



DEMANDE DE PROPOSITIONS SERVICES DE CAFÉTÉRIA

UNIVERSITÉ DE HEARST
CAMPUS DE HEARST

29 juillet 2026

**Campus
de Hearst**

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

**Campus
de Kapuskasing**

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5
705 335-2626

**Campus
de Timmins**

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 267-2144

1 800 877-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

TABLE DES MATIÈRES

I. INFORMATION SOMMAIRE DE LA SOUMISSION	2
1.0 Livraison des soumissions	2
II. INTRODUCTION	2
III. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET GÉNÉRAUX	3
3.1. Objet	3
3.2. Visite des lieux	3
3.3. Questions ou clarifications	3
3.4. Dispositions générales	3
3.5. Documents à fournir	3
3.6. Évaluation des propositions	3
3.7. Formulaire de demande de propositions	4
3.8. Assurance	4
3.9. Numéro d'entreprise	4
3.10. Annulation du contrat	4
IV. Renseignements au sujet du soumissionnaire	5
4.1. Identité du soumissionnaire	5
4.2. Expérience de travail dans le domaine	5
4.3. Propositions de services	6
V. PORTÉE DU PROJET	7
5.1. Responsabilité du soumissionnaire et de l'Université	7
VI. PRÉPARATION DE LA PROPOSITION	9
6.1. Propositions signées	9
VII. CRITÈRES D'ÉVALUATION	10
VIII. SÉLECTION	10
8.1. Évaluation	10
8.2. Critères d'évaluation	10
IX. PRÉPARATION DE LA PROPOSITION	11
9.1. Documents contractuels et ordre de priorité	11
ANNEXE 1	12
ANNEXE 2	13

I. INFORMATION SOMMAIRE DE LA SOUMISSION

Par l'entremise de la gestionnaire des immeubles et des infrastructures, l'Université de Hearst coordonnera la procédure de la demande de propositions portant sur les « SERVICES DE CAFÉTÉRIA » du Resto-Centre Étudiant Notre Place pour la période allant du 31 août 2026 au 17 décembre 2026.

1.0 Livraison des soumissions

Toutes les propositions doivent être livrées port payé ou en personne à l'Université de Hearst au plus tard à midi (12h00) le 17 août 2026. Les propositions doivent être soumises dans une enveloppe scellée et clairement adressées à :

Chantal Pelletier
Université de Hearst
60, 9^e Rue Sac postal 580
Hearst, Ontario, P0L 1N0

Les propositions peuvent aussi être soumise par courrier électronique à l'adresse suivante :
immeuble@uhearst.ca

L'enveloppe ou l'envoi par courrier électronique doit clairement indiquer « **demande de propositions – Services de cafétéria** ».

Les propositions soumises par toute autre méthode que celles énumérées ci-dessus ne seront pas acceptées. Les propositions reçues après la date et l'heure prévues ou reçues à un endroit ou dans un format autre que celui spécifié seront automatiquement déclarées non conformes et retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes.

II. INTRODUCTION

Afin d'être considéré pour l'attribution de tout contrat résultant de cette demande de propositions, le soumissionnaire doit satisfaire ou dépasser les exigences.

En publiant cette demande de propositions, l'Université de Hearst a l'intention de sélectionner un soumissionnaire qui, à travers le processus d'évaluation de cette demande, est jugé le plus qualifié sur la base des critères cotés et le plus apte à répondre aux exigences de l'Université pour le service de cafétéria.

III. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET GÉNÉRAUX

3.1. Objet

L'objet de la présente demande de propositions est de choisir un fournisseur qui offrira un service de cafétéria pour l'Université de Hearst. Le service de cafétéria doit entrer en activité le 31 août 2026 et se terminer le 17 décembre 2026. Le contrat a une possibilité de renouvellement de deux (2) années additionnelles sur entente écrite entre les deux parties.

