

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Programme national d'hygiène et de	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-143555/A	<b>Date</b> 2014-06-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21120-14-2013555	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HS-634-65203	
<b>File No. - N° de dossier</b> hs634.21120-143555	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-07-15</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Paquin, Benoit	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs634
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3966 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5227
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Industrial Vehicles & Machinery Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7B1, Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-143555/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs63421120-143555

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs634

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21120-14-2013555

---

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE : Programme national d'hygiène et de lavage**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
6. Conférence des soumissionnaires
7. Considérations environnementales

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences financières
2. Exigences en matière d'assurance

#### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Autorisation des bons de commandes pour les catégories 2 et 3

6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Protection, conditionnement et marquage
14. Marchandises dangereuses/produits dangereux
15. Exigences en matière d'assurance
16. Assurance commerciale de responsabilité civile
17. Assurance responsabilité civile automobile
18. Déblaiement du chantier
19. Instructions d'expédition
20. Réunion
21. Rapport
22. Responsabilités de fin de contrat
23. Considérations environnementales

**Pièces jointes:**

- Annexe A - Énoncé des travaux et ses appendices
- Annexe B - Établissement des prix
- Annexe C - Formulaire
- Annexe D - Critères d'évaluation techniques obligatoires
- Annexe E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent l'énoncé des travaux, l'établissement de prix, les critères d'évaluation techniques obligatoires et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### 2. Sommaire

Service Correctionnel Canada (SCC) a un besoin pour un Programme national d'hygiène et de lavage pour 49 cuisines localisées à travers le Canada conformément à l'annexe A - l'énoncé des travaux, l'annexe B - l'établissement de prix, l'annexe C - Formulaire, l'annexe D - Critères d'évaluation techniques obligatoires et l'annexe E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

Le présent Énoncé Des Travaux (ÉDT) décrit les efforts nécessaires à la réalisation du contrat. Ces dernières comprennent, mais sans toutefois s'y limiter à, l'installation, la livraison, l'entretien, les rapports, etc.

Ce besoin est pour une période initiale de trois (3) années à partir de la date du contrat avec une option pour prolonger le contrat de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#).

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Le paragraphe 05.4** Présentation des soumissions du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours  
**Insérer :** quatre-vingt-dix (90) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **6. Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à l'adresse suivante le Jeudi 19 Juin, 2014.

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Place du Portage, Phase III, Tour B  
11, rue Laurier,  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5

La conférence débutera à 09:00 am et durera jusqu'à 12:00. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## **7. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement. Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante, du responsable du projet ou de l'autorité pour les achats réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier et une copie électronique sur CD, DVD, clé USB)

Section II : Soumission financière technique (une (1) copie papier et une copie électronique sur CD, DVD, clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

Section IV : Information Additionnelle (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils

répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7 et l'annexe B - Établissement de prix. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément.

### **1. Clauses du guide des CCUA**

<b>Référence des CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

## **Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **1. Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### **1.1 Livraison pour Gestion des stocks par le client (GSC) et Fourniture de produits chimiques seulement (FPCS)**

Bien que la livraison soit demandée dans les sept (7) jours civils le meilleur délai de livraison qui peut être offerte est :

Région Atlantique A2 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Québec A1 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Ontario A1 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Ontario A2 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

---

Région Prairies A1 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Prairies A2 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Prairies A3 : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Pacifique : \_\_\_\_\_ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

## 1.2 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Les soumissions doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumission pour permettre une évaluation complète et exacte.

##### **1.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que détaillés dans l'annexe D - Critères d'évaluation techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements techniques demandés à l'annexe B – Établissement des prix en conformité avec les instructions qui s'y trouvent.

#### **1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, la feuille de calcul Excel dûment complété, annexe B – Établissement des prix, inclus dans la trousse de demande de proposition et fournir une copie électronique de celui-ci.

##### **1.2.1 Critères d'évaluation financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent remplir au complet l'annexe B – Établissement des prix en conformité avec les instructions qui s'y trouvent.

Les prix doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

##### **1.2.2 Détermination du prix global évalué**

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé en conformité avec l'annexe B – Établissement des prix.

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences financières**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

### **2. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

#### **1.2 Calendrier de mise en oeuvre**

L'entrepreneur doit fournir, dans les cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat, le calendrier de mise en oeuvre à l'autorité contractante et au responsable du projet pour examen et approbation.

Le calendrier de mise en oeuvre doit comprendre, mais sans s'y limiter : date du début et d'achèvement de l'installation de tous les équipements nécessaires à chaque établissement.

#### **1.3 Notification**

L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet, par écrit, lorsque l'installation de tout le matériel nécessaire a été effectuée pour chaque établissement.

#### **1.4 Catégories de travaux**

Le travail se résume en 3 catégories principales soient :

##### **1.4.1 Catégorie 1 - Gestion des stocks par le fournisseur (GSF)**

Les services de GSF offerts dans les cuisines de production doivent être une solution clé en main et doivent comporter, sans toutefois s'y limiter, l'installation et l'entretien du matériel de dosage et de distribution, la livraison des produits chimiques, la tenue de registres et la gestion des produits requis.

##### **1.4.2 Catégorie 2 - Gestion des stocks par le client (GSC)**

Les services de GSC doivent comporter, sans toutefois s'y limiter, l'installation et l'entretien du matériel de dosage et de distribution, la livraison des produits chimiques et la tenue de registres. Le SCC sera responsable de la gestion des stocks et de la commande de produits chimiques au fur et à mesure des besoins à l'aide d'un bon de commande.

##### **1.4.3 Catégorie 3 - Fourniture de produits chimiques seulement (FPCS)**

Pour le FPCS, le SCC sera responsable de la gestion des stocks et de la commande de produits chimiques au fur et à mesure des besoins à l'aide d'un bon de commande. Aucun matériel de distribution ou de dosage n'est requis.

#### **1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

---

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Les données en matière d'établissement de rapports inclus, mais ne se limite pas seulement à l'information suivante:

- 1a. Numéro de contrat;
  - 1b. Titre du contrat;
  - 1c. Numéro du bon de commande;
  - 1d. Numéro de facture et date;
  - 1e. Lieu de livraison;
  - 1f. Période du rapport (Trimestre et année fiscal);
  - 1g. Nombre total de commande et les valeurs associées (Taxes applicables incluses) pour la période du rapport (trimestre);
  - 1h. Nombre total de commande et les valeurs associées (Taxes applicables incluses) par année fiscal;
  - 1i. Nombre total de commande et les valeurs associées (Taxes applicables incluses) pour la durée de l'offre à commande.
- 
- 2a. Numéro de l'article;
  - 2b. Nombre total d'article commandé (Par trimestre and par année financière);
  - 2c. Nombre total d'article commandé (Par région de livraison);
  - 2d. Nombre total d'article commandé (Par utilisateurs désignés);

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes et au responsable des achats dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence. Une copie électronique de la feuille de calcul électronique en format Excel est disponible en faisant la demande au responsable de l'offre à commande.

