



SERVICES D'ALIMENTATION POUR CAFÉTÉRIAS EN RÉGION ÉLOIGNÉE

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE LA FIRME POUR FINS DE QUALIFICATION

Retourner à:

André Côté ing.

Chargé d'équipe

Centre d'acquisition de travaux et de services spécialisés

Direction Acquisition

855, rue Ste-Catherine Est (Place Dupuis), 6^{ième} étage,

Montréal (Québec) H2L 4P5

Tél.: 514-840-3000 poste 3086

Télécopieur: 514-840-3490

Courriel: cote.andre@hydro.qc.ca

2006-11-01

RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. ADMISSIBILITÉ

Seules sont admises à soumettre leur candidature, les personnes physiques ou morales, satisfaisant à tous les critères de sélection énoncés au présent document et qui ont obtenu le document d'appel de candidatures directement d'Hydro-Québec.

L'intéressé doit obligatoirement avoir son principal établissement au Québec depuis au moins un (1) an.

Si deux ou plusieurs personnes physiques ou morales décident de s'associer pour soumettre une demande, chacune d'elles doit satisfaire les critères de sélection énoncés au présent document. Toutefois, si l'un des associés ne fournit qu'un apport financier, cette exigence n'est pas requise pour cet associé.

2. OBJECTIF VISÉ

Le présent exercice de qualification a pour objet de permettre à Hydro-Québec de faire l'inventaire des firmes ayant, de l'avis d'Hydro-Québec, les capacités financières et matérielles, les ressources humaines, l'expertise et les autorisations nécessaires pour fournir les services d'alimentation pour cafétérias en région éloignées dans les différents secteurs d'Hydro-Québec.

Seuls les intéressés qualifiés par Hydro-Québec seront invités à soumissionner et pourront donc présenter des offres pour la réalisation des différents contrats à venir dans ce domaine d'activité.

3. PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT

Le «Principal établissement» de l'intéressé est l'établissement d'où les affaires de l'intéressé sont dirigées, et où son personnel de maîtrise et son équipement se trouvent ordinairement.

4. MANIÈRE DE PRÉSENTER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque intéressé doit présenter un dossier conforme à toutes les exigences du présent document.

Pour donner suite au questionnaire de qualification inclus, l'intéressé pourra, s'il le désire, utiliser une page distincte pour chaque question qui devra être reproduite sur la partie supérieure en faisant suivre la réponse correspondante rédigée de façon claire et précise. Plus d'une page peut être utilisée, pour une même question, lorsque la formulation de la réponse l'exige.

L'intéressé doit remplir tous les espaces en blanc du questionnaire.

5. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, en trois (3) exemplaires (l'original et deux (2) copies conformes et complètes) doit être transmis dans enveloppe sur laquelle doit apparaître l'indication « Questionnaire de qualification – Services d'alimentation pour cafétérias en régions éloignées ». De plus, le nom de l'intéressé doit être inscrit sur chacune des pages du dossier de candidature et sur toute autre documentation connexe fournie par l'intéressé. Cette enveloppe doit être adressée de la façon suivante:

André Côté ing.
Chargé d'équipe
Centre d'acquisition de travaux et de services spécialisés
Direction Acquisition
855, rue Ste-Catherine Est (Place Dupuis), 6e étage,
Montréal (Québec) H2L 4P5

6. COMMUNICATION

La langue de travail est le français. Toutes les communications écrites ou verbales relatives au document doivent se faire en français.

7. REJET DES DOSSIERS

Hydro-Québec se réserve le droit de rejeter l'un quelconque ou tous les dossiers de candidatures reçus.

Tout dossier qu'Hydro-Québec juge non valable ou qui ne contient pas tous les renseignements permettant l'analyse et la comparaison des dossiers pourra être rejeté.

Hydro-Québec se réserve le droit de vérifier l'exactitude des informations transmises par l'intéressé. Toute information erronée pourra entraîner le rejet du dossier.

8. ÉVALUATION DES DEMANDES

Le dossier de candidature présenté par chaque intéressé dans les domaines d'activité demandés sera évalué par Hydro-Québec, en relation avec des critères concernant :

- la santé financière de la firme,
- l'expérience et la compétence de la firme et de ses employés,
- la qualité de la gestion des travaux exécutés et/ou des services fournis,
- la qualité des travaux exécutés et/ou des services fournis,
- la démonstration de la disponibilité de l'équipement approprié et de la main-d'œuvre qualifiée,
- le programme de prévention.

L'intéressé doit, dans un premier temps, déterminer les activités pour lesquelles elle veut éventuellement être invitée à soumissionner. Elle devra démontrer clairement qu'elle répond adéquatement aux critères spécifiques desdites activités.

