le 30 juin 2028.

Sur réception de l'avis d'acceptation de cette soumission, nous nous engageons à signer un contrat tel que stipulé dans les conditions générales, à nous conformer aux exigences de ce contrat et à fournir les garanties nécessaires.

Signature : _____

Titre : _____

Nom de la compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Initiales : _____

Signature de la soumission

Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son nom propre ou sous un autre nom, non incorporé en vertu de la loi, il peut signer la soumission lui-même.

Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les sociétaires doivent signer la soumission.

Si le soumissionnaire est une compagnie constituée en corporation, en vertu de la loi, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée d'une résolution du Conseil d'administration, autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et signer la soumission et tout autre document requis par le propriétaire. La résolution doit contenir les noms, prénoms et fonctions de ces personnes de la compagnie, ainsi que le sceau de la compagnie.

4.2 IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Soumission présentée à Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois
799, boulevard Forest
Val-d'Or, Québec

Soumission préparée par _____
Raison sociale du soumissionnaire

Adresse du soumissionnaire

Personne autorisée

Numéro de téléphone No de télécopieur

Adresse courriel

Le soumissionnaire est invité à nous présenter sa firme afin de faire la preuve de sa qualification, de son aptitude et de son expérience à exécuter les travaux du présent appel d'offres.

STATUT JURIDIQUE

_____ Société à personnalité civile
_____ Société enregistrée
_____ Propriétaire unique
Date et lieu de constitution en corporation ou d'enregistrement

_____ Nombre d'années d'expérience de la firme
_____ Nombre de personnes actuellement à l'emploi de la firme

Nom des associés ou administrateurs

Fonction - titre

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.2 IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE (suite)

STRUCTURE ADMINISTRATIVE - ORGANIGRAMME

Liste du personnel de direction, de supervision ou autre qui serait éventuellement affecté au contrat.

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Pourcentage de temps affecté au contrat : _____

Années d'expérience dans le domaine alimentaire : _____

Reproduire cette page autant de fois que nécessaire.

4.3 RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Expérience pertinente de la firme dans des projets similaires depuis les cinq (5) dernières années.

Nom du projet _____

Description _____

Lieu _____

Personnes à contacter, pour références : ¹

Nom _____

Adresse _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Genre d'édifice 1- Édifice à bureaux ()
2- Usine ()
3- Maison d'enseignement (université, collège, école) ()
4- Autres (spécifiez) ()

Nombre approximatif de clients à servir quotidiennement _____

Durée du contrat _____

Services rendus _____

⁽¹⁾ Le Centre de services se réserve le droit de contacter toute personne nommée en référence.

Reproduire cette page autant de fois que nécessaire.

4.4 LISTE DES PRIX SUGGÉRÉS

Le soumissionnaire devra compléter la liste des prix suivante et ajouter tout commentaire qu'il juge nécessaire. Le soumissionnaire est invité à nous détailler d'autres propositions.

Description	Prix proposé (taxes incluses)	Description (quantité, poids, proportion)
Repas type		
<i>Dîner :</i> - Crème de céleri (250 ml) - Bœuf bourguignon (75 gr) - Pommes de terre pilée ou riz (250 ml) - Carottes ou salade - Lait ou jus (250 ml) ou eau - Gâteau Reine-Élisabeth		
<i>Assiette principale chaude :</i> - Bœuf bourguignon (75 gr) - Pommes de terre pilée ou riz (250 ml) - Carottes ou salade		
<i>Combo No 1 :</i> - Salade repas (8 oz) au poulet - Petit pain et beure - Lait ou jus (250 ml) ou eau		
<i>Combo No 2 :</i> - Sandwich à la dinde pain pita - Crudités - Lait ou jus (250 ml) ou eau		
<i>Déjeuner :</i> - 1 bagel - 1 œuf - Orange ou jus (114ml) - Café ou lait (250 ml)		
Casse-croûte		
Hambourgeois au bœuf, salade, tomates (relish, moutarde, mayo)		
Sandwich au fromage grillé (2 tranches)		
Sous-marin à la dinde tout garni (salade, mayo, dinde en tranches)		
Soupe ou crème du jour		
Muffins gros ou moyen (min. 60 gr)		
Barres tendres		
Fruits		
Yogourt à boire (93 ml) : Dan Active ou équivalent		
Breuvages		
Café		
Eau de source		
Jus de fruit pur à 100% (250 ml)		
Jus de tomates (156 ml)		
Jus de légumes sans sodium (156 ml)		
Lait 2% (250 ml)		
Lait 2% (500 ml)		
Lait au chocolat 1% (200 ml)		