## **1.6 Garantie des travaux minimums**

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « 7.2 Limite des dépenses » énoncée dans le contrat et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 500,000.00\$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation,

---

l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **1.7 Performance des produits (chimiques)**

La performance des produits (chimiques) doivent être conformes à l'annexe B – Établissement des prix.

### **1.8 Réparation de l'équipement**

Tout matériel défectueux doit être remis en parfait état de fonctionnement ou remplacé dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification du défaut.

### **1.9 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts**

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

## **2. Exigences relatives à la sécurité**

### **2.1 Accès à un établissement Demande de vérification du dossier au CIPC**

Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/l'unité par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.

L'entrepreneur doit soumettre, pour chacun des employés nécessitant un accès à un établissement/unité de SCC, un formulaire dûment 'complété de « Accès à un établissement Demande de vérification du dossier au CIPC ». (CSC/SCC 1279 (R 05 12)) pour vérification, par SCC, de l'identité/information à l'aide du Centre d'information de la police canadienne (CIPC). Le personnel de l'entrepreneur qui n'ont pas l'habilitation du CIPC (approuvée) peuvent se voir refuser l'accès à une institution / site ou une partie de celui-ci

Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada avant leur admission à l'établissement / l'unité. SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement / l'unité au personnel d'un entrepreneur.

## **2.2 Règlements concernant les emplacements de SCC**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## **2.3 Insigne d'identité**

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **3.1 Conditions générales**

2010A (2014-03-01) Conditions générales - Services (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année supplémentaire, selon les mêmes modalités et conditions. Durant ladite période prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **4.3 Livraison**

### **4.3.1 Livraison pour la catégorie 1**

L'entrepreneur doit effectuer la livraison conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

### **4.3.2 Livraison pour la catégorie 2 et la catégorie 3**

L'entrepreneur doit faire la livraison comme suit lors de la réception d'un bon de commande autorisé.

Région Atlantique A2 : dans les **À être inséré par TPSGC** Semaine/jours civils de la réception du bon de commande.

Région Québec A1 : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Ontario A1 : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Ontario A2 : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Prairies A1 : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Prairies A2 : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Prairies A3 : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Pacifique : dans les **À être inséré par TPSGC Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

## **5. Bons de commandes pour les catégories 2 et 3**

Le travail pour les catégories 2 et 3 à effectuer en vertu du contrat sera fait «au fur et à mesure des besoins» à l'aide de bon de commande. Les travaux décrits dans le bon de commande doit être conforme à la portée du contrat.

### **5.1 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à émettre des bons de commandes est : Division des services d'alimentation, SCC - Administration centrale.

### **5.2 Instrument de commande**

L'achat des biens sera autorisé ou confirmé par l'utilisateur désigné en utilisant le formulaire de bon de commande de SCC ou une version électronique.

### **5.3 Autorité et limite**

SCC peut autoriser les bons de commandes y compris toutes révisions jusqu'à une limite de 10 000.00 \$, taxes applicables incluses.

Tout bon de commande que la valeur totale dépasse cette limite ou toute révision d'un bon de commande préalablement autorisée augmenterait la valeur totale du bon de commande dessus de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant l'émission de l'entrepreneur.

### **5.4 Autorisation**

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'un bon de commande, y compris toutes révisions, est été autorisé et émis conformément aux dispositions du contrat. Seuls les travaux détaillés dans le bon de commande doivent être effectuées. L'entrepreneur reconnaît

que le travail effectué avant qu'un bon de commande, y compris toutes révisions, est été autorisé et émis conformément aux dispositions du contrat se fera aux risques et aux frais de l'entrepreneur;

Les bons de commandes incluant toute révision ne doit être que pour les produits identifiés à l'annexe B – Établissement des prix.

## 5.5 Contenu

Pour chaque bon de commande ou toute révision d'un bon de commande préalablement autorisée, SCC fournira à l'entrepreneur un bon de commande contenant au minimum:

- a) Une description des items et/ou un numéro de référence;
- b) La quantité demandée;
- c) Le prix unitaire pour chaque article
- d) L'adresse de livraison;.
- e) La date de livraison

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Benoit Paquin

Agent d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

DTPLEP - Division « HS »

Place du Portage, Phase III, 7B1

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: 819-956-3951

Télécopie: 819-956-5227

Courriel: benoit.paquin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

**À être inséré par TPSGC**

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions

administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.3 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

#### **À être inséré par TPSGC**

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable du projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec Le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.4 Représentant de l'entrepreneur

Le gestionnaire de la réparation et révision pour le contrat est:

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé en dollars canadien, en conformité avec l'annexe B - Établissement des prix, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

### 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (**À être inséré par TPSGC**) \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des

---

travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante et l'autorité pour les achats concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **8. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur est tenu de fournir les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

- a. La date;
- b. Le nom et l'adresse du destinataire;
- c. Le numéro de contrat, le numéro de série et bon de commande de SCC;
- d. Des renseignements détaillés sur les articles livrés
- e. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de recus de voyages, hôtels, location de véhicules, billets d'avion.

4. Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original doit être envoyé ou transmise par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat pour acceptation et paiement.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2014-03-01) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Énoncé des travaux incluant toutes les appendices;
- d) l'annexe B - Établissement de prix
- e) l'annexe C -Formulaire;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du (à être inséré par TPSGC) .

## 12. Clauses du guide des CCUA

Référence de	Titre	Date
--------------	-------	------

---

**CCUA**

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2013-11-06
D3015C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2007-11-30

**13. Protection, conditionnement et marquage**

Les opérations de protection, de conditionnement, d'emballage et de marquage doivent être conformes aux normes commerciales de l'Entrepreneur en vue d'assurer une livraison sans problèmes à destination.

Les biens livrés ne doivent pas dépasser les instructions d'emballage indiqués à l'annexe B - Établissement des prix.

**14. Marchandises dangereuses/produits dangereux**

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :

- a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#), ch. 34; et
- b. contenant pour produit immédiat - conformément à la [Loi sur les produits dangereux](#), L.R., 1985, ch. H-3.

2. L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques bilingues, indiquant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :

- a. une (1) copie doit être jointe à l'envoi.

3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces produits.

4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.

5. L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses/produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

**15. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisé dans les présentes. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **16. Assurance commerciale de responsabilité civile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par SCC et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- 
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)

---

Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### **17. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

#### **18. Déblaiement du chantier**

L'entrepreneur veille à ce que les travaux et leur emplacement restent en parfait état de propreté et évite d'y accumuler des rebuts et des débris.

L'entrepreneur doit retirer de l'emplacement de travaux, tout l'outillage et les matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.

## **19. Instructions d'expédition**

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

2. L'entrepreneur doit livrer les biens à SCC sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne contact à l'établissement approprié conformément à l'appendice A1 à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

## **20. Réunion**

L'entrepreneur doit être responsable de l'élaboration et de la promulgation de l'ordre du jour et procès-verbal des réunions. Les réunions seront convoquées pour examiner les exigences techniques, contractuelles et procédurales, et se dérouleront dans les locaux du gouvernement fédéral, de l'entrepreneur ou par téléconférence, avec des représentants de l'entrepreneur, de SCC et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les réunions doivent être fournies sans frais supplémentaires pour le Canada.

