



**Conseil scolaire public du
Nord-Est de l'Ontario**

cspne.ca

Demande de proposition

Services de cafétéria

École publique Renaissance

301 rue Shirley, Timmins, Ontario

Proposition n° : 2021-011

Calendrier des événements :

Publication de la proposition : **17 août, 2021**

Date limite pour les questions : **05 octobre, 2021**

Date de clôture : **07 octobre, 2021 - Demandes électroniques seulement**

Heure de tombée : **Avant 14 h heure locale**

Renseignements généraux : **Patrick Cantin, PQS(A), ÉCA(F) Directeur des services d'immobilisation**

Patrick.cantin@cspne.ca ou 705 472-3443 poste 10254

SECTION 1 : PORTÉE ET CADRE DE RÉFÉRENCE

1.0 Contexte

Le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario, ci-après nommé le « Conseil », est à la recherche de fournisseurs de services alimentaires qualifiés et intéressés à fournir des produits, à préparer de la nourriture, à servir et à vendre des aliments aux élèves et aux membres du personnel de l'école publique Renaissance

Le Conseil désire également offrir au fournisseur sélectionné la possibilité d'utiliser gratuitement la cuisine de l'école ainsi que le matériel qui s'y trouve en vue d'exploiter leur service de traiteur. Les membres du personnel peuvent y accéder de 7 h 00 à 22 h 30 7 jours semaine, tandis que l'accès au grand public doit respecter les heures de classe, soit de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Les détails de ladite entente seront négociés auprès du fournisseur sélectionné tout en respectant les exigences du service de cafétéria et en donnant priorité aux élèves et aux membres du personnel.

Le but de ce document est d'identifier et de sélectionner un fournisseur de services par l'entremise d'une DP.

Le fournisseur de service alimentaire intéressé doit être une entreprise inscrite et avoir le droit d'exercer ses activités dans la province de l'Ontario et au Canada en plus d'être en mesure de satisfaire aux exigences du Conseil comme indiqué dans ce document.

Le contrat est en vigueur pour un an, avec possibilité de renouvellement d'une période supplémentaire de quatre ans, selon la satisfaction, le rendement et le prix du service.

Ce processus de DP n'engage aucunement le Conseil à conclure une entente avec une quelconque partie répondante. Le conseil se réserve le droit de sélectionner, à son entière discrétion, seulement les répondants qu'il juge convenables et qualifiés pour livrer le service. Le Conseil se réserve l'entière discrétion de communiquer avec toutes les références fournies dans le cadre de cette DP.

L'École publique Renaissance est située au 301, avenue Shirley à Timmins en Ontario et compte environ 140 élèves et 30 membres du personnel à temps plein.

1.1 Portée générale des travaux

La portée générale des travaux compris dans ce document inclut les activités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- l'offre des services alimentaires ;
- l'offre d'une gamme complète de services qui répond aux besoins en matière de cafétéria ;
- la connaissance de toutes les exigences alimentaires du système d'éducation, p. ex. PPN 150 Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles (<http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/150.html>), la *Loi de 2008 portant sur une alimentation saine pour des écoles saines, L.O. 2008, chap. 2* (<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/s08002>), et sa conformité à celle-ci ;
- la conception de menus variés tenant compte des diversités culturelles ainsi qu'aux besoins et restrictions alimentaires particuliers ;
- le fournisseur de services de cafétéria devra être ouvert tous les jours de classe fréquentés par les élèves à l'école ;
- le Conseil s'attend à ce que le fournisseur de service de cafétéria parle couramment français ;
- le Conseil s'attend à ce que le fournisseur de service se familiarise au calendrier scolaire disponible sur son site Web au <https://cspne.ca/ecoles/calendriers-scolaires>

1.2 Visite des installations

Tout fournisseur qui souhaite visiter les installations avant de soumettre une demande de proposition **DOIT** préalablement communiquer avec le directeur des services d'immobilisation au préalable afin de fixer une date et une heure appropriées à l'école.

1.3 Changement d'effectif

Le fournisseur doit aviser le Conseil dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son impossibilité à fournir le service professionnel d'un membre du personnel désigné dans la PD.

1.4 Liste et prix de la nourriture de la cafétéria

Le fournisseur sélectionné est responsable d'établir le prix des aliments qu'il prépare et d'établir sa propre liste de nourriture. La liste sera remise au Conseil qui l'approuvera chaque année avant le début des classes. Ces prix devraient respecter tous les lois et règlements afférents à la *Loi de 2008 portant sur une alimentation saine pour des écoles saines*.