Le questionnaire de qualification de ce document est conçu pour servir d'encadrement pour la préparation du dossier de candidature.

Une évaluation des dossiers de candidatures sera faite par un comité d'entreprise à partir d'une grille détaillée d'évaluation basée sur les critères ci-haut mentionnés. Par ailleurs, les décisions concernant l'évaluation des candidatures pour la qualification sont du ressort d'Hydro-Québec et sont finales et sans appel.

Chaque intéressé pourra, sur demande, obtenir des explications concernant son évaluation.

9. CONFIDENTIALITÉ

Le dossier de candidature de l'intéressé sera considéré comme confidentiel et ne pourra pas être reproduit ni divulgué par Hydro-Québec, en tout ou en partie, autrement que pour évaluer l'intéressé. Les rapports annuels seront fournis en un (1) exemplaire seulement et gardés sous clef pour l'usage exclusif du personnel de l'approvisionnement. Ils seront, de plus, retournés à l'intéressé après analyse.

10. SUIVI DE LA QUALIFICATION

Des audits de vérification périodiques auront lieu pour toutes les firmes qualifiées afin de s'assurer que celles-ci satisfont toujours aux critères de qualification. Ces audits pourront mener à la disqualification de la firme auditée.

SERVICES D'ALIMENTATION POUR CAFÉTÉRIAS EN RÉGION ÉLOIGNÉE

TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES
2. HISTORIQUE DE LA FIRME
3. SYSTÈME COMMERCIAL
 - Tableau 3.3 Contrats en cours en région éloignée
 - Tableau 3.4 Contrats en cours autres qu'en région éloignée
 - Tableau 3.5 Contrats des cinq (5) dernières années en région éloignée
 - Tableau 3.6 Contrats des cinq (5) dernières années autres qu'en région éloignée
4. SYSTÈME ADMINISTRATIF
5. SYSTÈME FINANCIER
6. SYSTÈME DE GESTION DES TRAVAUX
7. SYSTÈME QUALITÉ

Hydré-Québec	SERVICES D'ALIMENTATION POUR CAFÉTÉRIAS EN RÉGION ÉLOIGNÉE
QUESTIONNAIRE DE CANDIDATURE	

IDENTIFICATION	
Raison sociale:	
Nom du représentant:	No. Civique et rue:
Société-mère <input type="checkbox"/>	Ville, Province:
Filiale <input type="checkbox"/>	Code postal:
Succursale <input type="checkbox"/>	Téléphone: ()
Individu <input type="checkbox"/>	Télécopieur: ()

1.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 STATUT DE L'ENTREPRISE

Compagnie <input type="checkbox"/>	Date de création de la raison sociale: _____
Société <input type="checkbox"/>	Charte provinciale <input type="checkbox"/>
Consortium <input type="checkbox"/>	Charte fédérale <input type="checkbox"/>
Propriétaire unique <input type="checkbox"/>	
Public/Parapluie <input type="checkbox"/>	Secteur principal d'activités: _____
Autre _____	_____

1.2 ADMINISTRATEURS DE L'ENTREPRISE

Inscrire les noms et titres des membres du Conseil d'administration (joindre une annexe si nécessaire):	
<u>Nom</u>	<u>Titre</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1.3 ACTIONNAIRES DE L'ENTREPRISE

Inscrire les noms et parts (en %) des principaux actionnaires (joindre une annexe si nécessaire):	
Nom: _____	Part (%): _____
Nom: _____	Part (%): _____
Nom: _____	Part (%): _____
Nom: _____	Part (%): _____
Nom: _____	Part (%): _____

1.4 INSTALLATIONS

Compléter le tableau suivant en indiquant le nombre d'emplacements:		
	Au Québec	Au Canada (excluant Québec)
Usine(s)		
Bureau(s)		
Entrepôt(s) Centre(s) de distribution		
Autre(s) Spécifier	_____	_____

1.5 VENTES

Compléter le tableau suivant et joindre copies de vos rapports annuels des trois (3) dernières années:			
Chiffre d'affaires (en \$CAN)			
Valeur totale des commandes attribuées par Hydro-Québec durant l'année (en \$CAN)			
Montants facturés relativement à des commandes d'Hydro-Québec (en \$CAN)			
Valeur des contrats en sous-traitance relativement à des projets Hydro-Québec (en \$CAN)			
Nombre d'employés au Québec			
Nombre d'employés au Canada (excluant Québec)			

1.6 VÉRIFICATION

Si vous n'avez pas répondu à toutes les questions, indiquez lesquelles et expliquez pourquoi:

Avez-vous inclus copies de vos rapports annuels des trois (3) dernières années? OUI NON