### **20.1 Réunion suivant l'attribution du contrat**

L'entrepreneur doit communiquer avec l'Autorité Contractante pour planifier la réunion dans les trois (3) jours civils après l'attribution du contrat. La réunion doit avoir lieu dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

### **20.2 Réunions d'avancement**

Les réunions d'avancement auront lieu au fur et à mesure des besoins, à la discrétion du Canada.

## **21. Rapport**

L'entrepreneur doit fournir tout les rapports demandés, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé de travail.

## **22. Responsabilités de fin de contrat**

À l'expiration du contrat, tous les équipements installés par l'entrepreneur dans les établissements du SCC deviendra la propriété du Canada, sans frais supplémentaires pour le Canada.

Pour les GSF, l'entrepreneur doit, à la demande du Canada, retirer tous les produits chimiques excédentaires des établissements du SCC, sans frais supplémentaires pour le Canada. L'entrepreneur doit rembourser au Canada les produits excédentaires retirés.

## **23. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

Énoncé de travail  
pour le  
Programme national d'hygiène et de lavage

## 1. Portée

### 1.1 Objectif

Les Services d'alimentation du Service correctionnel du Canada (SCC) ont un besoin à l'égard des tâches suivantes : fourniture et exécution du programme d'hygiène et de lavage, de produits chimiques, de matériel de dosage et de distribution et d'entretien.

Des services de gestion des stocks par le fournisseur (GSF) devront être offerts dans cinq (5) cuisines de production et 27 cuisines de finition dans l'ensemble du pays. (Catégorie 1)

Des services de gestion des stocks par le client (GSC) devront être offerts dans sept (7) cuisines de finition dans l'ensemble du pays. (Catégorie 2)

Les dix (10) autres cuisines du pays pourront commander des produits chimiques en vue de l'hygiène et du lavage dans le cadre de la portion du contrat visant la fourniture de produits chimiques seulement (FPCS). (Catégorie 3)

### 1.2 Contexte

Les Services d'alimentation du SCC demandent la mise en place d'un programme national d'hygiène et de lavage afin de garantir la valeur et la rentabilité de la fourniture de produits chimiques de nettoyage de cuisine, accompagnés du matériel approprié de dosage et de distribution. Grâce à ce programme national, les Services d'alimentation du SCC pourront exercer un meilleur contrôle de l'achat de produits chimiques pour toutes les cuisines et réduiront au minimum le nombre d'achats de produits chimiques faits au pays.

### 1.3 Terminologie

GSF : Gestion des stocks par le fournisseur

GSC : Gestion des stocks par le client

FPCS : Fourniture de produits chimiques seulement

ACIA : Agence canadienne d'inspection des aliments

SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

FS : fiche signalétique

SCC : Service correctionnel du Canada

## 2. Documents de référence

Tous les produits et tout le matériel doivent être conformes aux lois en vigueur au Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, les suivantes : SIMDUT, code du bâtiment (électricité), santé et sécurité, ACIA, Santé Canada, etc.

### 3. Exigences

#### 3.1 GSF dans les cuisines de production (Catégorie 1)

L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène et de lavage adapté à chaque cuisine de production avec GSF, conformément aux directives détaillées ci-dessous.

Les services de GSF offerts dans les cuisines de production doivent être une solution clé en main et doivent comporter, sans toutefois s'y limiter, l'installation et l'entretien du matériel de dosage et de distribution, la livraison des produits chimiques, la tenue de registres et la gestion des produits requis dans les établissements présentés à l'appendice A-1.

La mise en place des services de GSF dans les cuisines de production doit être la priorité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit, dans les 20 jours civils qui suivent l'octroi du contrat, mettre en place le programme dans la cuisine de production déjà construite. Une réunion aura lieu après l'octroi du contrat, conformément aux modalités du contrat.

Tableau 1 : Dates d'ouverture prévues des cuisines de production

Région	Établissement	Ouverture (prévue)
Atlantique	Westmorland	Décembre 2014
Québec	Sainte-Anne-des-Plaines	Février 2015
Ontario	Bath	Septembre 2014
Prairies	Établissement de Bowden	Décembre 2014
Pacifique	Matsqui	Juillet 2014

Dans le cas des cuisines de production qui ne sont pas encore construites, l'entrepreneur doit mettre en place le programme dans les 30 jours civils qui suivent la confirmation écrite par l'autorité responsable du contrat.

##### 3.1.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir et installer tout le matériel et l'entretenir afin qu'il demeure pleinement en état de servir. L'entrepreneur doit gérer les stocks de produits chimiques dans chaque cuisine et veiller à ce qu'il y ait une quantité appropriée de produits chimiques sur place en tout temps.

Les cuisines de production disposent d'une salle d'entreposage de produits chimiques pouvant accueillir le volume important de produits chimiques requis. Cette salle peut accueillir jusqu'à six (6) fûts de 205 l. L'entrepreneur doit veiller à l'entreposage approprié durant l'utilisation des fûts, y compris, sans toutefois s'y limiter, le bassin de rétention, l'étiquetage, etc. Les fûts en cours d'utilisation doivent absolument se trouver dans la salle d'entreposage de produits chimiques.

Le nettoyant à usages multiples sera utilisé comme suit : lavage des chariots, des planchers, des marmites et des surfaces dures. Le produit quaternaire sera utilisé comme suit : Pour assainir les marmites, comme assainisseur général et comme assainisseur des bassins de refroidissements. Le produit antimicrobien sera utilisé comme suit : contrôle microbien des fruits, des légumes et des viandes (pour éliminer 99,9 % des pathogènes comme *E. coli*, *Listeria* et *Salmonella*) et pour assainir, en cours de production, l'équipement des services alimentaires, par exemple les bouilloires de cuisson/refroidissement, entre chaque production, ainsi que pour le nettoyage et la désinfection à la fin de la journée.

L'entrepreneur doit identifier chaque point de distribution, dans un local d'entretien, pour les produits suivants : nettoyeur à plancher, nettoyeur des surfaces dures et assainisseur.

L'entrepreneur doit identifier chaque point de distribution près de l'évier pour les produits suivants : assainisseur pour les marmites, savon pour les marmites, produit antimicrobien.

L'entrepreneur doit installer le matériel requis de dosage et de distribution près du lave-vaisselle, pour les produits suivants : détergent à vaisselle solide et agent de rinçage solide.

Les produits chimiques devraient être concentrés pour pouvoir être utilisés avec le matériel de dosage et de distribution. Le même produit devrait être utilisé pour le plus d'applications possible et/ou utilisé à un niveau de dilution différent, pour réduire au minimum le nombre et la quantité de produits chimiques.

L'entrepreneur doit utiliser du détergent sans chlore. Cette restriction ne s'applique pas aux établissements ayant de l'eau dure.

Les produits chimiques requis sont présentés à l'appendice A-2.