4.5 MENUS SUGGÉRÉS

Le soumissionnaire indique les menus qu'il prévoit suggérer à ses clients. Les mets doivent être identifiés avec précision (exemple : quantité, poisson avec ou sans panure, pommes de terre pilées ou au four) afin qu'une nutritionniste analyse le menu et établisse le pointage de la grille d'évaluation.

JOUR	Semaine 1	Semaine 2
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

4.5 MENUS SUGGÉRÉS (suite)

Le soumissionnaire indique les menus qu'il prévoit suggérer à ses clients. Les mets doivent être identifiés avec précision (exemple : quantité, poisson avec ou sans panure, pommes de terre pilées ou au four) afin qu'une nutritionniste analyse le menu et établisse le pointage de la grille d'évaluation.

JOUR	Semaine 3	Semaine 4
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

4.6 PROGRAMME DE CONTRÔLE DE QUALITÉ

Le soumissionnaire présente ici un plan d'action qui lui permettra de s'assurer que la qualité, la quantité, la sécurité et la propreté répondent à des standards élevés (exemple: la qualité du service et des aliments, l'organisation des lieux physiques, les systèmes d'inventaire ou autre).

4.7 RÉSOLUTION DE LA COMPAGNIE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL d'une assemblée du conseil d'administration de la compagnie ou corporation _____ tenue à _____ le _____ à ____ heures, à laquelle il y avait quorum.

IL EST PROPOSÉ, SECONDÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ QUE :

(nom)

(titre)

soit autorisé pour et au nom de la compagnie (ou corporation) à présenter et à signer cette soumission pour la concession des services alimentaires de le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois et à signer toutes modifications, extensions, changements affidavits ou autres documents qui pourraient être nécessaires, le tout en conformité avec les documents de la soumission.

"ADOPTÉ"

Extrait véritable et certifié tel, ce _____ jour de _____ 20____.

(Signature du secrétaire-trésorier)

ATTESTATION

Je, soussigné, atteste que _____ qui a certifié cet extrait est bien le secrétaire-trésorier de la compagnie et que la résolution ci-dessus a été légalement adoptée à cette assemblée régulière tenue au bureau de la direction de la compagnie.

(Signature et titre)

4.8 ATTESTATION DE LA VISITE DES LIEUX

Je certifie, par la présente, que la personne suivante s'est présentée à la visite des lieux le lundi 19 juin 2023, dans le cadre de l'appel d'offres de services alimentaires pour les établissements suivants :

ÉCOLE SECONDAIRE LE TREMLIN
701, rue des Érables, Malartic

Nom de la personne

Nom de l'entreprise

Pierre Gareau, Directeur des ressources matérielles
Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois

Date

ANNEXE 1

CONTRAT DE SERVICES ALIMENTAIRES – ÉCOLE SECONDAIRE LE TREMLIN

INTERVENU ENTRE : **CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'OR-ET-DES-BOIS**, personne morale légalement constituée ayant sa principale place d'affaires au 799, Boulevard Forest, Val-d'Or, ici représenté par Pierre Gareau en sa qualité de directeur du Service des ressources matérielles, dûment autorisé aux fins des présentes.

ci-après désignée le Centre de services;

ET _____, personne morale légalement constituée ayant une place d'affaires au _____, district de _____, ici représentée par _____, agissant en sa qualité de _____, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu d'une résolution adoptée le _____, dont copie est jointe aux présentes;

ci-après appelé le Concessionnaire ;

ci-après collectivement appelées les parties.