3.2. Visite des lieux

Les soumissionnaires peuvent communiquer avec la gestionnaire des immeubles et des infrastructures ci-dessous pour faire une visite des lieux :

Chantal Pelletier
(705) 372-1781 poste 125
immeuble@uhearst.ca

3.3. Questions ou clarifications

Les soumissionnaires doivent communiquer uniquement avec la gestionnaire des immeubles et des infrastructures. Toute question ou demande de clarification doit être formulée par courriel et adressée à Chantal Pelletier, immeuble@uhearst.ca. Les informations obtenues de toute autre source ne sont pas officielles et ne doivent pas être invoquées.

Toutes les questions doivent être reçues au plus tard à 12h le jeudi 13 août 2026. L'objet des messages envoyés doit indiquer clairement que le contenu est « Questions et demande de clarification » sur la demande de propositions. Aucun appel téléphonique ne sera accepté.

3.4. Dispositions générales

La présente demande de propositions n'oblige pas l'Université de Hearst à signer un contrat de service avec qui que ce soit. L'Université se réserve le droit de mettre fin au processus amorcé sans adjuger de contrat.

3.5. 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 assument tous les coûts reliés à la préparation des propositions.

3.6. Évaluation des propositions

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 qualité des aliments.

3.7. Formulaire de demande de propositions

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

3.8. Assurance

Le soumissionnaire devra se prévaloir 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 5 millions de dollars (5 000 000\$) pour chaque incident et devra au degré de telle protection tenir l'Université indemne de toute poursuite liée à des blessures à/ou décès de toute personne ou pour tous dommages ou pertes matérielles. **Le soumissionnaire devra maintenir en tout temps une telle police d'assurance et en fournir une preuve à l'Université.**

3.9. Numéro d'entreprise

Le soumissionnaire retenu devra être inscrit pour faire des affaires en Ontario.

3.10. Annulation du contrat

L'Université peut résilier ce contrat immédiatement sur recommandation du médecin hygiéniste ou son représentant.

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 (60) jours ouvrables, résilier ce contrat.

IV. Renseignements au sujet du soumissionnaire

4.1. Identité du soumissionnaire

Nom _____

Adresse postale _____

Ville _____

Code postal _____

Adresse courriel _____

Numéro de téléphone _____

4.2. Expérience de travail dans le domaine

Établissement _____

Personne contact _____

Numéro de téléphone _____

Période de travail de _____ à _____

Tâches et responsabilités :

Établissement _____

Personne contact _____

Numéro de téléphone _____

Période de travail de _____ à _____

Tâches et responsabilités :

Établissement

Personne contact

Numéro de téléphone

Période de travail

de _____ à _____

Tâches et responsabilités :

4.3. Propositions de services

Le soumissionnaire doit fournir un exemple d'un menu cyclique de quatre semaines, le prix d'un repas complet ainsi que les services supplémentaires qui seront ou pourraient être offerts. Le soumissionnaire doit aussi indiquer si un rabais sera offert (prix pour 5 repas, etc.). Le soumissionnaire fournira également des renseignements généraux sur le fonctionnement du service alimentaire.

V. PORTÉE DU PROJET

La présente demande de propositions a pour objectif de sélectionner un fournisseur en mesure d'offrir des produits alimentaires de la plus haute qualité, au meilleur rapport qualité-prix, afin de répondre aux besoins de la clientèle de la cafétéria.

5.1. Responsabilité du soumissionnaire et de l'Université

Le soumissionnaire 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. Cela comprend aussi 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 de la section de la cuisine.
- b) de prendre un soin raisonnable et approprié de l'équipement fourni. D'assumer 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 à l'Université de Hearst, autres que le coût des services que l'Université 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.
- f) de respecter les lois, politiques et normes établies par les gouvernements fédéral et provincial, en matière d'administration, de nutrition et de salubrité.
- g) de mettre en œuvre des programmes alimentaires en achetant d'abord des produits de la région ou de la province, dans la mesure du possible.
- h) d'organiser avec efficacité les installations pour le service d'alimentation.
- i) d'offrir des aliments à un prix abordable et mettre en pratique une bonne gestion financière.