### **3.1.2 Tâches**

L'entrepreneur doit, pour chaque cuisine de production, effectuer les tâches suivantes :

- 1) Fournir et installer des distributeurs de produits chimiques fonctionnant par pression d'eau (non électriques) comparables aux dispositifs de Dosatron.
- 2) Fournir et installer du matériel de dosage et de distribution pour le détergent solide et l'agent de rinçage solide. Le matériel de dosage et de distribution doit être muni d'un compteur de panier pour le cycle de rinçage afin d'enregistrer la consommation. L'installation du matériel doit être sécuritaire.
- 3) Fournir et installer tous les raccordements d'eau entre le matériel fourni par l'entrepreneur et le réseau de distribution déjà installé par le SCC.
- 4) Identifier clairement par un code de couleurs et/ou des pictogrammes chaque point de distribution, accompagné d'une description des produits chimiques dans les deux langues officielles, selon les exigences.
- 5) Maintenir dans un état pleinement fonctionnel tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 6) Effectuer au besoin l'entretien préventif de tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 7) Veiller à ce que le matériel installé par l'entrepreneur utilise le bon ratio de dilution.
- 8) Effectuer la vérification de l'approvisionnement d'eau principale afin d'optimiser l'efficacité des produits chimiques (dureté de l'eau, pH, etc.).
- 9) Gérer les stocks de produits chimiques dans chaque cuisine et veiller à ce qu'il y ait une quantité appropriée de produits chimiques sur place en tout temps.

### **3.1.3 Produits livrables**

- 1) L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène complet adapté à chaque cuisine de production présentée à l'appendice A-1.

- 2) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
- 3) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 4) L'entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel pour chaque établissement, à l'autorité responsable du projet, en format électronique, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la période redditionnelle. Les périodes redditionnelles se terminent aux dates suivantes : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

Le rapport doit présenter notamment la date, les résultats et l'état de chaque vérification des points suivants :

- a) Température de l'eau du lave-vaisselle à partir de la cuve de lavage et du cycle de rinçage.
  - b) Concentration du détergent et de l'agent de rinçage du lave-vaisselle.
  - c) État général du lave-vaisselle, des rideaux et des gicleurs.
  - d) Inspection d'un échantillon de plateaux, d'assiettes et d'ustensiles lavés.
  - e) Consommation de chaque produit utilisé depuis la dernière visite.
  - f) Inspection visuelle des stocks de produits en inventaire et de tout le matériel installé par l'entrepreneur.
  - g) Entretien préventif du matériel installé par l'entrepreneur.
  - h) Installation et réparation du matériel installé par l'entrepreneur.
  - i) L'entrepreneur devrait présenter toute recommandation nécessaire.
- 5) L'entrepreneur doit fournir tous les documents et offrir tous les services :
- a. En anglais dans chaque établissement du Canada, à l'exception des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.
  - b. Dans les deux langues officielles, dans chaque établissement des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.

### **3.1.5 Soutien offert par le Canada**

Le SCC fournira le réseau interne de polychlorure de vinyle résistant aux agents chimiques (PVC-C) de la salle d'entreposage de produits chimiques aux emplacements nécessaires dans l'établissement. Chaque point de distribution des produits chimiques sera équipé de robinets installés par le SCC à la fin du réseau. Le SCC sera responsable du réseau interne.

L'entrepreneur sera autorisé à conserver au plus une (1) palette de produits chimiques dans un espace d'entreposage commun. L'entrepreneur doit s'assurer d'un emballage approprié pour un entreposage sécuritaire.

### **3.2 Exigences relatives à la GSF pour les cuisines de finition (Catégorie 1)**

L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène et de lavage adapté à chaque cuisine de finition avec GSF, conformément aux directives détaillées ci-dessous.

Les services de GSF offerts dans les cuisines de finition doivent être une solution clé en main et doivent comporter, sans toutefois s'y limiter, l'installation et l'entretien du matériel de dosage et de distribution,

la livraison des produits chimiques, la tenue de registres et la gestion des produits requis dans les établissements présentés à l'appendice A-1.

La mise en place des services de GSF dans les cuisines de finition doit être une priorité pour l'entrepreneur. L'entrepreneur doit, dans les 40 jours civils qui suivent l'octroi du contrat, mettre en place le programme dans les cuisines de finition. Une réunion aura lieu après l'octroi du contrat, conformément au contrat.

### **3.2.1 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir et installer tout le matériel et l'entretenir afin qu'il demeure pleinement en état de servir. L'entrepreneur doit gérer les stocks de produits chimiques dans chaque cuisine et veiller à ce qu'il y ait une quantité appropriée de produits chimiques sur place en tout temps.

La cuisine de finition ne comporte pas de réseau interne ni de salle d'entreposage des produits chimiques pouvant accueillir des fûts (205 l) comme c'est le cas dans la cuisine de production.

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis dans un local d'entretien (ou une salle appropriée) pour les produits suivants : nettoyant à plancher, nettoyant à surface dure et assainisseur.

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis près de l'évier, endroit où la vaisselle sera nettoyée, pour les produits suivants : assainisseur à marmite et savon à marmite.

L'entrepreneur doit installer le matériel requis de dosage et de distribution près du lave-vaisselle, pour les produits suivants : détergent à vaisselle solide et agent de rinçage solide.

Les produits chimiques devraient être concentrés pour pouvoir être utilisés avec le matériel de dosage et de distribution. Si possible, le même produit devrait être utilisé pour le plus d'applications possible et/ou utilisé à un niveau de dilution différent, pour réduire au minimum le nombre et la quantité de produits chimiques.

L'entrepreneur doit utiliser du détergent sans chlore. Cette restriction ne s'applique pas aux établissements ayant de l'eau dure.

### **3.2.2 Tâches**

L'entrepreneur doit, pour chaque cuisine de finition, effectuer les tâches suivantes :

- 1) Fournir et installer des distributeurs de produits chimiques fonctionnant par pression d'eau (non électriques) et du matériel de dilution branché au robinet.
- 2) Fournir et installer du matériel de dosage et de distribution pour le détergent solide et l'agent de rinçage solide. Le matériel de dosage et de distribution doit être muni d'un compteur de panier pour le cycle de rinçage afin d'enregistrer la consommation. L'installation du matériel doit être sécuritaire.
- 3) Identifier clairement par un code de couleurs et/ou des pictogrammes chaque point de distribution, accompagné d'une description des produits chimiques dans les deux langues officielles, selon les exigences.

- 4) Maintenir dans un état pleinement fonctionnel tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 5) Effectuer au besoin l'entretien préventif de tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 6) Veiller à ce que le matériel installé par l'entrepreneur utilise le bon ratio de dilution.
- 7) Effectuer la vérification de l'approvisionnement d'eau principale afin d'optimiser l'efficacité des produits chimiques (dureté de l'eau, pH, etc.).
- 8) Gérer les stocks de produits chimiques dans chaque cuisine et veiller à ce qu'il y ait une quantité appropriée de produits chimiques sur place en tout temps.