Contrat-cadre

Le contrat-cadre détermine les droits, devoirs et obligations du concessionnaire et du Centre de services, quant à la prestation de services alimentaires par le concessionnaire visés par les documents d'appel d'offres et pour lesquels la soumission du concessionnaire a été retenue.

Documents contractuels

Tous les documents d'appel d'offres, incluant les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières, ainsi que la soumission du concessionnaire, font partie intégrante du présent contrat et le concessionnaire est tenu de les respecter. Ces documents sont signés ou paraphés en double, par les parties, et la liste est jointe au présent contrat.

1. CLAUSES GÉNÉRALES

Les parties s'engagent à respecter les clauses suivantes :

- 1.1. Le présent contrat accorde au concessionnaire le droit de servir et de vendre différents aliments, mets chauds et froids dont les ingrédients incluent les 4 groupes alimentaires (fruits, légumes, produits céréaliers, lait et substituts, viandes et substituts, breuvages et desserts santé).

Pour cela le concessionnaire pourra utiliser et prendre en charge la cuisine et les comptoirs de service avec les différents équipements mis à sa disposition.

- 1.2. Le concessionnaire sera responsable de l'état des lieux où il prépare les repas et ces locaux devront rencontrer toutes les normes et règlements en vigueur relativement au maintien des conditions de

propreté et d'hygiène. Les mêmes conditions s'appliquent pour les équipements et le mobilier servant au transport des aliments jusqu'à l'établissement concerné.

- 1.3. Le concessionnaire devra, en tout temps, permettre à la directrice ou au directeur de l'établissement concerné, d'effectuer des visites sporadiques à la cuisine de la cafétéria.
- 1.4. Le concessionnaire peut utiliser la cuisine et les comptoirs de service de l'établissement concerné pour préparer des aliments qu'il vendrait à des individus ou des organismes extérieurs au Centre de services.
Il lui sera possible d'offrir ses services dans les conditions suivantes :
 - Pour des activités de type communautaire, après entente avec la directrice ou le directeur de l'établissement concerné;
 - Pour des activités internes du Centre de services et de ses établissements;
 - Dans le cadre de la politique de location de locaux.
- 1.5. Le concessionnaire a l'exclusivité de la vente de tous les aliments préparés et servis dans la cuisine de la cafétéria durant les jours de classes pour les repas du matin, du midi et pendant les pauses.
- 1.6. Cependant, le Centre de services informe le concessionnaire qu'il existe à la salle Meglab un service de bar qui est opéré par le Service Culturel de la Ville de Malartic. Le concessionnaire ne pourra en aucun temps se prévaloir de l'exclusivité rattachée à ce contrat pour demander de fermer ce service.
- 1.7. Le Centre de services se réserve le droit d'installer des machines distributrices dans l'École secondaire Le Tremplin.
- 1.8. Le concessionnaire devra respecter la politique des saines habitudes alimentaires et de vie du Centre de services.

2. UTILISATION DES LOCAUX

- 2.1 Le concessionnaire occupera gratuitement les locaux.
- 2.2 Le Centre de services fournira gratuitement l'électricité, l'eau froide et l'eau chaude.

3. ÉQUIPEMENTS UTILISÉS

- 3.1. Le Centre de services met à la disposition du concessionnaire l'équipement fixe et mobile décrit à l'Annexe 4 des documents d'appel d'offres. Le concessionnaire déclare avoir vu et examiné l'équipement dont il est fait mention, et reconnaît en être satisfait.

Le concessionnaire pourra, afin de satisfaire aux exigences du service, compléter et ajouter à ses frais, l'équipement et les accessoires nécessaires ou utiles pour son bon fonctionnement. Le concessionnaire tiendra l'inventaire de ce matériel et en demeurera propriétaire. Cependant, avant de procéder à l'installation, le concessionnaire devra en obtenir l'autorisation auprès du Centre de services.

4. ENTRETIEN

- 4.1. L'équipement sera confié au concessionnaire en bon état de fonctionnement au début du contrat. Pendant toute la durée du contrat le concessionnaire sera responsable de l'entretien et des réparations de tous les équipements mis à sa disposition et il en assumera les coûts. Cependant, si les réparations

peuvent être effectuées par le personnel du Centre de services, alors le concessionnaire assumera seulement les coûts des pièces remplacées.