1.5 Responsabilités du fournisseur de service de cafétéria

Le fournisseur de service de cafétéria doit :

1. Rencontrer la direction de l'école à la fin août concernant les attentes en matière de services de cafétéria, notamment relativement aux horaires d'examen, journées pédagogiques, jours d'intempéries, congé du temps des Fêtes et du mois de mars, activités au calendrier scolaire et aux dix (10) journées spéciales admissibles sous la PPN 150.
2. Payer pour tous les produits alimentaires nécessaires.
3. Ne pas appliquer de frais pour l'utilisation de carte de débit ou crédit par les élèves et les membres du personnel. Le Conseil devra fournir une ligne téléphonique/de données. Le fournisseur doit s'acquitter des dépenses mensuelles associées aux fournitures en plus

d'assurer l'installation et les frais bancaires de l'utilisation d'un terminal de paiement électronique, cependant, toutes ces dépenses seront facturées et payées par le Conseil une fois par année.

4. Fournir et installer le terminal de paiement électronique (TPE), puis en défrayer les coûts d'installation et d'entretien. Une fois par année, le Conseil remboursera au fournisseur tous les frais associés au TPE. Le fournisseur facturera le Conseil entre les mois de juillet et août et inclura toutes pièces justificatives associées aux dépenses du TPE.
5. Fournir des feuillets d'information sur l'analyse nutritionnelle et la teneur en calories. Elles doivent également être affichées et mises à la disposition des élèves, des parents et des membres du personnel.
6. Offrir des repas et des collations sans arachides et sans noix.
7. Fournir des condiments en gros format afin d'éliminer les emballages individuels.
8. Chaque jour de classe, offrir différents fruits frais, salades ou buffet à salades accompagnés d'une variété de garnitures et de sauces.
9. Reconnaître les tendances saisonnières et les inclure dans les choix de menu en tenant compte de l'économie locale et en utilisant dans la mesure du possible des produits de fermiers et de fournisseurs locaux.
10. Offrir de la nourriture et des boissons chaudes et froides pour le déjeuner et le dîner.
11. Offrir la formation régulière et au besoin au personnel de la cafétéria concernant l'utilisation appropriée et sécuritaire de l'équipement, les règlements sur la santé et la sécurité, les lignes directrices d'inspection des aliments, etc.
12. Mettre en œuvre et appliquer les règles et procédures sanitaires tous les jours. Tous les produits sanitaires sont fournis par le Conseil.
13. Nettoyer et faire l'entretien journalier de toutes les pièces d'équipement dans la cuisine. Nettoyer et préparer les aliments et laver les planchers tous les jours. Dans l'éventualité où le fournisseur de service n'entretient pas la propreté de l'endroit ou de l'équipement, le Conseil se réserve le droit de faire nettoyer la cuisine et l'équipement à un niveau acceptable aux frais du fournisseur. L'incapacité d'assurer la propreté peut entraîner la résiliation du contrat.
14. Aviser le conseil de TOUS problèmes d'entretien à l'équipement lorsqu'ils se présentent. Le Conseil ne sera pas tenu responsable des délais pour la réparation de l'équipement causé par l'incapacité d'un fournisseur à livrer les biens ou services.
15. Entreposer toutes les ordures et les déchets dans les récipients à couvercles prévus à cet effet à l'endroit désigné et recueillir tous les déchets et les placer à l'endroit précisé par le Conseil pour que le personnel d'entretien puisse en disposer. Mettre toutes les matières recyclables dans les bacs à recyclage respectifs.
16. S'assurer que les camions de livraison ont la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire pour effectuer les livraisons. Le personnel de l'école n'est pas permis d'offrir de l'assistance pour le déchargement des livraisons ou pour déplacer les provisions.
17. S'assurer que les membres du personnel sont bien identifiés.