- j) de s'assurer que tous les employés 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.
- k) de souscrire à une police d'assurance de responsabilité civile et contre les dommages à la propriété. Il est entendu que le soumissionnaire avisera l'Université de Hearst, en cours d'année, s'il y a des changements à la police d'assurance.
- l) 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 de l'Université de Hearst.
- m) 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.
- n) d'entretenir l'équipement dans les locaux de la cuisine de façon propre et hygiénique et permettre à tout représentant autorisé, l'accès aux locaux à des heures raisonnables pour fin d'inspection.
- o) de prendre toutes 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 l'Université par écrit de toute réparation et de tout remplacement nécessaire.
- p) de nettoyer les tables de la cafétéria et d'entretenir l'aire de service de la cuisine de façon propre et hygiénique.
- q) d'éviter de se dire employé de l'Université de Hearst ou d'engager de quelque façon que ce soit le crédit de l'Université, étant bien établi que le soumissionnaire est un entrepreneur indépendant qui administre les services de cafétéria pour le compte de l'Université de Hearst.
- r) de remplacer l'équipement de l'Université, en cas de perte causée par une négligence ou un acte délibéré du soumissionnaire 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'Université et tout représentant compétent seront autorisés à vérifier, en temps raisonnable, l'équipement et les locaux destinés aux services de cafétéria.
- s) de fermer à clé la cuisine. Aucun employé de l'Université, à l'exception des représentants autorisés et de la direction, ne devra avoir accès à la cuisine. Le concierge en chef devra, cependant, y avoir accès quotidiennement.
- t) d'offrir le service en français en tout temps.

Le soumissionnaire peut fournir ses services pour :

a) des activités spéciales.

b) des services additionnels.

Il est entendu que le soumissionnaire n'a pas le droit exclusif de fournir ses services aux activités tenues dans la cafétéria de l'Université.

L'Université de Hearst 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) le service de conciergerie pour la cuisine comme suit : nettoyer l'équipement de ventilation de la cuisinière et vider le collecteur de graisses régulièrement.

d) l'entretien, la réparation et le remplacement de toutes les pièces d'équipement fixe ou mobile.

e) 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 et le service d'extermination des vermines.

VI. PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

6.1. Propositions signées

La proposition doit être signée par le soumissionnaire.

Les propositions doivent être lisibles et écrites, imprimées ou dactylographiées à l'encre. Les propositions rédigées au crayon ne seront pas prises en considération. Toutes les suppressions ou corrections apportées aux propositions doivent être paraphées ou expliquées par le soumissionnaire.

VII. CRITÈRES D'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 propositions. L'évaluation prendra compte des aspects suivants :

- Plan de fonctionnement (10%)
- Expériences, références du soumissionnaire (20%)
- Prix des aliments, du repas principal et services (40%)
- Menus - variété et qualité des aliments (30%)

VIII. SÉLECTION

8.1. Évaluation

L'Université utilisera son meilleur jugement pour effectuer une évaluation comparative de la proposition. Le comité d'évaluation vérifiera les propositions par rapport aux critères obligatoires. Les propositions ne répondant pas à tous les critères obligatoires seront rejetées sans aucune considération. L'Université se réserve le droit de demander des éclaircissements à tout soumissionnaire, qui peuvent prendre la forme d'un entretien (par zoom, téléphone ou en personne). Les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires seront ensuite évaluées et notées en fonction des critères souhaitables. L'Université se réserve également le droit d'enquêter et d'évaluer l'expérience de tout soumissionnaire avant l'attribution du contrat. L'intention de l'Université est de conclure un contrat avec le soumissionnaire qui a obtenu le meilleur classement général.

L'Université se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les propositions, d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires et de renoncer aux irrégularités et omissions, si, ce faisant, les meilleurs intérêts de l'Université sont servis.

Le soumissionnaire est encouragé à s'assurer que sa proposition est soumise dans les conditions les plus favorables afin de refléter le meilleur potentiel possible.

En répondant à cette demande de propositions, les soumissionnaires seront réputés avoir convenu que la décision du comité d'évaluation sera définitive et exécutoire.

8.2. Critères d'évaluation

Les soumissionnaires seront initialement évalués selon le système de point identifié sous la rubrique « **CRITÈRES D'ÉVALUATION** ». De plus, le comité d'évaluation peut demander une entrevue pour clarifier certains détails. L'Université se réserve le droit de prioriser et d'évaluer chaque critère de manière confidentielle.