- 4.2. Les produits tels le dégraisseur, le savon à vaisselle, et autres sont aux frais du concessionnaire.
- 4.3. Advenant, le besoin de réaliser des projets d'amélioration ou d'entretien le concessionnaire sera avisé et devra être en mesure d'adapter son utilisation de la cuisine.
- 4.4. Le concessionnaire a la responsabilité d'aviser la direction de l'école lorsque la trappe à graisse nécessite une vidange. Il doit s'assurer de laisser un délai raisonnable.
- 4.5. Le concessionnaire sera responsable de toute perte ou de tout dommage causé aux locaux. De plus le Centre de services se dégage de toute responsabilité relative à la perte des aliments entreposés dans les locaux mis à la disposition du concessionnaire.
- 4.6. Tout bris ou accident devra être officiellement signalé sans délai à la directrice ou au directeur de l'établissement concerné.
- 4.7. Le Centre de services se réserve le droit de veiller elle-même, selon ses normes et exigences, aux réparations dont il est fait mention à l'article 4.1 du présent contrat. S'il y a négligence de la part du concessionnaire, et que cela a pour effet d'endommager les appareils appartenant au Centre de services, les dépenses encourues seront alors facturées au concessionnaire.

À l'expiration du présent contrat, le concessionnaire devra remettre les locaux dans l'état où il les aura pris, y compris les améliorations locatives apportées par lui.

Le Centre de services doit avoir accès en tout temps à la cuisine et aux comptoirs de service pour y faire des inspections ou des travaux d'entretien.

5. PROPRETÉ ET CONDITIONS D'HYGIÈNE

- 5.1. En tout temps, le concessionnaire maintiendra la cuisine, ses locaux ainsi que l'équipement, le mobilier et les accessoires s'y trouvant, en état de propreté.
- 5.2. En tout temps, il sera possible à la directrice ou au directeur de l'établissement concerné de vérifier ou de faire vérifier si la propreté est maintenue, et le concessionnaire devra accepter cette vérification.
- 5.3. Le concessionnaire devra assurer l'entretien ménager de la cuisine et des comptoirs de service.
- 5.4. Le concessionnaire se soumettra à tout permis de santé, règlement ou loi sanitaire de toute autorité fédérale, provinciale ou municipale relatifs au maintien dans des conditions de propreté et d'hygiène des locaux, de l'équipement, du mobilier et de tout accessoire dont il dispose pour le service alimentaire.

6. PERSONNEL

- 6.1. Le port de l'uniforme et du couvre-chef est obligatoire ainsi que le port du filet et des gants pour le service.
- 6.2. Le concessionnaire fournira à la directrice ou au directeur de l'établissement, une liste de son personnel, mentionnant les noms, adresses et numéros de téléphone de chaque personne. Cette liste devra être révisée dès qu'un changement d'employée ou d'employé s'effectuera.
- 6.3. Le concessionnaire devra exiger de son personnel une tenue soignée et un comportement approprié à un service public.

7. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

- 7.1. Il est expressément convenu que si, à la suite d'une cause de force majeure, les lieux étaient endommagés au point de devenir inutilisables, le présent contrat devient immédiatement résiliable par le Centre de services, et le concessionnaire ne pourra exiger aucune indemnité.
- 7.2. Le concessionnaire devra se conformer à la Loi des normes de santé et de sécurité au travail.
- 7.3. Le concessionnaire devra faire toutes les démarches et obtenir, à ses frais, toutes les licences et tous les permis requis, de quelque nature que ce soit, afin d'opérer le service alimentaire.
- 7.4. À la signature du contrat, le concessionnaire devra remettre au Centre de services une copie de sa police d'assurance en responsabilité civile d'une valeur de 2 000 000 \$ couvrant ses activités qui devra être en vigueur durant toute la durée de son contrat.
- 7.5. Le concessionnaire ne peut faire de démarches en vue d'obtenir un permis de vente de boissons alcoolisées.