1.6 Responsabilités du Conseil

Le Conseil doit :

1. Permettre l'utilisation de l'équipement du Conseil et de l'espace de la cuisine pour effectuer les services de cafétéria et de traiteur liés aux activités scolaires.
2. Fournir le chauffage, l'éclairage, le gaz et tout autre service connexe gratuitement.
3. Fournir une assurance, entre autres contre le feu, pour les installations et l'équipement appartenant au Conseil.
4. Assurer l'entretien des installations et de l'équipement appartenant au Conseil.
5. Effectuer les inspections obligatoires et l'entretien des extincteurs et des systèmes d'extinction, nettoyer les intercepteurs de graisse et les ventilateurs sur une base annuelle.
6. Le personnel du service d'entretien fournit le service de nettoyage après la fermeture des installations. Il consiste à balayer les planchers, épousseter, laver les endroits souillés du plancher seulement dans la salle à manger.
7. Rembourser le fournisseur de service de cafétéria pour la perte de nourriture à la suite d'un bris d'équipement ou d'une panne d'électricité imprévue.
8. Rembourser le fournisseur pour toutes dépenses liées au TVP une fois par année. La facturation du fournisseur au Conseil doit avoir lieu entre les mois de juillet et août et inclure toutes pièces justificatives associées aux dépenses du TVP.

SECTION 2 : DIRECTIVES POUR LA DEMANDE

2.0 Exigences de la demande

Les fournisseurs doivent soumettre leur information selon les directives indiquées ci-dessous. Les fournisseurs doivent inclure toutes les exigences de la demande sous un seul document.

Un (1) exemplaire original signé et deux (2) copies de chaque demande sont requis.

2.1 Date de clôture et coordonnées

Les demandes scellées et clairement indiquées doivent être reçues au plus tard le **07 octobre, 2021 avant 14 h heure locale** et être adressées à la personne-ressource désignée. Les demandes reçues après la date de clôture ne seront pas considérées et seront retournées aux fournisseurs intacts. Les exemplaires postés ou envoyés par courriel sont considérés comme acceptables. Il incombe au fournisseur de s'assurer que la demande envoyée par courrier ou par courriel a été reçue.

Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario
820, promenade Lakeshore
North Bay (Ontario) P1B 9T5
ATTN : Patrick Cantin, Directeur des services d'immobilisation
Téléphone : 705 472-3443 poste 10254
Courriel : patrick.cantin@cspne.ca

2.2 Format de la demande

Veillez disposer votre demande selon l'ordre indiqué ci-dessous.

Partie 1 – Déclaration

- Inclure l'Annexe A – Déclaration

Partie 2 – Information sur l'entreprise

- Inclure un sommaire des renseignements sur l'entreprise.
- Inclure un organigramme d'une page de votre entreprise.
- Inclure une lettre de recommandation de votre institution financière.
- Inclure une lettre de votre courtier d'assurance confirmant la capacité de votre entreprise à fournir la couverture comme indiqué à la section 4.5.

Partie 3 Expérience pertinente de la portée des travaux

- Fournir des exemples et des références de trois (3) expériences pertinentes à l'industrie de la restauration.
- Utiliser l'Annexe B pour présenter vos références. Seulement une référence par page.
- Une préférence sera accordée aux références positives.

Partie 4 Capacité et qualifications du fournisseur

Une description des qualifications du fournisseur et de la capacité relative à la portée des travaux.

- Inclure un résumé de style télégraphique (maximum une page) d'un aperçu des services offerts par votre entreprise.
- Le fournisseur doit identifier le personnel professionnel proposé pour faire partie de l'équipe et entreprendre la portée des travaux. Veuillez inclure le CV de chaque membre du personnel proposé.

Partie 5 Démarches et méthodes

- Décrire la démarche générale et les méthodes dont le fournisseur s'attend utiliser pour être en mesure de fournir les services selon la portée des travaux. Les exemples incluent, sans toutefois s'y limiter :
 - La façon dont le fournisseur prévoit respecter les besoins du Conseil tout en répondant aux besoins du service de traiteur, le cas échéant.
 - La façon dont le fournisseur prévoit utiliser l'équipement et l'espace du Conseil pour accomplir le but commun d'offrir des aliments sains aux membres du personnel, aux élèves, au Conseil et au public.
 - Fournir un échantillon de menu sur un cycle de deux semaines (déjeuner et dîner). Les menus devraient inclure des idées pour des dîners thématiques, d'offres promotionnelles, d'événements spéciaux, de plats ethniques et végétariens. Veuillez inclure :
 - la description ;
 - la grosseur des portions.

Partie 6 Valeur ajoutée

- Tout autre renseignement pertinent sur le fournisseur à prendre en considération concernant les parties susmentionnées.

Partie 7 Possibilité de conflit d'intérêts

- Comme précisé à la section 4.4, veuillez indiquer tout conflit d'intérêts éventuel ou réel.

