



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Salle du courrier,
Service correctionnel Canada
Siège social régional de l'Ontario
443 rue Union, Kingston, ON

**Facsimile Number for Amendments/
Numéro de téléc. pour les modifications:**
(613) 536-4571

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Correctional Service 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 therefore.

Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

**Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur :**

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Vending Machine Service - Automatique service de la machine	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21440-15-VENDING	Date: 2014-05-07
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 1400 hrs EST / 14h00 HNE on / le : 04 July 2014 / 04 juillet 2014	
F.O.B. — F.A.B. Destination	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Pauline Cook Correctional Service Canada Service correctionnel du Canada Ontario Region Region de l'Ontario 443 Union Street 443 rue Union Kingston, Ontario K7L 2R8 Courier: Pauline.cook@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. — N° de téléphone: 613-545-8290	Fax No. — N° de télécopieur: 613-536-4571
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Collins Bay Institution P.O. Box 190 CP 190 Kingston, ON K7L 4V9	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered — Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions de travail et de santé
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Protection des renseignements personnels



Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est détaillé dans l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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/>) 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.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Code de conduite et attestations - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

1.1 Clauses du Guide des CCUA – Aucun produit de remplacement

Clauses du Guide des CCUA B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 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 me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**
Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**
Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

Les prix doivent être indiqués dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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 :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe



sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5 - Attestations**.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Liquidation CIPC sera nécessaire afin d'avoir accès au site avant l'attribution du contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 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/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - 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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Avis à l'intention des soumissionnaires : veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.



En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le soumissionnaire a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

2. Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est détaillée à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du 15 juillet 2014 au 14 juillet 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par le pouvoir adjudicateur, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Pauline Cook
Titre : Agente régional de négociations des contrats d'achat
Service correctionnel du Canada
Téléphone : 613-545-8290
Télécopieur : 613-536-4571
Adresse électronique : Pauline.Cook@csc-scc.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 des instructions verbales ou écrites ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Service correctionnel du Canada
Direction générale :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse électronique : _____



6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à partir des ventes brutes de l'exploitation de machines distributrices, moins le pourcentage de commission à payer au fonds détenu de bien-être à chaque site effectuée conformément aux dispositions du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA **A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client**

Clause du Guide des CCUA **C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels**

Clause du Guide des CCUA **C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes**

6.4 Mode de paiement

L'entrepreneur doit payer à la commission le bien-être des détenus de la commission de pourcentage dû sur une base annuelle trimestrielle sur les rapports de ventes mensuelles en conformité avec les dispositions de paiement du contrat si:

- a. une. un rapport précis et complet des ventes et d'autres documents requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. tous les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.5 Déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de séjour au contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit soumettre un rapport de vente conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture est terminée.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit: La facture originale doit être transmise à l'Autorité de projet identifiées dans le contrat.

7.3 Chaque facture doit être accompagnée d'une copie des rapports de ventes trimestrielles à l'appui des paiements.



7.4 Les factures doivent être distribuées en présentant l'original et une (1) copie doit être transmise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou 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. Lois applicables

Le contrat être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 la liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2014-03-01)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- c) Annexe B, Base de paiement;
- d) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

12. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).



- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

13. Fermeture d'installations gouvernementales

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

14. Dépistage de la tuberculose

14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

15. Conformité aux politiques du SCC

15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : WWW.CSC-SCC.QC.CA, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.



16. Conditions de travail et de santé

- 16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

17. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

18. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

19. Renseignements personnels

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.



19.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

ANNEXE A – Énoncé des travaux

1 Contexte

Service correctionnel du Canada - Collins Bay minimum établissement à sécurité moyenne nécessite la fourniture de distributeurs de services de machines à des zones de visiteurs de l'institution fédérale.

2 Objectif

Pour assurer un approvisionnement et d'exploiter trois à quatre distributeurs à deux endroits de visiteurs distincts.

3 Définitions

Signifie distributeur automatique :

i) Un distributeur de boissons distributeurs construit avec une structure en acier robuste avec finition enduit de poudre durable avec cinq plateaux faciles chargement inclinable sur réglables à différentes hauteurs de produits et peut accueillir une sélection de boissons. L'unité doit être de grande capacité avec un minimum de 10 sélections, gérer 355 ml canettes et sert jusqu'à 40 à 75 clients. L'unité doit être efficace et avec un affichage avant de modifier facilement et personnalisée énergie. L'appareil doit avoir un contrôleur multi- prix en \$ 0,05 par incréments ; Accepteur de pièces de monnaie canadienne de 1,00 \$ et \$ 2,00 pièces, lecture numérique, MDB compatible, serrure et clé.

ii) Snack distributeur : Construit avec une structure en acier robuste avec de la poudre de finition durable revêtue de cinq faciles chargement plateaux inclinaison sur s'adapter à différentes hauteurs de produits et peut accueillir les sélections de snacks, bonbons gomme et menthes. L'unité doit être une haute capacité de 34 sélection et en mesure de servir les clients 40-75. L'unité doit avoir contrôleur multi- prix en \$ 0,05 par incréments, monnayeur canadien de 1,00 \$ et \$ 2,00 pièces, affichage numérique, MDB compatible, serrure et clé.

iii) Repas Alternative distributeur : Idem que ci-dessus.