IX. PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

9.1. Documents contractuels et ordre de priorité

Le document contractuel comprendra:

- a) la demande de propositions; et
- b) la proposition du soumissionnaire.

Destinataire: Université de Hearst

Je soussigné, après avoir soigneusement examiné la demande de propositions, y compris les sections incluses dans ce documents, accepte de fournir le service de cafétéria à la satisfaction de la représentante de l'Université de Hearst et en conformité avec lesdits documents.

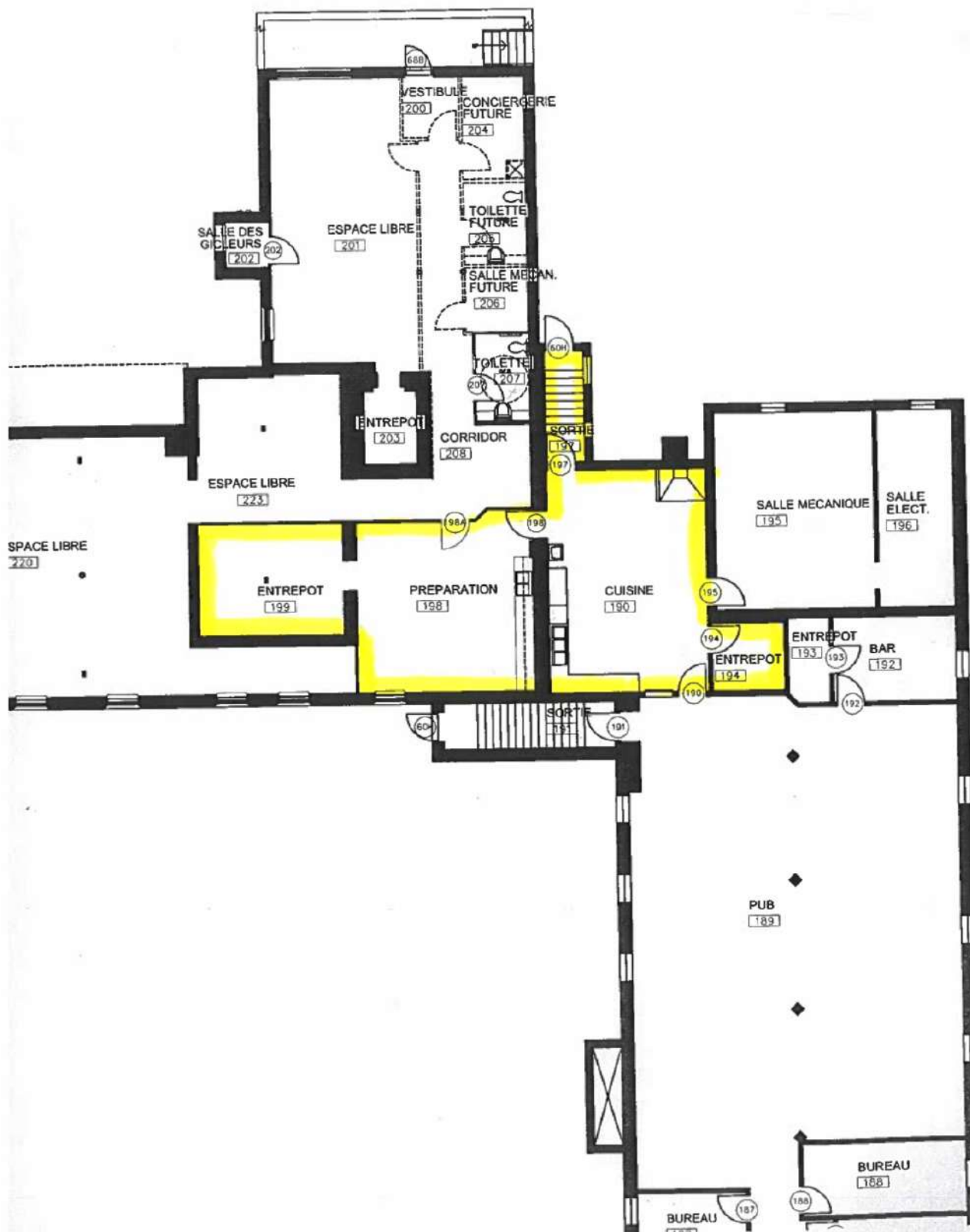
Nom

Signature

Date

La proposition devra être valide pour vingt (20) jours à compter de la date de clôture