8. MENUS ET ALIMENTS

Le concessionnaire doit offrir des menus cycliques d'au moins (4) quatre semaines. Les boissons contenant de la caféine doivent être offertes uniquement dans les espaces réservés au personnel. Le concessionnaire est autorisé à présenter au menu de chaque jour les items suivants :

- 8.1. Repas complet
 - soupe ou potage
 - assiette principale
 - viandes et substituts (viande, poisson, œuf, volaille, légumineuses, etc.)(1 repas de poisson au moins 1 fois par semaine)
 - légumes ou salade de légumes (au moins un légume d'accompagnement dans l'assiette principale)
 - produits céréaliers (pomme de terre, riz, pain avec fibres et faible en gras, margarine non-hydrogénée)
 - 1 breuvage au choix (lait, jus, eau)
 - 1 dessert et un choix de desserts à base de fruits

Les items offerts dans le repas complet pourront aussi être vendus à la carte.

- 8.2. Repas casse-croûte
 - soupes ou potages
 - sandwiches, sous-marin (dinde, jambon, pastrami, poulet et rosbif), salades de légumes, etc. (privilégier les produits céréaliers d'au moins 2 g de fibres et faibles en gras)
 - breuvages au choix (lait, jus, eau)
 - desserts santé
- 8.3. Comptoir sandwiches
 - sandwiches variés (dinde, jambon, pastrami, poulet et rosbif)
 - fromages (moins de 20% de mg)
 - sandwiches au fromage grillés
 - salades repas (jambon, poulet et légumes)
 - salades de différents formats : 4 oz, 8 oz ou 16 oz
 - vinaigrettes au choix (légères en contenant de 30 ml maximum)
- 8.4. Service de vente au comptoir

Aliments « faits maison » par le TRAITEUR et préemballés par lui :

- sandwiches (jambon, poulet, dinde ou œuf)
- combo sandwich + salade de légumes
- sous-marin (choix d'ingrédients : jambon, fromage, fruits de mer, etc.) de 7" et 10"
- légumes crus coupés et mis en portion, avec ou sans trempette
- salades de légumes et ou de fruits
- tout autre produit proposé par le TRAITEUR et approuvé par la direction de l'établissement.

8.5. Bar laitier

- lait 2% et moins de mg, de différents formats
- lait au chocolat (maximum 250 ml)
- laits aromatisés contenant moins de 3 g de glucides par 250 ml
- boissons de soya ou de riz enrichies de calcium et de vitamine D
- yogourts variés (à manger ou à boire)
- fromages variés de moins de 20% de mg (en bâtons, en morceaux, en grains)
- tout autre produit proposé par le TRAITEUR et approuvé par la direction de l'établissement.

8.6. Desserts, collations et autres

- biscuits, galettes, muffins
- barres tendres ou multigrains
- craquelins et fromage ou minis craquelins
- fruits variés (frais, séchés, en conserve, en compote)
- autres (pastilles pour le rhume, mouchoir de papier (petit format), baume à lèvres)
- tout autre produit proposé par le TRAITEUR et approuvé par la direction de l'établissement.

} Répondant aux critères de la
politique alimentaire

8.7. Breuvages

- lait 2% et moins de mg, de différents formats
- lait au chocolat (maximum 250 ml)
- laits aromatisés contenant moins de 3 g de glucides par 250 ml
- boissons de soya ou de riz enrichies de calcium et de vitamine D
- jus de fruits purs à 100%
- jus de légumes ou de tomates (offrir aussi des versions réduites en sodium)
- eau de source en bouteille
- eau minérale
- tout autre produit proposé par le TRAITEUR et approuvé par la direction de l'établissement.

8.8. Menus spéciaux

À la demande de l'établissement, le concessionnaire pourra offrir des menus spéciaux dans le cadre d'une activité éducative ou autre. Cependant, il devra toujours s'assurer de faire approuver par la direction de l'établissement ou par une personne désignée, les différents menus et la liste des autres produits non énumérés à l'article 8 du présent contrat, avant de l'offrir à la clientèle de l'établissement.

