

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DE SOUMISSION: DSFNE2018-01

PORTANT SUR LES

SERVICES DE CAFÉTÉRIA

POLYVALENTE AUX QUATRE VENTS

À L'INTENTION DU

DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE NORD-EST

POUR LA PÉRIODE DU 27 AOÛT 2018 AU 27 AOÛT 2021

INDEX

SECTION 1 - INFORMATION SOMMAIRE DE LA SOUMISSION

SECTION 2 - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET GÉNÉRAUX

SECTION 3 - RENSEIGNEMENTS AU SUJET DU VENDEUR

SECTION 4 - PORTÉE DU PROJET

SECTION 5 - ÉVALUATION

SECTION 1.0 INFORMATION SOMMAIRE DE LA SOUMISSION

Par l'entremise du département de la comptabilité, le District scolaire francophone Nord-Est coordonnera la procédure d'appel d'offres portant sur les « SERVICES DE CAFÉTÉRIA » de la Polyvalente aux quatre vents pour la période allant du 27 août 2018 au 27 août 2021.

REMARQUE : Les soumissionnaires doivent soumettre **1** exemplaire de leur proposition comme il est indiqué ci-dessous.

LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE SOUMISES ET REÇUES À :

DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE NORD-EST

ATTENTION : SOPHIE HACHE

C.P.3668

3376, RUE PRINCIPALE

TRACADIE, N.-B.

E1X 1G5

Téléphone : (506) 394-4862 Télécopieur : (506) 394-3455

Veillez présenter vos questions le plus tôt possible.

Votre réponse devra être envoyée dans une enveloppe scellée. Le numéro de la soumission (DSFNE2018-01) et la date limite doivent y être indiqués clairement sur le devant de l'enveloppe. Les soumissions reçues sans ces informations seront rejetées.

REMARQUE : Les vendeurs peuvent également envoyer leur soumission par **TÉLÉCOPIEUR** (506-394-3455).

Les soumissions doivent parvenir, au complet, **avant le 16 août 2018 à 14h00, heure du Nouveau-Brunswick.**

ASSUREZ-VOUS DE SIGNER VOTRE SOUMISSION

2.04 ADDENDA

Si des précisions, des ajouts ou des modifications importantes doivent être apportés au présent appel d'offres, tous les fournisseurs en seront avisés par écrit.

2.05 DOCUMENTS À FOURNIR

Les intéressés doivent soumettre un exemplaire de leur proposition. Toutes les propositions doivent être bien détaillées. Il est cependant inutile de préparer des reliures ou du matériel promotionnel dispendieux. Les intéressés assumeront tous les coûts reliés à la préparation des propositions.

2.06 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions seront évaluées par des employés du département de comptabilité du District scolaire francophone Nord-Est. L'évaluation des soumissions sera basée sur les aspects suivants : le plan détaillé de fonctionnement, l'expérience et références, le prix des aliments, le menu offert- la variété et la valeur nutritive, le montant de la remise.

2.07 FORMULAIRE D'APPEL D'OFFRES

Le dossier de soumission comprend la demande de propositions. Les intéressés doivent signer le document, le dater et le retourner avec leur proposition.

On supposera que les soumissionnaires acceptent toutes les conditions énoncées dans la présente « demande de propositions » et que celles-ci font partie intégrante de leur proposition, à moins d'indication contraire.

2.08 ASSURANCE

La/Le fournisseur devra se protéger d'une police d'assurance couvrant tous les risques comprenant une assurance contre la responsabilité civile pour lésions corporelles et dommages matériels d'une valeur d'au moins 3 millions de dollars (3 000 000\$) pour chaque incident et devra au degré de telle protection tenir le district indemne de toute poursuite liée à des blessures à/ou décès de toute personne ou pour tous dommages ou pertes matérielles causés par des employés/employés de la ou du fournisseur. **Elle/Il devra maintenir en tout temps une telle police d'assurance et en fournir une preuve au district.**

L'exploitant devra avoir une assurance contre le feu et le vol couvrant ses effets et ses biens, y compris l'argent qui peut, en tout temps, être sur la propriété du District scolaire. À moins d'autorisation du District, l'exploitant ne devra pas garder d'argent sur la propriété du District scolaire durant la nuit.

2.09 Annulation du contrat

Le District scolaire peut résilier ce contrat immédiatement sur recommandation du médecin hygiéniste.

En cas de manquement à toutes obligations ou de transgression de toute clause de ce contrat par l'une ou l'autre des deux parties, l'autre partie peut notifier par écrit un tel manquement ou transgression à la partie en faute. Si, dans les dix (10) jours qui suivent la réception d'une telle notification, la partie ainsi notifiée ne remédie pas au manquement ou ne cesse pas la transgression, l'autre partie peut résilier ce contrat en donnant un avis de résiliation de vingt (20) jours à la partie en faute.