Si NON indiqué la raison: _____

1.7 ORGANIGRAMME

Joindre l'organigramme montrant les liens avec la société mère et les filiales

1.8 RÉGISTRE DES ENTREPRISES DU QUÉBEC

Numéro d'immatriculation au Registre des entreprises du Québec:

1.9 CSST

Numéro de dossier à la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail (CSST):

Note: joindre le dernier rapport annuel

2.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1 Date de début de vos activités en alimentation:

2.2 Bref résumé de vos domaines d'activités et joindre le prospectus de votre entreprise si existant
(Joindre document(s) complémentaire(s) si nécessaire)

2.3 Intérêt démontré pour le développement et l'amélioration de l'activité ainsi que votre leadership en ce domaine; appuyer par des exemples concrets à l'appui (Joindre document(s) complémentaire(s) si nécessaire).

3.0 SYSTÈME COMMERCIAL

3.1 Contrats en cours:

Remplir les tableaux 3.3 et 3.4. Préciser lorsque les contrats comprennent l'exploitation d'économats, restaurants, brasseries, hôtels, etc.. Ajouter des pages supplémentaires, au besoin.

3.2 Contrats réalisés au cours des cinq (5) dernières années:

Remplir les tableaux 3.5 et 3.6. Préciser lorsque les contrats comprennent l'exploitation d'économats, restaurants, brasseries, hôtels, etc.. Ajouter des pages supplémentaires, au besoin.

NOTE: Dans le présent contexte, l'expression **région éloignée** désigne un endroit situé à l'écart de tout centre urbain, inaccessible par route terrestre carrossable reliée au réseau routier à la charge du gouvernement du Québec, ainsi que le territoire de la Baie James.

--	--	--	--	--	--

* NOM ET NO. DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE AVEC QUI COMMUNIQUER CHEZ LE DONNEUR D'OUVRAGE

--	--	--	--	--	--

* NOM ET NO. DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE AVEC QUI COMMUNIQUER CHEZ LE DONNEUR D'OUVRAGE

- **NOM ET NO. DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE AVEC QUI COMMUNIQUER CHEZ LE DONNEUR D'OUVRAGE**

4.1.3 Quelle est la politique de la firme relativement aux vacances et à la fréquence des congés périodiques, à la rémunération du temps de transport et aux frais de transport du personnel oeuvrant en région éloignée?

4.1.4 Quel est le pourcentage de la rémunération accordée aux employés à titre d'avantages sociaux, par catégorie d'emploi? Quels sont les programme ou avantages offerts?

4.1.5 Quelle est la politique de la firme relativement aux frais d'acquisition, de nettoyage et de remplacement des uniformes du personnel ?

4.2 SÉLECTION ET EMBAUCHE

4.2.1 Quelle est la méthode utilisée pour recruter?

- le personnel cadre de la firme



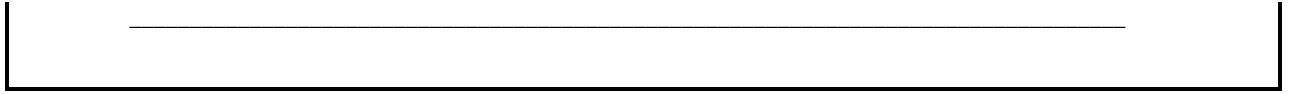
- le reste du personnel de la firme

4.2.2 Quels sont les critères de sélection et la procédure d'embauche de la main-d'œuvre nécessaires selon vous, pour l'exécution d'un contrat avec Hydro-Québec ?

4.2.3 Quels sont les critères de sélection et la procédure d'embauche de la main d'œuvre nécessaires selon vous, pour l'exécution d'un contrat avec Hydro-Québec ?

4.2.4 Joindre les listes des échelles de salaires pour chaque catégorie d'emploi. Les politiques salariales de la firme sont-elles différentes?

- selon que les employés qui sont ou ne sont pas syndiqués



- selon la région où sont exécutés les travaux

- selon le contexte économique du marché

- selon d'autres considérations

4.2.5 De quelle façon sont établis les salaires et leur révision périodique? Les augmentations et promotions sont-elles accordées au mérite, en fonction de la satisfaction des clients ou selon d'autres considérations et quels sont les mécanismes d'évaluation du rendement des employés?

4.3 PROGRAMME DE FORMATION

4.3.1 Fournir le programme de formation pour chaque catégorie d'emploi, y compris la formation relative aux mesures de salubrité et d'hygiène.