4 Portée

4.1 Portée des travaux devant être fournis par l'entrepreneur :

4.1.1 Pour installer , entretenir, réparer et magasin automatique équipement de la machine dans deux zones de visite de Collins Bay Institution moyen minimum . Chaque emplacement sera équipements avec deux machines (2) automatiques, l'un pour les boissons froides et chaudes et des collations et un autre pour les alternatives de repas.

4.1.2 Tout le matériel doit rester la propriété de l'entrepreneur.

4.1.3 Distributeurs automatiques doivent être en bon état de fonctionnement pour assurer la livraison de produits alimentaires, selon les besoins.

4.1.4 Distributeurs automatiques doivent vendre des boissons chaudes et froides, des collations et nutritifs sains alternatives de repas agréables au goût. Exigences fondées sur la culture doivent être considérées sur demande. Tous les produits sont de marque.

4.1.5 Distributeurs automatiques doivent avoir «Bien sûr Vend " et le projet de loi « validateurs »; ou de même capacité.

4.1.6 Pour fournir un micro-ondes pour chaque emplacement.

4.1.7 De fournir une machine de changement pour une localisation.

4.1.8 Pour fournir tous les condiments et les couverts en plastique.

4.1.9 Pour supprimer tous les équipements des établissements du Service correctionnel du Canada à la date de résiliation du contrat.

4.1.10 Service correctionnel du Canada doit fournir l'espace nécessaire pour le fonctionnement de la distributeur automatiques, la chaleur, la lumière, l'énergie électrique et des points d'eau ; avec les connexions appropriées qui pourraient être nécessaires. Cela comprend des points d'eau un demi-pouce froid avec arrêt et clapet anti-retour pour la machine à café.

4.1.11 Service correctionnel du Canada doit fournir, enlever et conteneurs à déchets propres sur une base quotidienne. La propreté des machines est de la seule responsabilité de l'entrepreneur.

4.1.12 Service correctionnel du Canada doit permettre aux employés et des véhicules de l'entrepreneur un accès facile pour l'entretien des équipements de l'objet de l'entrepreneur aux exigences de sécurité.

5 Tâches

5.1 Distributeurs seront stockés sur une base hebdomadaire ou sur demande par le Service correctionnel du Canada.

5.2 L'entrepreneur doit stocker les éléments suivants, mais sans s'y limiter:

Boissons chaudes : café, thé et chocolat chaud

Boissons froides : Jus de pop - régulier et l'alimentation, le lait - blanc et chocolat et de l'eau.

Snacks : Pommes chips, fromages, nachos, des barres de chocolat, biscuits, craquelins, mélange, mélange de fruits, barres nutritionnelles saveurs assorties et des collations santé.

Alternatives de repas : Sandwiches, yaourts, fromage, soupes, chili, fruits et légumes frais.

5.3 L'entrepreneur doit fournir sélections substituts sur demande par le Service correctionnel du Canada seulement. Toutes les sélections doivent être approuvés par le Service correctionnel du Canada avant de devenir disponible à la vente.

6 Support Client

6.1 Service à la clientèle pour les réparations d'urgence doit être disponible 24 heures sur appel sept jours par semaine ; Service doit être achevé dans les 24 heures suivant l'appel dans le service.

6.2 Entretien et réparations doivent être effectuées par un professionnel qualifié, sur une base régulière

6.3 selon laquelle l'entretien et les réparations ne peuvent être effectuées sur le site, une nouvelle machine de remplacement seront disponibles dans un délai de 24 heures.

6.4 L'entrepreneur fournira le support client et de la formation, si nécessaire

7 Contraintes

7.1 L'entrepreneur sera entre dans un environnement de sécurité et sera soumis à des exigences de sécurité opérationnelle. Comme il n'y a pas d'accès à l'information ou des biens sensibles, il n'est pas nécessaire pour un dégagement de la fiabilité du personnel.

7.2 personnel de l'entrepreneur seront escortés dans des domaines spécifiques de l'institution en tant que de besoin par le personnel du Service correctionnel du Canada ou celles qui sont autorisées par le SCC en son nom. SCC a élaboré des politiques internes très strictes pour s'assurer que la sécurité des opérations institutionnelles ne soit pas compromise.