Chacune des deux parties peut, après un avis écrit de trente (30) jours ouvrables, résilier ce contrat.

En cas de changements substantiels dans les dispositions, les conditions et l'intention générale de ce contrat, incluant des modifications des prix, des lieux et des heures de service à la demande du District scolaire, ou en cas de diminution de service pour une longue durée due : à des grèves, fermeture, rénovations prolongées ou défauts de l'équipement, ou en cas de changement dans les lois fédérales et provinciales sur le Travail qui affecteraient le coût des services de cafétéria, l'engagement du traiteur touchant les pertes et/ou les prix et les portions soumis au début de l'année scolaire sera sujet à de nouvelles négociations.

A noter qu'en cas de résiliation tous les frais, les coûts et ajustements nécessaires doivent être réglés entre les deux parties, et ce, à compter de la date d'une telle résiliation.

SECTION 3.0 – RENSEIGNEMENTS AU SUJET DU SOUMISSIONNAIRE

3.01 Identité du vendeur (ci-dessous appelé le traiteur)

Appellation légale _____

Adresse postale _____

Ville _____

Code postal _____

LIEU D'AFFAIRES PRINCIPAL

Rue _____

Ville _____

Code postal _____

PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Nom _____

Numéro de téléphone _____

AUTRES ÉTABLISSEMENT

Ville _____ Personne-Ressource _____

Ville _____ Personne-Ressource _____

Ville _____ Personne-Ressource _____

Ville _____ Personne-Ressource _____

Années en activité _____

3.02 Signature _____ Date _____

3.03 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition, les détails sur le nombre d'employés dans chaque établissement, le nombre d'années d'expérience et les qualifications, et tout autre renseignement pertinent à leur sujet.

3.04 Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience antérieure (au moins deux sites s'il y a lieu). Le soumissionnaire devrait préciser au moins le nom de l'entreprise, le nom d'une personne ressource et un numéro de téléphone courant dans le cas de chaque référence.

3.05 Le soumissionnaire doit fournir un exemple d'un menu cyclique de quatre semaines, la liste de prix des aliments vendus à la cantine, le prix d'un repas complet ainsi que le prix pour une portion additionnelle. Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des rabais (prix pour 5 repas, etc.). Le soumissionnaire fournira également des renseignements généraux sur le fonctionnement du service alimentaire.

3.06 L'exploitant devra remettre une remise à chaque fin d'année scolaire. Cette remise devra **être indiquée sur la soumission en % des ventes brutes totales**. Cette remise sera établie au nom du ministre des finances et confirmée par les états financiers.

SECTION 4.0 – PORTÉE DU PROJET

La procédure d'appel d'offres vise à obtenir les aliments de la qualité la plus élevée possible pour le prix le plus bas possible à l'intention de nos élèves. Voici les responsabilités du traiteur et celles du district.

1. Le Traiteur sera responsable :

- a) de la gestion des services alimentaires qui consistera en l'achat des aliments et ingrédients nécessaires à la préparation de la nourriture et la vente des aliments à la cafétéria pour les élèves, le personnel et les invités, en conformité avec les menus et les prix approuvés par le district. Cela comprendra le lavage et le rangement de la vaisselle, des ustensiles, chaudrons et le nettoyage des denrées, des tables, chaises, éviers, réfrigérateurs, fourneaux, cuisinières et tout autre équipement de cafétéria, de même que des planchers, vitres, bureau et toilette situés dans la cuisine.
- b) de prendre un soin raisonnable et approprié de l'équipement fourni et assumera le coût de remplacement de l'équipement endommagé à cause de négligence ou d'abus de la part de ses employés ou représentants.
- c) de fournir la main-d'œuvre nécessaire pour la préparation de la nourriture et le service à la clientèle.
- d) de s'engager à assurer les services de cafétéria sans frais au District scolaire, autres que le coût des services que le District scolaire doit fournir selon les dispositions du présent contrat, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, le coût de toute la nourriture et des denrées, les salaires et les bénéfices marginaux payables aux ou pour le compte des employés travaillant aux services de cafétéria, le coût de remplacement d'ustensiles, de vaisselle, de bols, de chaudrons, de verres, de plats, les coûts d'administration, toute taxe d'affaires imputable aux services de cafétéria, permis d'exploitation, tout autre coût ou dépense proprement attribuable aux services de cafétéria et les frais d'administration.