9. CRITÈRES DE QUALITÉ EXIGÉS

9.1. Les repas devront être équilibrés, appétissants, variés et contenir des éléments nutritifs répondant aux besoins des adolescentes et des adolescents.

Les aliments offerts devront, tout en ayant une bonne valeur nutritive, répondre à des hauts standards de qualité alimentaire au point de vue couleur, saveur, texture et apparence.

Le concessionnaire devra garder au réfrigérateur tous les aliments périssables et devra s'assurer du contrôle de la température et du bon fonctionnement de celui-ci.

Le concessionnaire ne laissera jamais d'aliments exposés à l'air libre.

La préparation et la cuisson des légumes ne devraient être faites que pour un (1) repas et non pour plusieurs repas à l'avance.

Le concessionnaire verra à n'acheter que de la viande d'excellente qualité soumise à l'inspection provinciale et/ou fédérale et étiquetée "qualité de choix".

Les produits de mer devront être achetés chez les marchands approuvés.

Le concessionnaire devra rejeter toute boîte de conserve ou aliment dont l'emballage présente quelque anomalie (bosselage, déchirure, etc.).

Les aliments ne pourront pas être recongelés.

Les aliments devront être utilisés par ordre d'entrée.

Les insecticides utilisés devront être d'usage permis dans les cuisines, étiquetés "POISON" et comme les autres poisons, gardés dans un endroit sûr et éloignés des aliments. Avant l'usage, le concessionnaire s'assurera que tous les aliments sont bien protégés et recouverts. Après l'emploi de ces produits, il faudra nettoyer toutes les surfaces.

Le concessionnaire observera toute autre règle culinaire et hygiénique reconnue pour une saine pratique de l'art.

Le concessionnaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires et obligatoires afin de respecter les normes et règlements d'hygiène lors de la préparation et du transport des repas préparés à l'extérieur de l'établissement.

Le concessionnaire devra toujours être vigilant aux plaintes qui lui seront acheminées par le comité de la cafétéria ou par la direction de l'établissement et devra y apporter immédiatement les changements qui s'imposent afin de satisfaire le mieux possible la clientèle.

10. FORMATION D'UN COMITE DE SUPERVISION DE LA CAFETERIA

10.1. La directrice ou le directeur de l'établissement pourra, s'il le désire, former un comité dont le concessionnaire fera partie afin de superviser les services de repas, émettre des commentaires et des recommandations, s'il y a lieu, sur le service offert par celui-ci.

La composition des membres de ce comité sera à la discrétion de la directrice ou du directeur de l'établissement mais il pourra, à titre d'exemple, être composé d'élèves, de parents, de professionnels et de professeurs attirés à l'établissement, de membres du personnel de la direction et de la nutritionniste désignée par le Centre de services.

11. PRIX DES REPAS ET DES ALIMENTS

- 11.1. Chaque jour, au dîner le concessionnaire offrira un repas complet (soupe, assiette principale, breuvage et dessert) au coût de 9,00\$ à l'an 1 du contrat. Ce coût sera revu annuellement à la suite d'une entente entre le concessionnaire et la direction d'école.

Tous les prix des aliments offerts par le concessionnaire seront à sa discrétion, sauf les repas complets et les produits obtenus en commandite par l'établissement concerné.

Le concessionnaire pourra offrir un système de cartes-repas à la clientèle de l'établissement concerné. Cependant, le concessionnaire devra préparer l'information appropriée à l'intention des parents expliquant ce système.

Le concessionnaire devra afficher en tout temps et bien en évidence les prix demandés pour les différents menus et les repas à la carte proposés, le prix à l'item et les prix de diverses combinaisons de menus et d'aliments offerts en promotion ou autre.

Il est expressément entendu que la clientèle paie elle-même son repas, le Centre de services n'assumant aucune obligation ou responsabilité à ce sujet.

Le Centre de services ne garantit aucun nombre minimum de repas à servir pour aucune période ou aucun jour de l'année.

12. ACCESSIBILITÉ, HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

- 12.1. La cafétéria sera accessible au personnel et aux élèves de l'établissement.