SECTION 3 : ÉVALUATION DES DEMANDES

3.1 Critères d'évaluation

Le système de notation suivant sera utilisé pour évaluer les demandes :

Critères d'évaluation	Points	Pondération (%)	Total
1. Information sur l'entreprise	5pts	4 %	20pts
2. Expérience	5pts	5 %	25pts
3. Capacités et qualifications du fournisseur	5pts	5 %	25pts
4. Démarches et méthodes	5pts	5 %	25pts
5. Valeur ajoutée	5pts	1 %	5pts
TOTAL =			100pts

3.2 Pointage

Chaque catégorie sera évaluée sur une échelle de 0 à 5 points comme il est précisé plus bas et pondéré selon le tableau à la section 3.1.

Réponse supérieure (5 points) : Une excellente réponse bien détaillée. De plus, la réponse peut couvrir, de façon proactive des sujets qui n'étaient pas initialement visés dans la description ou, qui inclus des renseignements et des recommandations supplémentaires qui pourraient s'avérer utiles et bénéfiques pour le Conseil.

Bonne réponse (4 points) : Une bonne réponse qui démontre une connaissance, claire, précise et approfondie des exigences et qui ne révèle aucune lacune.

Réponse satisfaisante (3 points) : Une réponse juste qui démontre la capacité de répondre aux exigences et aux connaissances de base sur le sujet.

Réponse faible (2 points) : Une réponse limitée qui ne parvient pas à répondre à toutes les exigences et aux connaissances du sujet, qui ne répond pas aux exigences minimales requises.

Réponse inadéquate (1 point) : Une réponse inadéquate avec peu de détails, de structure ou des connaissances insuffisantes sur le sujet.

Aucune réponse (0 point) : Une réponse où le fournisseur ne parvient pas à démontrer ses connaissances sur le sujet ou dont aucun renseignement n'est fourni.

3.3. Processus d'évaluation

Les demandes conformes seront examinées et évaluées par l'équipe d'évaluation. Les réponses seront évaluées selon les critères décrits dans le présent document.

Les fournisseurs doivent comprendre et accepter que toutes les décisions prises concernant le niveau auquel la demande répond aux exigences de la proposition relèvent entièrement au discernement de l'équipe d'évaluation.

SECTION 4 : CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1 Communications

Toute communication concernant cette DP doit être présentée par écrit et par courriel à l'attention de : Patrick Cantin, Directeur des services d'immobilisation Patrick.cantin@cspne.ca.

4.2 Questions et précisions

Dans le cas où le Conseil aurait omis quoi que ce soit dans le présent document considéré nécessaire à la compréhension claire de la portée des travaux ou qu'il semblerait que certaines consignes sont contradictoires ou ambiguës, le fournisseur doit soumettre ses questions par courriel à la personne responsable des communications mentionnées ci-haut. Toutes questions doivent être soumises au moins 48 heures avant la date de clôture et l'heure de tombée.

4.3 Droits réservés au Conseil

Le Conseil réserve le droit en tout temps avant l'heure de tombée :

- de retirer ou d'annuler la DP ;
- de prolonger le temps pour déposer une demande pour la DP ; ou
- d'apporter des changements aux consignes, aux caractéristiques, à la description du projet, au travail ou l'approvisionnement en publiant un addenda ou tout autre avis. Le Conseil ne sera pas tenu responsable des dépenses, des coûts, des pertes ou des dommages subis ou encourus par le fournisseur à la suite de ces changements.

Tout addenda sera émis par écrit et fera partie intégrante du document contractuel. Le Conseil ne sera lié par aucune directive orale, amendement, précision, renseignement, conseil ou suggestion de tous membres du personnel ou contractants du Conseil. Les répondants doivent accuser réception de l'addenda à l'Annexe A.

Le conseil se réserve le droit à sa seule et entière discrétion de refuser toutes les demandes et se réserve le droit de renoncer à tout caractère informel des demandes s'il estime être dans l'intérêt du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario.

4.4 Possibilité de conflits d'intérêts

Les fournisseurs doivent déclarer dans la demande tous conflits d'intérêts ou toute situation qui pourrait être raisonnablement perçue comme un conflit d'intérêts actuel ou à l'avenir par rapport à cette demande.

Aucun membre du personnel du Conseil ne peut vendre des biens ou services au Conseil ni avoir un intérêt direct dans une entreprise qui vend des biens et services au conseil. Le conseil peut rejeter toutes demandes soumises ou annuler tout accord de contrat s'il y a violation de cette exigence.

Le Conseil se réserve le droit de disqualifier un fournisseur ou de ne pas donner suite dans l'éventualité d'un conflit réel ou apparent.