- e) de retenir pour son propre bénéfice la recette des ventes à la cafétéria et des activités spéciales et devra rendre compte de tels revenus au District scolaire, selon les dispositions du contrat.
- f) de la comptabilité des coûts, des revenus et des repas servis, et devra soumettre du District scolaire, un compte rendu de l'administration des services de cafétéria pour l'année scolaire en cours. Le compte rendu doit être soumis le plus tôt possible après le 30 juin de chaque année mais au plus tard le 30 septembre suivant la fin de l'année scolaire et devra indiquer la totalité des coûts de la nourriture et d'opération pour les services de cafétéria. Le compte rendu devra aussi indiquer les recettes perçues par le traiteur durant l'année. Si le total des coûts susdits est supérieur au total des revenus pour toute l'année scolaire, le déficit sera absorbé par le traiteur.
- g) **de remettre au District scolaire _____ % du total des ventes brutes à la fin de chaque année scolaire. (Le soumissionnaire doit indiquer le montant de la remise qu'il accepte de verser au district à chaque fin d'année scolaire, et ce, en % des ventes totales).**
- h) de fournir au District scolaire, sur demande, les données statistiques au sujet de l'administration des services de cafétéria dans les écoles pour le compte du District, nécessaire pour permettre à celui-ci de soumettre des rapports à toutes agence compétente, municipale, provincial, fédérale ou autre, au sujet des services de cafétéria du District dans les écoles.
- i) de tenir des dossiers séparés avec documents à l'appui pour le District scolaire, et devra permettre l'accès à ces dossiers pour vérification pour le District scolaire, la Province ou les vérificateurs de la province, sur demande.
- j) de respecter les lois, politiques et normes établies par les gouvernements fédéral et provincial, en matière d'administration, de nutrition et de salubrité dont, entre autres et sans s'y limiter, les politiques 711, 127, 315, le règlement 88-200, articles 109 à 195 (loi sur la santé), la politique 701 etc.

- k) de mettre en œuvre des programmes alimentaires en achetant d'abord des produits du Nouveau-Brunswick, dans la mesure du possible.
- l) d'organiser avec efficacité les installations pour le service d'alimentation.
- m) d'offrir aux élèves des aliments à un prix abordable et mettre en pratique une bonne gestion financière.
- n) de s'assurer que tous les employés du traiteur respectent les règles normales de propreté sur soi-même, dans la préparation de la nourriture et dans l'entretien des locaux assignés pour assurer une alimentation saine de la clientèle. **Le port du filet à cheveux ou du chapeau est obligatoire.**
- o) de souscrire à une police d'assurance de responsabilité civile et contre les dommages à la propriété (voir tableau) par école, à des conditions acceptables au District scolaire et au ministère de l'Éducation. **Une preuve d'assurance devra être envoyée au District scolaire francophone Nord-Est pour le 1^{er} septembre de l'année courante et à chaque 1^{er} septembre des années subséquentes du contrat.** Il est entendu que le traiteur avisera le district, en cours d'année, s'il y a des changements à la police d'assurance.

Inscriptions	Couverture minimale
Moins de 100 élèves	1 million de dollars
De 101 à 299 élèves	3 millions de dollars
Plus de 300 élèves	5 millions de dollars

- p) d'avoir une assurance contre le feu et le vol couvrant ses effets et ses biens, y compris l'argent qui peut, en tout temps, être sur la propriété du District scolaire. À moins d'autorisation du District, le traiteur ne devra pas garder d'argent sur la propriété du District scolaire durant la nuit.
- q) d'offrir l'égalité des chances d'emploi à tous et à toutes, c'est-à-dire, aucune personne ne doit subir de discrimination à cause de sa race, sa couleur, sa religion, son sexe, sa nationalité ou à cause d'handicap.

- r) fournir aux heures établies par la direction de l'école, sous réserve de l'approbation du District scolaire, les provisions et le personnel nécessaire pour servir efficacement les repas du midi et autres mets et rafraîchissements aux élèves, au personnel de l'école et aux invités.
- s) mettre tous les restes et ordures dans des contenants couverts, afin que le personnel d'entretien de l'école en dispose en un temps et lieu désignés par le District scolaire.
- t) se soumettre à tous les règlements du District scolaire ayant trait à : l'accès aux propriétés, au temps et à la façon d'effectuer les livraisons, à la conduite des élèves dans la cafétéria en rapport avec le service de nourriture et rafraîchissements et avec tous les autres aspects des services de cafétéria.
- u) d'entretenir l'équipement dans les locaux des services de cafétéria de façon propre et hygiénique et permettre à tout représentant autorisé du District scolaire, l'accès aux locaux à des heures raisonnables pour fin d'inspection.
- v) de prendre toute les mesures raisonnables pour éviter le gaspillage des denrées ou le dommage au matériel, à l'équipement et à la propriété, assurer l'entretien adéquat de l'équipement et de la propriété, et informer le District scolaire par écrit de toute réparation et de tout remplacement nécessaire.
- w) de nettoyer les tables et les chaises de la cafétéria et entretenir l'aire de service de la cuisine de façons propre et hygiénique, comprenant le nettoyage des planchers, des murs au-dessous de six (6) pieds, etc.
- x) de fournir le service téléphonique interurbain.
- y) d'éviter de se dire employé du District scolaire ou d'engager de quelque façon que ce soit le crédit de District scolaire, étant bien établi que le traiteur est un entrepreneur indépendant qui administre les services de cafétéria pour le compte de District scolaire.