ANNEXE 1



ANNEXE 2



INVENTAIRE DE LA CUISINE COMMERCIALE DU CENTRE ÉTUDIANT NOTRE-PLACE DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

<i>Item</i>	<i>Description</i>	<i>Quantité</i>
Ustensiles		
Briquets	Pour le fourneau	3
Couteaux	À beurre (petites lames)	4
Couteaux	Métal	139
Couteaux	Manches en bois	6
Couteaux	Manches en plastique	16
Couteaux	Coupants à manches en plastique (couleur)	24
Cuillère à crème glacée	En plastique	1
Cuillère à farine	En acier inoxydable	1
Cuillère à pâtes	En acier inoxydable	1
Cuillères	À thé/café	20
Cuillères	À soupe	54
Cuillères	Grosses	25
Cuillères à glace	En acier inoxydable	3
Cuillères de plastique	Pour la pâtisserie	3
Cuillères en plastique	Différentes grandeurs	6
Ensemble de cuillères à mesurer	En acier inoxydable	2
Fourchette	Grosse en métal	1
Fourchette à rôti	En métal	1
Fourchettes		131
Grosses cuillères à sauce	En acier inoxydable	3
Louches	En acier inoxydable	9
Louches	En plastique	1
Pinceaux	25mm et 28mm	2
Pinces	En acier inoxydable	7
Spatules	Autres	12
Spatules	En acier inoxydable	6
Spatules	En plastique	3
Spatules	Manche en bois	9
Spatules (grosses)	En plastique	2
Spatules à gâteau	Manche en acier inoxydable	8
Spatules à gâteau	En plastique	2
Spatules avec trous	En plastique	2
Vaisselle		
Assiettes	Corelle	86
Assiettes Correlle	Petites	18
Assiettes en porcelaine	Petites	126
Bols à soupe	En porcelaine	138
Petites assiettes à dessert	En porcelaine	24
Petites assiettes à dessert	En vitre	26
Petits bols à dessert	En plastique	130
Tasses à café	Petites	12

Tasses à café	Moyennes	60
Tasses assorties	En verre	5
Verres	En verre - différentes grandeurs	19

Outils de cuisine		
Aiguiseur de couteaux		1
Bouteille de plastique		1
Bouteilles de ketchup		10
Bouteilles de moutarde		4
Bouteilles pour poivre et sel	En vitre	13
Bouteilles pour vinaigre	En vitre	4
Ciseaux		2
Coupe oeuf	En acier inoxydable	3
Coupe pâtes	En acier inoxydable	1
Coupe tarte	En métal	1
Coupe-pâtate	En acier inoxydable	1
Cuillère à melon	En plastique	1
Cuillères à boulette		1
Cuillères de bois	Différentes grandeurs	6
Écumoir	En acier inoxydable	1
Emporte-pièces	Différentes formes	6
Entonnoir	Rouge	3
Épluche-pommes	En acier inoxydable	1
Fouets	En acier inoxydable	5
Grattoirs à pâte	En acier (différentes grandeurs)	2
Hachoir à viande	En plastique	1
Mandolines		2
Moule à gâteau	20cm (8 pouces)	1
Moule à muffin	Ensemble de 4 en acier inoxydable	1
Moules à chaussons	En plastique de différentes grandeurs	2
Moules à gros muffin	Ensemble de 6 en acier inoxydable	2
Moules à muffin	Ensemble de 6 en acier inoxydable	3
Moules à muffin	Ensemble de 12 en acier inoxydable	3
Moules à oeuf	En acier inoxydable	2
Moules à tarte	20cm (8 pouces)	3
Moules à tarte	36cm (14 pouces)	2
Moules en silicone	Assortis de différentes grandeurs	3
Ouvre-boîte		3
Pilons à pommes de terre	En acier inoxydable	4
Pinceaux	En silicone	2
Pinces	En silicone	1
Pinces à pot Mason	En métal (3 formats différents)	7
Planches à découper	Grandes en plastique	3
Planches à découper	Moyennes en plastique	6
Pot de crème	En porcelaine	1
Presse à hamburger		2
Râpe à fromage	En acier inoxydable	1
Rouleaux à pâte	En bois	3
Support à biscuit	En acier inoxydable (avec 7 plateaux)	1
Tartineur à gâteau	En plastique	1