La cafétéria sera également accessible à tous ceux et celles qui pourront assister à des journées d'études, congrès ou autres activités du même genre, selon la politique d'utilisation des locaux du Centre de services.

Pour les élèves, le concessionnaire dispensera les services alimentaires cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, en tenant compte des congés et des vacances périodiques.

Le concessionnaire ne pourra en aucun temps modifier et/ou annuler ces services sans l'autorisation de la directrice ou du directeur de l'établissement.

Lors de la location des locaux de l'établissement par des organismes internes ou externes au Centre de services, le concessionnaire pourra offrir des services alimentaires en dehors des jours prévus au calendrier scolaire. D'autre part, après avis et entente avec la direction de l'établissement, le concessionnaire permettra, à l'occasion, l'utilisation de la cuisine de la cafétéria. L'établissement assumera la perte ou le bris d'un équipement conséquemment à son utilisation lors de ces occasions.

Les heures d'ouverture et de fermeture de la cafétéria seront déterminées après entente avec la direction de l'établissement. Pour cela, la directrice ou le directeur de l'établissement concerné remettra au concessionnaire l'horaire de ses activités (ex : journées pédagogiques, etc.) afin que celui-ci puisse planifier la préparation de ses repas.

La présence du concessionnaire ou de son représentant est nécessaire à l'heure de la préparation et du service des repas.

DIVERS

En aucun temps et pour aucune considération, le Centre de services ne pourra être tenue responsable des achats effectués par le concessionnaire.

Le Centre de services se réserve le droit d'annuler le présent contrat moyennant un avis de trente (30) jours expédié par courrier recommandé, à la suite de toute infraction à l'une des clauses préalablement stipulées.

Le concessionnaire se tiendra en relation constante avec la directrice ou le directeur de l'établissement ou avec une personne désignée.

Le concessionnaire doit maintenir de bonnes relations avec la clientèle et le personnel de l'établissement.

Le concessionnaire s'engage à faire vérifier les antécédents judiciaires de ses employés avant le début du contrat et à chaque fois qu'il embauche un nouvel employé, et ce, pendant toute la durée du contrat.

DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est consenti pour la période de trente-six (36) mois, c'est-à-dire du 7 août 2023 au 30 juin 2026, avec possibilité de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires se terminant automatiquement le 30 juin 2028, à moins qu'il ne soit dénoncé par l'une ou l'autre des parties, avant le 1^{er} mai de chaque année.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Val-d'Or, le _____ 2013.

POUR LE CENTRE DE SERVICES:

POUR LE CONCESSIONNAIRE :

Pierre Gareau, directeur
Service des ressources matérielles

Représentant
Services alimentaires

Luc Thiboutot, témoin

Témoin

ANNEXE 2

PLAN DE LA CUISINE ET DE LA CAFÉTÉRIA De l'École secondaire Le Tremplin

A voir sur place

ANNEXE 4

**LISTE NON OFFICIELLE DES APPAREILS ET ÉQUIPEMENTS
MIS À LA DISPOSITION DU CONCESSIONNAIRE
(L'inventaire devra être fait en collaboration avec le nouveau concessionnaire)**

École secondaire Le Tremplin

Description
1 Table de service avec réchaud à l'eau chaude en acier inoxydable.
1 Table de service froide à sous-marin.
1 Frigidaire de service en acier inoxydable.
1 Frigidaire à breuvages.
1 Frigidaire en acier inoxydable.
2 fours électriques.
1 Four convection.
1 Four à vapeur.
1 Friteuse.
1 Cuiseur à soupe en acier inoxydable.
Hotte d'évacuation.
Comptoir de service à évier en acier inoxydable.
25 pieds de comptoir en bois franc.
2 secteurs avec éviers en acier inoxydable.
Plonge industrielle.
Distributeur à eau chaude.
1 gros malaxeur de 60L.
Malaxeurs.
Trancheuse à viande.
Plaques à biscuits.
Plaques à pizza.
Ustensiles de cuisine et de service.
Vaisselle et ustensiles.
Cabarets.
Chaudrons.
Marmites.
Étagères en acier inoxydable.
Chariots de services en acier inoxydable.
Bureau de travail.