- z) d'éviter d'accroître les catégories d'aliments vendus dans la cafétéria ou de changer les prix de vente sans le consentement du District scolaire.
- aa) de remplacer l'équipement du District scolaire, en cas de perte causée par une négligence ou un acte délibéré du traiteur et/ou de ses employés excepté les dommages causés par : le feu, la foudre, une tempête, un cas de force majeure, une émeute ou une guerre. La direction de l'école et tout représentant compétent du District scolaire seront autorisés à vérifier, en temps raisonnable, l'équipement et les locaux destinés aux services de cafétéria pour le compte du District.
- bb) Lorsqu'il sera nécessaire d'obtenir le consentement, l'approbation ou une décision du District scolaire selon les termes de ce contrat, le traiteur pourra accepter un tel consentement, approbation ou décision sous forme de lettre de la part d'un représentant désigné par le District et, un tel consentement, approbation ou décision ne sera pas refusé sans motif sérieux.
- cc) de fermer à clé la cuisine et aucun employé du District scolaire, à l'exception des représentants autorisés et de la direction de l'école, ne devra avoir accès à la cuisine. Le concierge en chef devra, cependant, y avoir accès en cas d'urgence.
- dd) d'offrir le service en français en tout temps.

Le traiteur peut fournir ses services pour :

- a) des activités spéciales des étudiant-e-s autorisées par la direction de l'école.
- b) des réunions spéciales approuvées par le District scolaire et toute autre activité semblable à laquelle des rafraîchissements seront servis et, à cette fin, le traiteur devra avoir la cafétéria et ses installations à son entière disposition. Il est entendu que le traiteur n'a pas le droit exclusif de fournir ses services aux activités tenues dans la cafétéria de l'école. Avec l'approbation du District scolaire, de concert avec la direction d'école, un autre entrepreneur pourra avoir accès à la cuisine. Le traiteur pourra avoir un-e employé-e en fonction,

dont le salaire sera payé par l'autre entrepreneur. Le District scolaire aura le droit de trancher tout conflit aux termes de cet article.

2. **Le District scolaire devra fournir, à ses frais, les services suivants :**

- a) l'espace nécessaire pour assurer les services de cafétéria, comprenant une cuisine close, fermant à clé, pourvue : d'éviers, de réfrigérateurs, de cuisinières, d'espace pour ranger la nourriture et d'autre équipement nécessaire pour préparer et servir la nourriture convenablement.
- b) le chauffage, l'éclairage, l'électricité, le combustible, l'eau chaude et l'eau froide avec raccord, en quantité suffisante pour permettre de laver la vaisselle selon les normes sanitaires.
- c) l'éclairage électrique incluant les lumières.
- d) le service de conciergerie comme suit :
 - **le nettoyage régulier : de salles de toilettes, de tous les murs au-dessus d'une hauteur de six (6) pieds, des plafonds, des lumières, de l'équipement de ventilation, incluant les filtres et les collecteurs de graisses;**
 - **le ramassage des ordures dans les poubelles fournies par le District scolaire;**
 - **la disposition des tables et des chaises pour les activités spéciales approuvées par le district scolaire, et le nettoyage des plancher et la disposition des tables et des chaises après chaque activité.**
- e) L'entretien, la réparation et le remplacement de toutes les pièces d'équipement fixe ou mobile, c'est-à-dire, poêle, réfrigérateur, lave-vaisselle et l'ameublement nécessaire.
- f) l'accès du personnel aux salles de toilettes.
- g) la décoration des murs et plafonds de temps à autre, lorsque le District scolaire le jugera nécessaire.

h) se conformer à toutes les exigences légales de toute agence compétente, municipale, provinciale, fédérale ou autre, visant : l'espace et l'équipement, le service d'électricité et de combustible, les services d'eau et d'égouts, l'entretien de l'équipement, le nettoyage et la peinture des murs et des plafonds, le service d'extermination des vermines et le ramassage des ordures.

SECTION 5.0 – ÉVALUATION

Les propositions reçues seront évaluées en fonction de la mesure dont le soumissionnaire peut répondre aux besoins et exigences de la présente demande de proposition. L'évaluation prendra compte des aspects suivants :

- Plan de fonctionnement (5%)
- Expériences, références du soumissionnaire (30%)
- Prix des aliments, du repas principal et services aux élèves (40%)
- Menus- variété et valeur nutritive (20%)
- Montant de la remise en % des ventes totales (5%)