### 3.2.3 Produits livrables

- 1) L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène complet adapté à chaque cuisine de finition présentée à l'appendice A-1.
- 2) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
- 3) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 4) L'entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel pour chaque établissement, à l'autorité responsable du projet, en format électronique, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la période redditionnelle. Les périodes redditionnelles se terminent aux dates suivantes : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

Le rapport doit présenter notamment la date, les résultats et l'état de chaque vérification des points suivants :

- a) Température de l'eau du lave-vaisselle à partir de la cuve de lavage et du cycle de rinçage.
  - b) Concentration du détergent et de l'agent de rinçage du lave-vaisselle.
  - c) État général du lave-vaisselle, des rideaux et des gicleurs.
  - d) Inspection d'un échantillon de plateaux, d'assiettes et d'ustensiles lavés.
  - e) Consommation de chaque produit utilisé depuis la dernière visite.
  - f) Inspection visuelle des stocks de produits en inventaire et de tout le matériel installé par l'entrepreneur.
  - g) Entretien préventif du matériel installé par l'entrepreneur.
  - h) Installation et réparation du matériel installé par l'entrepreneur.
  - i) L'entrepreneur devrait présenter toute recommandation nécessaire.
- 5) L'entrepreneur doit fournir tous les documents et offrir tous les services :
    - a. En anglais dans chaque établissement du Canada, à l'exception des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.
    - b. Dans les deux langues officielles, dans chaque établissement des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.

### 3.2.4 Soutien offert par le Canada

Des robinets seront installés par le SCC pour que l'entrepreneur puisse y brancher des distributeurs dans le local d'entretien et près de l'évier, de même que pour le nettoyant à marmite et l'assainisseur à

marmite. Le lave-vaisselle sera en place pour que l'entrepreneur puisse fournir le détergent et l'agent de rinçage.

L'entrepreneur sera autorisé à conserver au plus deux (2) palettes de produits chimiques dans un espace d'entreposage commun. L'entrepreneur doit s'assurer de l'emballage approprié pour un entreposage sécuritaire.

### **3.3 Exigences relatives à la GSC (Catégorie 2)**

L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène et de lavage adapté à chaque cuisine avec GSC, conformément aux directives détaillées ci-dessous.

L'entrepreneur est responsable de l'installation et de l'entretien du matériel de dosage et de distribution et de la livraison des produits chimiques. Le SCC sera responsable de la gestion des stocks et de la commande de produits chimiques, au besoin.

L'entrepreneur doit, dans les 50 jours civils qui suivent l'octroi du contrat, mettre en place le programme dans la cuisine avec GSC. Une réunion aura lieu après l'octroi du contrat, conformément aux modalités du contrat.

#### **3.3.1 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir et installer tout le matériel et l'entretenir afin qu'il demeure pleinement en état de servir.

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis dans un local d'entretien (ou une salle appropriée) pour les produits suivants : nettoyeur à plancher, nettoyeur à surface dure et assainisseur.

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis près de l'évier, endroit où la vaisselle sera nettoyée, pour les produits suivants : assainisseur à marmite, nettoyeur à marmite.

L'entrepreneur doit installer le matériel requis de dosage et de distribution près du lave-vaisselle, pour les produits suivants : détergent à vaisselle solide et agent de rinçage solide.

Les produits chimiques devraient être concentrés pour pouvoir être utilisés avec le matériel de dosage et de distribution. Si possible, le même produit devrait être utilisé pour le plus d'applications possible et/ou utilisé à un niveau de dilution différent, pour réduire au minimum le nombre et la quantité de produits chimiques.

L'entrepreneur doit utiliser du détergent sans chlore. Cette restriction ne s'applique pas aux établissements ayant de l'eau dure.

Les produits chimiques requis sont présentés à l'appendice A-2.

#### **3.3.2 Tâches**

L'entrepreneur doit, pour chaque cuisine avec GSC, effectuer les tâches suivantes :

- 1) Fournir et installer des distributeurs de produits chimiques fonctionnant par pression eau (non électriques) et du matériel de dilution branché au robinet.
- 2) Fournir et installer du matériel de dosage et de distribution pour le détergent solide et l'agent de rinçage solide. Le matériel de dosage et de distribution doit être muni d'un compteur de panier pour le cycle de rinçage afin d'enregistrer la consommation. L'installation du matériel doit être sécuritaire.
- 3) Identifier clairement par un code de couleurs et/ou des pictogrammes chaque point de distribution, accompagné d'une description des produits chimiques dans les deux langues officielles, selon les exigences.
- 4) Maintenir dans un état pleinement fonctionnel tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 5) Effectuer au besoin l'entretien préventif de tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 6) Veiller à ce que le matériel installé par l'entrepreneur utilise le bon ratio de dilution.
- 7) Effectuer la vérification de l'approvisionnement d'eau principale afin d'optimiser l'efficacité des produits chimiques (dureté de l'eau, pH, etc.).

### 3.3.3 Produits livrables

- 1) L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène complet adapté à chaque cuisine avec GSC présentée à l'appendice A-1.
- 2) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
- 3) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 4) L'entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel pour chaque établissement, à l'autorité responsable du projet, en format électronique, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la période redditionnelle. Les périodes redditionnelles se terminent aux dates suivantes : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

Le rapport doit présenter notamment la date, les résultats et l'état de chaque vérification des points suivants :

- a) Température de l'eau du lave-vaisselle à partir de la cuve de lavage et du cycle de rinçage.
  - b) Concentration du détergent et de l'agent de rinçage du lave-vaisselle.
  - c) État général du lave-vaisselle, des rideaux et des gicleurs.
  - d) Inspection d'un échantillon de plateaux, d'assiettes et d'ustensiles lavés.
  - e) Inspection visuelle de tout le matériel installé par l'entrepreneur.
  - f) Entretien préventif du matériel installé par l'entrepreneur.
  - g) Installation et réparation du matériel installé par l'entrepreneur.
  - h) L'entrepreneur devrait présenter toute recommandation nécessaire.
- 5) L'entrepreneur doit livrer les produits chimiques, au besoin et sur demande, après réception d'un bon de commande.
  - 6) L'entrepreneur doit fournir tous les documents et offrir tous les services :

- a. En anglais dans chaque établissement du Canada, à l'exception des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.
- b. Dans les deux langues officielles, dans chaque établissement des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.

### **3.3.4 Soutien offert par le Canada**

Des robinets seront installés par le SCC pour que l'entrepreneur puisse y brancher des distributeurs dans le local d'entretien (ou autre lieu approprié) et près de l'évier, de même que pour le nettoyeur à marmite et le désinfectant à marmite. Le lave-vaisselle sera en place pour que l'entrepreneur puisse fournir le détergent et l'agent de rinçage.

### **3.4 Exigences relatives à la FPCS (Catégorie 3)**

Pour ces établissements, le SCC sera responsable de la gestion des stocks et de la commande de produits chimiques, au besoin. Aucun matériel de distribution ou de dosage n'est requis.

#### **3.4.1 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les produits chimiques suivants : savon à marmite, nettoyeur à surface dure et assainisseur.