4.3.2 Combien d'heures par année sont consacrées à la formation des employés, par catégorie d'emploi?

4.3.3 Quels sont les personnes ou organisations chargés de la formation de vos employés?

4.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.4.1 Quelle est la politique de la firme relativement aux exigences médicales lors de l'embauche du personnel? Quelle est la politique de suivi des contrôles médicaux? Qui l'assure? Quelle est la fréquence des contrôles et examens médicaux?

4.4.2 Quel est le numéro de dossier de la firme à la CSST? Quel a été le taux de cotisation de la firme à la CSST pour les cinq (5) dernières années? Joindre la preuve.

4.4.3 Politique "Harcèlement en milieu de travail", fournir la politique.

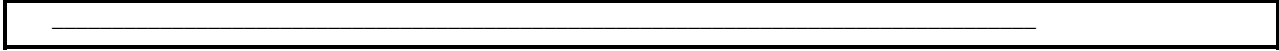
5.0 SYSTÈME FINANCIER

5.1 CAPACITÉ DE LA FIRME

5.1.1 Quels sont les noms et les adresses des institutions financières avec lesquelles la firme fait affaire?
Quels sont les noms et numéros de téléphone des personnes avec qui communiquer?

5.1.2 Quels est le nom et l' adresse de la compagnie de cautionnement de la firme?
Quel est le nom et le numéro de téléphone des personnes avec qui communiquer?

5.1.3 Quels sont les polices d'assurances en vigueur de la firme? Quel est le nom et le numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer chez le courrier ou à la compagnie d'assurances?



6.10 SUPERVISION DES TRAVAUX

6.10.1 Comment s'effectue la supervision des travaux?

6.10.2 Un cadre est-il présent sur les lieux du travail?

6.10.3 Existe-t-il des inspections quotidiennes?

6.10.4 Existe-t-il des rencontres hebdomadaires avec le personnel?

7.1.7 Décrire les mécanismes de contrôle de la qualité des services rendus par la firme à ses clients:

- alimentation;
- exploitation des économats, restaurants, etc.

7.1.8 Décrire les mécanismes de contrôle de la salubrité et de l'hygiène.

7.1.9 Dans la préparation de repas, la firme utilise-t-elle des matières premières brutes, par exemple, fonds maison pour sauces et soupes, remplissage maison pour les tartes, etc.)? Si oui, à quelle fréquence?

7.1.10 Joindre les menus cycliques (pour un minimum de trois (3) semaines) que vous avez élaborés et qui sont actuellement en vigueur dans deux (2) concessions (Précisez lesquelles).

7.1.11 La firme utilise-t-elle des fiches-recettes? Si oui, fournir celles pour les menus de la dernière semaine du cycle mentionné ci-haut. Si non, comment faites-vous pour vous assurer de la standardisation d'une fois à l'autre.

7.1.12 Utilisez-vous les services de consultant en alimentation?

7.2 DÉMARCHE QUALITÉ

7.2.1 Votre entreprise possède-t-elle une politique de qualité? Oui Non
Si oui, joindre une copie de l'énoncé

7.2.2 Cette politique est-elle diffusée à tous les employés? Oui Non
Si oui, comment?

7.2.3 Avez-vous un système qualité (ISO, maison, etc.)? Oui Non
Si oui, lequel et joindre copie?

7.2.4 Votre système de qualité est-il documenté avec un manuel de qualité? Oui Non

7.2.5 Ce manuel est-il révisé périodiquement? Oui Non

Si oui, à quelle fréquence? annuelle bi-annuelle autre: _____

7.2.6 Avez-vous transmis la dernière version du manuel à Hydro-Québec? Oui Non

Si oui, fournir le nom de la personne qui le détient: _____

7.2.7 Votre entreprise possède-t-elle un système de contrôle de la qualité lors de la réalisation de contrat? Oui Non

Dans l'affirmative, identifiez les points de contrôle faisant l'objet d'un suivi:

7.2.8 Avez-vous des procédures pour détecter les non-conformités?

Oui

Non

Si oui, comment?

7.2.9 Avez-vous des procédures pour corriger les non-conformités?

Oui

Non

Si oui, comment?

7.2.10 Avez-vous des procédures pour éviter/prévenir la répétition des non-conformités?

Oui

Non

Si oui, comment?

**NOUS CERTIFIONS QUE LES RENSEIGNEMENTS QUE NOUS AVONS INDIQUÉS AU PRÉSENT DOCUMENT
SONT SOUMIS DE BONNE FOI ET AU MEILLEUR DE NOTRE CONNAISSANCE.
(TOUTE FAUSSE DÉCLARATION PEUT ENTRAÎNER LE REJET DE LA CANDIDATURE)**

(Nous annexons tous les documents pertinents)

Signataire autorisé: _____ **Date:** _____

Nom (en lettres moulées): _____

Fonction: _____