Tartineurs à gâteau	En acier inoxydable de différentes grandeurs	4
Tasses à mesurer	En verre	3
Tasses à mesurer	En plastique	6
Tasses à mesurer	En acier inoxydable	2
Thermomètres		3

Vaisselle de service

Assiette de service	En porcelaine	1
Assiettes de service	En cristal	6
Bol de punch	En cristal avec cuillère et assiette	1
Bols à salade	En cristal avec cuillères et assiettes	2
Cloche à gâteau	En verre	1
Plateau de service	Bleu	1
Plateaux de service	Gris	16
Plateaux pour hors-d'oeuvre	En plastique blanc horizontal	13
Plateaux pour hors-d'oeuvre	En plastique carré	9
Plateaux pour hors-d'oeuvre	En plastique clair horizontal	6
Plateaux pour hors-d'oeuvre	En plastique clair carré	6
Plateaux pour hors-d'oeuvre	En plastique de couleur	5
Plateaux pour hors-d'oeuvre	En acier inoxydable et plastique	2

Autres

Caisse enregistreuse	Beige	1
Chapeaux de chef	Noir	2
Charriot	En plastique Rubbermaid	1
Distributeur de breuvage	Bleu	1
Étagères	En métal	4
Marteau		1
Paniers en osier	De toutes les grandeurs	10
Plateau à ustensile	En plastique	3
Porte serviettes de table	En acier inoxydable	1
Rallonge électrique	Noir	1
Tablier/manteau de chef	Noir	2
Tournevis		5

Electroménagers

Congélateur debout	Blanc	1
Congélateurs coffre	Blanc	2
Four grille-pain	Noir	1
Fourneau Vulcan avec plaque		1
Friteuse professionnelle	2 paniers	1
Grille-pains	En acier inoxydable	2
Hachoir électrique	Avec accessoires	1
Lave-vaisselle	Plateaux (assiettes, chaudrons, verres, ustensiles)	1
Machine à café	Noir	1
Machines à café	36 tasses	2
Machines à café	100 tasses	3
Micro-onde	Blanc	1
Mijoteuses	Différentes grandeurs	3

Mixeur à main		1
Ouvre-boîte électrique		1
Réfrigérateur	Marque Pepsi	1
Réfrigérateurs	Blanc	2
Rotissoir électrique	Blanc et noir	1

Outils de préparation

Bol de Pyrex	Bleu	1
Bol en plastique	Jaune	1
Bol en plastique	Orange	1
Bols en plastique	Blanc	3
Bols en plastique	Clair	2
Corbeilles à frites	En plastique rouge et brun	4
Ensemble de plats pour préparation	En acier inoxydable de toutes les grandeurs	23
Passoires	En acier inoxydable (gros format)	2
Passoires	En acier inoxydable (petit format)	2
Passoires	En plastique	2
Plat en Pyrex	En verre (2L)	1
Plat en Pyrex	En verre avec couvercle 8"x8"	1
Plat en Pyrex	En verre avec couvercle 9"x13"	1
Table de préparation	En bois	1
Tables de préparation	En plastique Rubbermaid	4

Chaudrons et réchauds

Chaudron	Marque Vollrath 35cm x 30cm	1
Chaudron	Marque Vollrath 20cm x 30cm	1
Chaudron en grès	Noir (gros)	1
Chaudrons	Marque Vollrath 23cm x 30cm	2
Chaudrons	Marque Vollrath 33cm x 30cm	2
Chaudrons	Assortis de différentes grandeurs	7
Chauffe soupe/sauce professionnel	Noir	1
Couvercles pour réchauds	Différentes grandeurs	20
Plats pour réchauds	Différentes grandeurs	27
Plats pour réchauds	En plastique	8
Poêles	Assortis de différentes grandeurs	14
Réchaud	En acier inoxydable	1