Les produits chimiques devraient être concentrés. Si possible, le même produit devrait être utilisé pour le plus d'applications possible et/ou utilisé à un niveau de dilution différent, pour réduire au minimum le nombre et la quantité de produits chimiques.

L'entrepreneur doit utiliser du détergent sans chlore. Cette restriction ne s'applique pas aux établissements ayant de l'eau dure.

Les produits chimiques requis sont présentés à l'appendice A-2.

#### **3.4.2 Produits livrables**

- 1) L'entrepreneur doit présenter, à chaque établissement recevant des services de FPCS présenté à l'appendice A-1, les documents suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - a) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
  - b) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 2) L'entrepreneur doit livrer les produits chimiques au besoin, après réception d'un bon de commande, selon les modalités du contrat.

Tableau 1 : Cuisine de production avec GSF, par région

Région	Secteur	Établissement	Adresse	Ville	Province	Code postal
Atlantique A1	Dorchester	Établissement Westmorland	4902, rue Main	Dorchester	Nouveau-Brunswick	E4K 2Y9
Ontario A1	Kingston	Établissement de Bath	5775, chemin Bath	Bath	Ontario	K0H 1G0
Pacifique	Abbotsford	Établissement de Matsqui	33344, chemin King	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2S 4P3
Prairies A3	Sud de l'Alberta	Établissement de Bowden et Annexe	Autoroute 2	Innisfail	Alberta	T4G 1V1
Québec A1	Mirabel	Établissement de Sainte-Anne-des-Plaines	244, Montée Gagnon	Sainte-Anne-des-Plaines	Québec	J0N 1H0

Tableau 2 : Cuisine de finition avec GSF par région

Région	Secteur	Établissement	Adresse	Ville	Province	Code postal
Atlantique A1	Dorchester	Pénitencier de Dorchester	4902, rue Main	Dorchester	Nouveau-Brunswick	E4K 2Y9
Atlantique A1	Renous	Établissement de l'Atlantique	13175, route 8	Renous	Nouveau-Brunswick	E9E 2E1
Atlantique A2	Springhill	Établissement de Springhill	330, rue McGee	Springhill	Nouvelle-Écosse	B0M 1X0
Ontario A1	Campbellford	Établissement de Warkworth	Chemin de comté 29	Campbellford	Ontario	K0K 3K0
Ontario A1	Kingston	Établissement de Millhaven	Autoroute 33	Bath	Ontario	K0H 1G0
Ontario A1	Kingston	Établissement de Collins Bay	1455, chemin Bath	Kingston	Ontario	K7L 4V9
Ontario A1	Kingston	Établissement de Joyceville	Autoroute 15	Kingston	Ontario	K7L 4X9
Ontario A1	Kingston	Établissement Frontenac	1455, chemin Bath	Kingston	Ontario	K7L 5E6
Pacifique	Abbotsford	Établissement du Pacifique	33344, chemin King	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2S 4P4
Pacifique	Agassiz	Établissement de Kent	4732, chemin Cemetery	Agassiz	Colombie-Britannique	V0M 1A0
Pacifique	Agassiz	Établissement Mountain	4732, chemin Cemetery	Agassiz	Colombie-Britannique	V0M 1A0
Pacifique	Mission	Établissement de Mission	8751, rue Stave Lake	Mission	Colombie-Britannique	V2V 4L8

Prairies A1	Winnipeg	Établissement de Stony Mountain	Autoroute 7	Winnipeg	Manitoba	R3C 3W8
Prairies A2	Prince Albert	Pénitencier de la Saskatchewan	15 <sup>e</sup> rue Ouest	Prince Albert	Saskatchewan	S6V 5R6
Prairies A2	Saskatoon	Centre psychiatrique régional	2520, avenue Central Nord	Saskatoon	Saskatchewan	S7K 3X5
Prairies A3	Edmonton	Établissement d'Edmonton	21611, rue Meridian	Edmonton	Alberta	T5J 3H7
Prairies A3	Sud de l'Alberta	Établissement de Drumheller et Annexe	Autoroute 9	Drumheller	Alberta	T0J 0Y0
Prairies A4	Grande Cache	Établissement de Grande Cache	Avenue Hoppe	Grande Cache	Alberta	T0E 0Y0
Québec A1	Donnacona	Établissement de Donnacona	1537, autoroute 138	Donnacona	Québec	G3M 1C9
Québec A1	Cantons-de-l'Est	Établissement de Cowansville	400, avenue Fordyce	Cowansville	Québec	J2K 3G6
Québec A1	Cantons-de-l'Est	Établissement Drummond	2025, boul. Jean-de-Brébeuf	Drummondville	Québec	J2B 7Z6
Québec A1	La Macaza	Établissement de La Macaza	321, chemin de l'Aéroport	La Macaza	Québec	J0T 1R0
Québec A1	Laval	Centre fédéral de formation	6099, boul. Lévesque Est	Laval	Québec	H7C 1P1
Québec A1	Laval	Établissement Montée Saint-François	600, Montée Saint-François	Laval	Québec	H7C 1S5
Québec A1	Mirabel	Centre régional de réception	246, Montée Gagnon	Sainte-Anne-des-Plaines	Québec	J0N 1H0
Québec A1	Mirabel	Établissement Archambault	242, Montée Gagnon	Sainte-Anne-des-Plaines	Québec	J0N 1H0
Québec A2	Port-Cartier	Établissement de Port-Cartier	Chemin de l'Aéroport	Port-Cartier	Québec	G5B 2W2

Tableau 3 : Cuisine avec GSC, par région

Région	Secteur	Établissement	Adresse	Ville	Province	Code postal
Atlantique A2	Truro	Établissement Nova pour femmes	180, rue James	Truro	Nouvelle-Écosse	B2N 6R8
Ontario A1	Kingston	Établissement Pittsburgh (PRPG)	Autoroute 15, n° 3766	Kingston	Ontario	K7L 5E5
Ontario A1	Kitchener	Établissement pour femmes Grand Valley	1575, boul. Homer Watson	Kitchener	Ontario	N2P 2C5
Ontario A2	Gravenhurst	Établissement Fenbrook	2000, Beaver Creek Drive	Gravenhurst	Ontario	P1P 1Y2

Région	Secteur	Établissement	Adresse	Ville	Province	Code postal
Pacifique	Abbotsford	Établissement de la vallée du Fraser pour femmes	33344, chemin King	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2S 6J5
Prairies A3	Edmonton	Établissement d'Edmonton pour femmes	11151, 178 <sup>e</sup> rue	Edmonton	Alberta	T5S 2H9
Québec A1	Lanaudière	Établissement Joliette pour femmes	400, rue Marsolais	Joliette	Québec	J6E 8V4