7.3 le personnel de l'entrepreneur doit soumettre à la vérification locale de déterminer / information à travers

une utilisation autorisée du Centre canadien d'information sur la police canadienne (CIPC) et doivent se conformer aux exigences institutionnelles pour la conduite de recherches par le Service correctionnel du Canada, avant d'être admis à l'institution requise.

7.4 Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à toute institution de tout personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

7.5 Tous les points énumérés à vendre dans les distributeurs automatiques doivent satisfaire à tous du Service correctionnel du Canada les règles et règlements de sécurité.

7.6 Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel observent toutes les règles et règlements de l'établissement dans les locaux institutionnels fédéraux.

8 Etapes et points de contrôle

8.1 L'entrepreneur doit obtenir tous les permis, provinciaux et municipaux applicables fédéraux et des permis et de remettre toutes les taxes de vente applicables nécessaires au fonctionnement des services des aliments et boissons offerts.

9 Livrables

9.1 À la fin de la portée des travaux, l'entrepreneur devra obtenir des rapports de vente mensuels par la lecture des machines de la présence d'un employé du SCC. L'entrepreneur fournira des paiements de commissions trimestrielles.

9.2 distributeurs automatiques doivent être d'un modèle de plancher pleine grandeur nouvelle, avec la possibilité de réfrigérer les aliments et les boissons, répondant à toutes les normes de sécurité alimentaires. Les distributeurs automatiques doivent avoir la capacité de fournir une lecture de vente.

10 Réunion planifiée

10.1 L'entrepreneur se réunira " au fur et à « la nécessité base à la demande de l'autre partie. Il n'y aura pas de remboursement de Voyage pour ces réunions.

11 Evaluation

11.1 Le Représentant / Chargé de projet ministériel, agissant au nom de la ministre, doit remplir un formulaire d'évaluation standard pendant la durée du contrat . Une copie sera envoyée à l'autorité contractante.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à partir de l'exploitation des ventes brutes de machines distributrices, moins le paiement d'une commission de pourcentage en conformité avec la base de paiement suivants pour le travail effectué en vertu du présent contrat.

Pour la fourniture de services tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé la ferme tout compris tarif journalier (s) ci-dessous dans l'exécution de ce contrat, la TVH ou TPS en sus.

Type de nourriture ou de boisson	Montant de % Commission
Boissons froides	
Snacks	
Boissons chaudes	
Alternatives de repas	

Sur la base des prix unitaires des produits suivants :

Boissons froides	_____ % de commission sur les ventes brutes
Canettes de 355 ml régulières et diète Sprite, Pepsi, Fanta, Ginger Ale, Coca-Cola, Dr Pepper	_____ \$ TTC.
Canettes de jus de 341 ml Pomme, Fraise, Fruitopia, Orange	_____ \$ TTC.
Bouteilles de boissons gazeuses de 591 ml	_____ \$ TTC.
Eau 500 ml	_____ \$ TTC.
Eau 591 ml	_____ \$ TTC.
Lait - blanc 250 ml	_____ \$ TTC.
Lait - Chocolat 250 ml	_____ \$ TTC.

Snacks	_____ % de commission sur les ventes brutes
Chips assorti	_____ \$ TTC.
Chocolat \$ assorti	_____ \$ TTC.
Gomme et Candy	_____ \$ TTC.
Bars nutritionnels assortis saveurs	_____ \$ TTC.
Menthes	_____ \$ TTC.
Cookies	_____ \$ TTC.

Boissons chaudes	_____ % de commission sur les ventes brutes
Régulière café 10 oz.	_____ \$ TTC.

Décaféiné 10 oz	_____	\$ TTC.
Thé 10 oz	_____	\$ TTC.
Hot Chocolate 10 oz	_____	\$ TTC.

Alternatives de repas	_____ % de commission sur les ventes brutes
Kit de thon 90g	_____ \$ TTC.
Sandwiches {oeufs, poulet, thon, jambon, hamburgers, hamburgers au fromage}	_____ \$ TTC.
Sandwichs sous-marins {italien, viande fumée, <Halal> salami au roti de bœuf}	_____ \$ TTC.
Hot-dogs	_____ \$ TTC.
Yogourt	_____ \$ TTC.
Frais Fruit	_____ \$ TTC.
Frais légumes	_____ \$ TTC.
Soupes	_____ \$ TTC.
Burger	_____ \$ TTC.
Burger de fromage	_____ \$ TTC.

Tous les paiements sont soumis à la réception d'un rapport mensuel des ventes, sur la base du pourcentage des commissions de vente, certifié par un gestionnaire du SCC ou le fonctionnaire désigné, avec pouvoir de signature approprié. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Comité de bienfaisance des détenus.