4.5 Exigences en matière d'assurances

Le fournisseur sélectionné doit fournir une preuve de couverture d'assurance de responsabilité civile satisfaisante au Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario. Une copie du certificat d'assurance en vigueur confirmant une couverture d'au moins 2 000 000,00 \$ ainsi qu'une assurance de responsabilité civile professionnelle d'au moins 2 000 000,00 \$ devra être fournie. Tous les certificats d'assurance doivent inclure un avenant au nom du Conseil comme assuré supplémentaire sous les clauses de responsabilité transfrontalière et individualité de l'assurance.

4.6 Assurance contre les accidents du travail

Le fournisseur doit fournir, à ses frais et avant de commencer à livrer le service, un certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) qui atteste que le fournisseur est inscrit à la CSPAAT et que le paiement des primes est à jour.

4.7 Santé et sécurité au travail

Dans la mesure où la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et ses règlements s'appliquent aux produits ou services fournis en vertu du contrat, le fournisseur sélectionné doit :

- remplir et respecter toutes les obligations et les responsabilités en tant que fournisseur selon la Loi et à ses propres frais ;
- être responsable de toutes infractions relatives à la santé ou la sécurité qui pourraient survenir ;
- rapidement signaler les infractions à la Loi ou aux règlements aux autorités compétentes et au Conseil ; et
- tenir le Conseil, ses administrateurs, son personnel et ses représentants quittes et indemnes de toutes accusations, amendes, pénalités et frais imposés, encourus ou versés en raison d'une infraction à la Loi ou aux règlements.

4.8 Vérification des antécédents criminels

Assujetties au *Code des droits de la personne*, le fournisseur s'engage et convient que lui-même est ses sous-traitants (le cas échéant) n'embaucheront pas d'employés ou toute autre personne pour offrir des services au nom du fournisseur susceptible d'être directement en contact avec les élèves de façon régulière, ou qui pourraient avoir accès à l'information sur les élèves pour fournir le service aux termes des présentes, où tel employé ou autre personne a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction étant de nature à compromettre la sécurité et le bien-être des élèves du Conseil.

À la demande du Conseil, le fournisseur s'engage et convient qu'il obtiendra et conservera au dossier une vérification des antécédents criminels et une déclaration d'infractions en vertu du Règlement de l'Ontario 521/01, ainsi modifié pour tous les employés ou autres personnes qui offriront les services au nom du fournisseur.

ANNEXE A

DÉCLARATION

Disposition du fournisseur

Je/nous soussignés, signataires autorisés du fournisseur, déclarons par la présente qu'aucune personne, entreprise ou société autres que celle représentée par la signature ci-dessous n'a intérêt dans cette demande.

Je/nous déclarons également que tous énoncés, échéanciers et autre information fournis dans la présente demande sont véridiques, complets et exacts à tous égards selon le meilleur de nos connaissances.

Je/nous déclarons également que cette demande est faite sans collusion, complicité, connaissance ou comparaison des chiffres d'affaires ou encore une entente avec toute autres entreprise, société ou personne déposant une demande et qu'elle est juste à tous les égards. Je/nous comprenons que si ces renseignements s'avèrent inexacts, la demande sera rejetée.

Je/nous déclarons également que nous acceptons de respecter les conditions, les exigences et les consignes du présent document comme déclarées ou implicites ci-après. Tout changement, effacement ou rajout interlinéaire à cette demande effectué par le fournisseur peut être cause de rejet par le Conseil.

Je/nous confirmons également que tout conflit d'intérêt réel ou potentiel a été déclaré comme indiqué à la partie 4.4.

Je/nous avons reçu, accordé et inclus tous les addendas numéro ___ à ___ remis dans le cadre de cette demande.

DOCUMENT DÉPOSÉ PAR : _____

ADRESSE MUNICIPALE : _____

VILLE : _____ PROV : _____ CODE POSTAL : _____

TÉLÉPHONE. _____ CELLULAIRE : _____

ADRESSE COURRIEL : _____

NOM DU RESPONSABLE AUTORISÉ : _____

SIGNATURE DU SUSMENTIONNÉ : _____

DATE : _____

ANNEXE B

EXPÉRIENCE PERTINENTE ET RÉFÉRENCES

(Faire une copie de cette Annexe et en soumettre une pour chaque référence)

Nom de la personne-ressource : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Description des livrables et pertinence à des fins de références :

L'année au cours de laquelle les services ont été livrés : _____