Tableau 4 : Cuisine avec FPCS, par région

Région	Secteur	Établissement	Adresse	Ville	Province	Code postal
Ontario A2	Gravenhurst	Établissement de Beaver Creek (PRPG)	1575, boul. Homer Watson	Kitchener	Ontario	N2P 2C5
Pacifique		Village de guérison Kwikwèxwelhp		Harrison Mills	Colombie-Britannique	V0M 1L0
Pacifique		Établissement Ferndale	33737, chemin Dewdney Trunk	Mission	Colombie-Britannique	V2V 4L8
Pacifique		Établissement William Head	6000, chemin William Head	Victoria	Colombie-Britannique	V9C 0B5
Prairies A1	Winnipeg	Établissement de Rockwood	Autoroute 7	Winnipeg	Manitoba	R3C 3W8
Prairies A2	Duck Lake	Pavillon de ressourcement Willow Cree		Duck Lake	Saskatchewan	S0K 1J0
Prairies A2	Maple Creek	Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci		Maple Creek	Saskatchewan	S0N 1N0
Prairies A2	Prince Albert	Établissement Riverbend	15 <sup>e</sup> rue Ouest	Prince Albert	Saskatchewan	S6V 5S4
Prairies A3	Edmonton	Centre Grierson	9530, 101 <sup>e</sup> avenue (sous-sol)	Edmonton	Alberta	T5H 0B3
Prairies A3	Hobbema	Centre Pê Sakâstêw	Autoroute 2A	Hobbema	Alberta	T0C 1N0

Tableau 5 : Personnes-ressources, par région

Sera inscrit au moment de l'octroi du contrat

---

## Exigences relatives aux produits chimiques

### 1. Détergent à vaisselle solide pour eau dure

Détergent à vaisselle solide pour lave-vaisselle à transporteur de panier, faible en phosphore (nettoyage antiseptique à haute température). Eau dure : plus de 121 mg/l (7,1 gpg).

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments).

Utilisation : GSF et GSC

Certification : Non requise

### 2. Détergent à vaisselle solide pour eau douce à modérée

Détergent à vaisselle solide pour lave-vaisselle à transporteur de panier, faible en phosphore, sans chlore (nettoyage antiseptique à haute température). Eau allant de douce à modérée : jusqu'à 120 mg/l (7 gpg).

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA.

Utilisation : GSF et GSC

Certification : Non requise

### 3. Agent de rinçage solide

Pour lave-vaisselle à transporteur de panier. Sans phosphate.

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA.

Utilisation : GSF et GSC

Certification : Non requise

### 4. Savon à marmite

Doit être biodégradable, faible en phosphore, faible en phosphate.

Utilisation : GSF, GSC, FPCS

Certification : Non requise

### 5. Savon à marmite

Doit être biodégradable, faible en phosphore, faible en phosphate.

Utilisation : Cuisines de production avec GSF seulement

Certification : Non requise

**6. Assainisseur**

Pour le nettoyage des marmites et des surfaces dures. La concentration finale doit être d'au moins 100 ppm.

Utilisation : GSF, GSC, FPCS

Certification : Non requise

**7. Assainisseur**

Pour le nettoyage des marmites, des réservoirs réfrigérants et des surfaces dures. La concentration finale doit être d'au moins 100 ppm.

Utilisation : Cuisines de production avec GSF seulement

Certification : Non requise

**8. Détartreur**

Pour éliminer les taches de calcaire dans un lave-vaisselle.

Utilisation : GSF, GSC, FPCS.

Certification : Non requise

**9. Nettoyant tout usage**

Pour le nettoyage général, peut également être utilisé pour nettoyer les chariots, les surfaces dures, les planchers et les laveurs à conducteur accompagnant. S'il est compatible, ce produit pourrait être utilisé pour le lavage des marmites, à un niveau de dilution différent, de façon à limiter le nombre de produits chimiques.

Utilisation : GSF, GSC, FPCS.

Certification : Écologique ou sceau vert

**10. Nettoyant tout usage**

Pour le nettoyage général, peut également être utilisé pour les auto-récureuses et pour nettoyer les chariots, les surfaces dures et les planchers. S'il est compatible, ce produit pourrait être utilisé pour le lavage des marmites, à un niveau de dilution différent, de façon à limiter le nombre de produits chimiques dans la cuisine de production.

Utilisation : Cuisines de production avec GSF seulement

Certification : Écologique ou sceau vert

**11. Dégraisseur/nettoyeur pour planchers**

Pour le nettoyage des planchers.

Utilisation : GSF, GSC, FPCS.

Certification : Écologique ou sceau vert

**12. Nettoyant pour le four**

Nettoyeur liquide pour plaques chauffantes/four prêt à être utilisé à partir de la bouteille (sans aérosol).  
Doit être biodégradable.

Utilisation : GSF, GSC, FPCS.

Certification : Non requise

**13. Produit antimicrobien**

Pour le contrôle microbien des fruits, des légumes et de la viande (éliminer 99,9 % des pathogènes comme *E. coli*, *Listeria* et *Salmonella*) et le nettoyage du matériel des services d'alimentation comme les bouilloires à cuisson/refroidissement entre les lots, ainsi que pour le nettoyage et la désinfection à la fin de la journée.

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA.

Utilisation : Cuisines de production avec GSF seulement

Certification : Non requise

**14. Pistolet d'arrosage**

Résistant aux chocs, pour distribuer de la mousse du détergent avec le nettoyant tout usage.

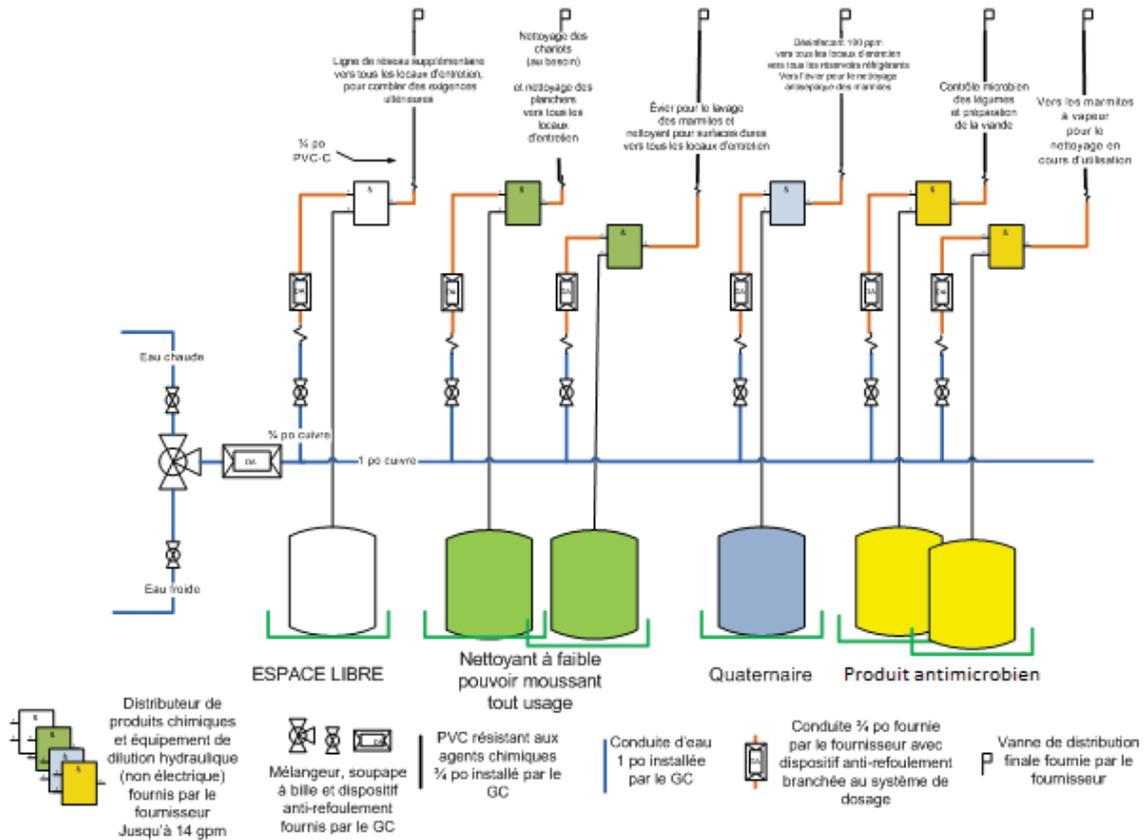
## Estimatif de la consommation des produits sanitaires de 2012/ Estimated consumption of products year 2012