La taxe de vente au détail

La taxe de vente au détail, le cas échéant, doit être remis par l'entrepreneur.

Options pour prolonger la période du contrat :

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolonger la durée du contrat, conformément à l'article <To être inséré au contrat award> du contrat original, des options de prolongation de contrat, l'entrepreneur sera payé le cabinet tout taux Per Diem inclusive (s), en conformité avec le tableau suivant, la TPS ou TVH en sus, pour terminer tous les travaux et services devant être effectué dans le cadre de la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet alors que 75% de la limitation financière de contrat est atteint. Cette information financière peut également être demandée par l'Autorité de projet sur une base comme - requis

3.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.



Annexe D « Critères d'évaluation »

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

Critères techniques obligatoires

2.0 Critères d'évaluation

Il est impératif que la proposition traite chacun de ces critères pour démontrer que les exigences sont remplies.

Une expérience est sans fournir de données justificatives POUR SOUTENIR où et comment cette expérience a été acquise SERA L'EXPÉRIENCE déclaré ne soit pas considérés aux fins de l'évaluation.

1. Toutes les expériences doivent être liées au travail proprement. Le temps passé au cours de l'éducation et / ou de formation ne sera pas considérée, sauf indication contraire.

2. L'expérience doit être démontrée par une histoire de projets antérieurs, achevés ou en cours.

3. Références doivent être fournies pour chaque expérience projet / de l'emploi.

I. Lorsque l'expérience a été acquise déclaré dans un ministère du gouvernement fédéral canadien ou de l'organisme en tant que fonctionnaire, la référence doit être un fonctionnaire qui a un rôle de contrôle sur la ressource proposée au cours de l'emploi déclaré.

II. Où l'expérience a été acquise déclaré dans un ministère du gouvernement fédéral canadien ou de l'organisme en tant que consultant, la référence doit être le fonctionnaire qui a été identifié comme le responsable du projet du projet sur lequel la ressource proposée a acquis de l'expérience.

III. Les références doivent être présentées dans ce format :

- a. une nom
- b. organisation
- c. Numéro de téléphone actuel et l'adresse e-mail si disponible

4 . Réponse Format

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les propositions des soumissionnaires répondent aux critères obligatoires dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans les critères d'évaluation et l'utilisation de la numérotation indiqué.

En outre, les soumissionnaires sont également informés que le mois (s) d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont le calendrier chevauche celle d'un autre projet ou une expérience référencé ne sera comptée qu'une seule fois. Par exemple : Projet 1 calendrier est Juillet 2001 to Décembre 2001; Projet 2 délai est Octobre 2001 to Janvier 2002; le total des mois d'expérience pour ces deux références du projet est de sept (7) mois.



1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1 Le soumissionnaire doit inclure la première page remplie et signée de la demande de proposition, ainsi que toutes les certifications figurant à la partie 5 de la DP.

1.1.2 La Société:

Tableau 1.1.2	
TECHNIQUES OBLIGATOIRES	OBLIGATOIRE DEMONTRE LA CONFORMITE :
	Les soumissionnaires doivent inclure, au minimum, pour chaque projet soumis: <ol style="list-style-type: none">1. Une description du projet2. Du nom du client3. La date du projet,4. Détails sur le travail effectué par l'entrepreneur sur le projet5. Référence (s).
1.1.2.1 L'entreprise doit être une entreprise enregistrée sous licence de faire des affaires dans la province de l'Ontario. Preuve de l'enregistrement des entreprises doit être fournie.	
1.1.2.2 La Société doit avoir complété au moins deux (2) contrats fournissant des services similaires à une organisation ou une entreprise de plus de 100 utilisateurs.	
1.1.2.3 La Société doit avoir complété au moins deux (2) ans services de distributeurs dans un environnement commercial.	
1.1.2.4 Preuve de l'assurance responsabilité civile de 2 M \$	

1.1.3 Le personnel proposé :

Les propositions doivent inclure un curriculum vitae pour chacune des ressources proposées, qui prennent en charge les services offerts. Les noms et numéro de téléphone de références d'affaires doivent être fournis qui peuvent justifier de l'expérience de travail revendiquée.

Tableau 1.1.3	
TECHNIQUES OBLIGATOIRES	DEMONTRE LA CONFORMITE :
	Les soumissionnaires doivent inclure, au minimum, où, quand et comment l'expérience a été obtenu.
1.1.3.1 Le gestionnaire opérationnel proposé doit avoir deux (2) ans d'expérience fourniture de ces services dans un environnement commercial pour une organisation à un minimum de 100 ou plus les utilisateurs finaux	