Région	Établissements/ Establishments	Estimatif de la population/ Estimate of population	Savon en litre pour lave- vaisselle/ Liter of detergent	Agent de rincage en litre pour lave- vaisselle/ Liter of detergent	Détergent lave-vaisselle en kg /Detergent in kg	Agent de rincage en kg (si pas liquide) /Dishwash er additive in Kg	Nettoyant à marmite en litre/ Pot sink Soap en litre	Désinfec tant à marmite s 3 <sup>e</sup> Pot sink sanitizer third sink	Nettoyeur de surface quotidien / surface cleaner for routine cleaning	Désinfectant de surfaces durs/ Hard surface sanitizer en litre	Dégraiss eur à planchers en litre/ Floor degreaser/ cleaner en litre	Nettoy eur liq uide pour plaques chauffant es et four en litre /Liquid griddle/ oven cleaner in liter	Démar treu r / Delimiting	Antimicro bien / antimicrob ial
Atlantique/Atlantic	Springhill	435			672	190		200		300	300			
Atlantique/Atlantic	Dorchester/SHEPO DY	480			150	40	350		2.5	200			250	
Atlantique/Atlantic	Établissement de l'Atlantique	236			200	34				160		180	170	
Atlantique/Atlantic	WESTMORLAND	266												190
Atlantique/Atlantic	NOVA POUR FEMMES/for women	62												
Québec/ Quebec	Cowansville	552	220	150			3 000		240	80	240	50		
Québec / Quebec	Drummond	435					3 000			300	200			
Québec/ Quebec	La Macaza	298			650	24	200		200	160	180	200	200	
Québec/Quebec	Centre fédéral de formation/ Federal Training Center	430	500	200			300	50	240	300	200	200	40	
Québec/Quebec	Sainte-Anne-Des- Plaines	177	540	250			180	60	200	100	120	220	384	380
Québec/Quebec	Archambault	470	100	80					60	60	100		30	
Québec/Quebec	É.M.S.F	237	450	225			1 700	40	200	120	1 700	150		
Québec/Quebec	Centre régional de reception/ Regional Reception Center	400	855	494			150	40	200	100	100			
Québec/Quebec	Donnacona	315	250	120			150	50						
Québec/Quebec	Port-Cartier	230	200	10			125	45						





Configuration de la salle d'entreposage des produits chimiques et points de distribution



Annexe B – Établissement des prix est un fichier Excel disponible sur Achatsetventes.

	Correctional Service Canada Service correctionnel Canada	PROTECTED PROTÉGÉ <b>B</b>	ONCE COMPLETED UNE FOIS REMPLI	PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL ► Original = 3170-12
<b>INSTITUTIONAL ACCESS</b> <b>CPIC CLEARANCE REQUEST</b>		<b>ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT</b> <b>DEMANDE DE VÉRIFICATION</b> <b>DU DOSSIER AU CIPC</b>		
► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES				
Institution – Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE CLASSER AU DOSSIER ► <b>3170-12</b>	
<b>A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>				
Surname Nom de famille		Full name (no nicknames or initials) Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)		Maiden name (if applicable) Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth – Lieu de naissance City/Town – Ville ou municipalité	Province/State – Province ou état	Country – Pays	
<b>B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE</b>				
<input type="checkbox"/> Male Homme	<input type="checkbox"/> Female Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux Hair color Couleur des cheveux
<b>C. ADDRESS – ADRESSE</b>				
Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code – Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone Home – Domicile      Work – Bureau
Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)				
<b>D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>				
Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?				
			<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? If so, provide names - Si oui, fournir son nom:				
			<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?				
			<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?				
			<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.				
►				
<b>E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)</b> (Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)				
In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service. NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.		En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je consens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service. NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passer peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.		
Applicant's signature – Signature du demandeur		Date (YYAA-MM-DJ)		
<b>F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU S.C.C.</b>				
Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès				
Department making the request (please print) Unité qui soumet la demande (en lettres mouluées s.v.p.)		Signature of Division Head Signature du chef de la division		Date (YYAA-MM-DJ)
<input type="checkbox"/> No criminal record Aucun casier judiciaire	<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: Numéro du casier judiciaire	Last entry: Dernière entrée:		
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: Auteurs du mandat non exécuté/accusation en instance:				
<b>SIGNATURES</b>				
<input type="checkbox"/> Approved Approuvée		<input type="checkbox"/> Not approved Non approuvée		The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision. <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non
Security Intelligence Officer Agence de renseignements de sécurité		Date (YYAA-MM-DJ)	Institutional Head Directeur de l'établissement	
		Date (YYAA-MM-DJ)	Visit Review Board Comité des visites	
			Date (YYAA-MM-DJ)	

## CRITERES D'EVALUATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

CRITERES D'EVALUATIONS TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Les soumissionnaires devraient indiquer où l'information se trouve dans leur proposition.
<p><b>M.1</b> Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet (GP) a un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que GP avec deux (2) de ces années reliée à l'annexe A.</p> <p>L'expérience doit être dans les huit (8) ans avant la date de clôture de la demande de propositions.</p>	
<p><b>M.2</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) ans avant la date de clôture de la demande de propositions, dans la fourniture et la livraison de produits chimiques et d'entretien relatifs à l'annexe A pour des clients majeurs.</p> <p>Clients majeurs sont définis comme ayant au moins dix (10) lieux d'affaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la liste des clients majeurs ainsi que les dates de début et de fin des contrats.</p>	
<p><b>M.3</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) ans avant la date de clôture de la demande de propositions, dans la fourniture et la livraison de produits chimiques et d'entretien liés à l'annexe A travers le Canada.</p> <p>Partout au Canada est définie comme au moins cinq (5) provinces canadiennes / Territoires.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la liste des lieux et des clients.</p>	
<p><b>M.4</b> Le soumissionnaire doit soumettre un échantillon d'un programme de maintenance pour un contrat ayant plusieurs établissements.</p>	

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
  - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)