



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

Région de l'Ontario
Contracting & Materiel Services
Salle de courrier
B.P 1174
443 rue Union
Kingston, ON
K7L 4Y8

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 thereof.

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 :

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: Services régionaux d'inspection des aliments (Ontario)	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21401-16-19-2378286	Date: Le 06 juillet 2016
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14h00 HAE on / le : le 15 août 2016	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: X Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Edward Desormo (Agent de sous-traitance) Service Correctionnel Canada, Région de l'Ontario B.P.1174, 443 rue Union Kingston, ON K7L 2R8 Edward.desormo@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 613-536-4959	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction:	
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. Communications 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
4. Assurances

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends



20. Administration du contrat
21. Privance
22. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe I – Renseignements et adresses des sites de la région de l'Ontario

Annexe II- Définitions

Annexe III- Rapport d'inspection `sur la salubrité des service d'alimentation

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'agent contractuel doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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, (2016-04-04), 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 Dispositions relatives à l'intégrité - 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

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. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours ouvrables 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

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

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 - soumission

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

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.



- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.



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 préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, 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 pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.4 Exigences linguistiques – anglais

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.6 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

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 certains secteurs de l'établissement si des membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par l'utilisation autorisée du système informatique du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada.

Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser n'importe quand l'accès à un établissement quelconque à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

2. Énoncé des travaux

L'agent contractuel doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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 (2016-04-04), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie.

3.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.



2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du 1^{er} septembre 2016 au 31 mai 2019 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edward Desormo
Titre : Agent de sous-traitance régional
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Sous-traitance & services matériels
Téléphone : (613) 536-4959
Télécopieur : (613)536-4571
Adresse électronique : edward.desormo@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: Darren Kreps
Titre : Alimentaire régionale Gestionnaire des services
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Siège régional (Ontario)
Téléphone : (613) 583-1785
Télécopieur : (613) 536-4571
Adresse électronique : darren.kreps@csc-scc.gc.ca



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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
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 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.

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 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.

7. 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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît 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 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 supplémentaires 4007(2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) Les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Schedule I, II, III;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Critères d'évaluation
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. 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.

13. 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.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 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.

14.2 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.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 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.

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

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

16. Conformité aux politiques du SCC

16.1 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.

16.2 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.



16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. 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.



20. 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 le fournisseur 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.

21. Renseignements personnels

21.1 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.

21.2 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.

22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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), l'entrepreneur 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.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada lance un appel d'offres pour l'approvisionnement de services d'inspection de la salubrité des services d'alimentation. Ce travail inclut les exigences suivantes :

1.1 Objet

Le Service correctionnel lance un appel d'offres pour engager les services d'un entrepreneur afin de mener ces inspections, car le SCC ne dispose pas d'inspecteurs qualifiés pour mener à bien ce travail.

1.2 Objectifs :

L'entrepreneur devra fournir des services d'inspection à la demande, en se conformant aux politiques et lignes directrices du Service correctionnel sur les services alimentaires : Instructions permanents (IP) [880-1 Food Services - Central Feeding \(2000-02-21\)](#) ; (IP) [880-2 Food Services - Small Group Meal Preparation \(SGMP\)](#). (<http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/tocsop-eng.shtml>).

1.3 Tâches :

- Mener des inspections de salubrité des services d'alimentation (locaux de réception et d'entreposage, manipulation des aliments, préparation et service, salles à manger, vaisselle, élimination des ordures et toilettes/vestiaires du personnel de cuisine) au moins une fois par année fiscale, en se basant sur le rapport sur l'inspection de la salubrité des locaux liés à l'alimentation du SCC fourni dans l'annexe IV. Dans les cas où plus d'une inspection est nécessaire, l'établissement en question devra en faire la demande.
- Travailler en collaboration avec le directeur adjoint des services de gestion (DASG) de chaque site pour arriver à une entente mutuelle sur la date et l'heure de l'inspection annuelle. L'inspection annuelle devra être coordonnée avec d'autres établissements voisins pour limiter les frais de déplacements et autres frais. L'adresse complète de chaque établissement figure dans l'annexe 1 de ce document. Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce que peut inclure une inspection annuelle :
- Identifier les risques à la santé publique et indiquer tout manquement non conforme aux politiques et aux lignes directrices du Service correctionnel en matière de services liés à l'alimentation.
- Inspecter les locaux liés à l'alimentation, tel que défini dans l'annexe II : cuisine centrale, cuisine commune (préparation de repas pour les petits groupes) et zones de réception et de ventes.
- Présenter un compte-rendu à la personne responsable immédiatement après l'inspection.
- Présenter le rapport complet d'inspection de la salubrité des lieux liés à l'alimentation en mettant l'accent sur les résultats et les mesures correctives recommandées dans les dix (10) jours ouvrables après la fin de l'inspection aux personnes suivantes :
 - DASG (directeur adjoint du service de gestion) de l'établissement.
 - Autorité de projet – Directeur régional des services d'alimentation.
- Fournir des renseignements et conseils en matière de salubrité alimentaire selon les besoins ou la demande, à un maximum de 40 heures par année.
- Ce travail devra être effectué pendant les heures de travail habituelles (du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00).

1.4 Livrables :

- Présenter le rapport complet d'inspection de la salubrité des lieux liés à l'alimentation en mettant l'accent sur les résultats et les mesures correctives recommandées dans les dix (10) jours ouvrables après la fin de l'inspection aux personnes suivantes :
 - DASG (directeur adjoint du service de gestion) de l'établissement
 - Autorité de projet – Directeur régional des services d'alimentation.



1.5 Lieu des travaux :

a. L'entrepreneur devra exécuter le contrat dans les lieux suivants :

Établissement Millhaven
Établissement Bath
Établissement Warkworth
Complexe Collins Bay
Complexe Joyceville
Établissement Grand Valley pour femmes
Administration régionale
Complexe Beaver Creek
Centre de production régional
Cuisine d'assemblage des repas de l'établissement Bath

b. Déplacements

- L'entrepreneur et/ou son personnel devra se déplacer dans les établissements suivants pour effectuer les travaux requis par ce contrat :
- Complexe Beaver Creek – 2000 Route Beaver Creek, Gravenhurst Ontario
- Établissement Warkworth - County Road #29, Campbellford, Ontario
- Établissement Grand Valley pour femmes – 1575 Blvd Homer Watson, Kitchener, Ontario

1.6 Langue de travail :

L'entrepreneur devra effectuer tous les travaux en anglais.



ANNEXE I – Renseignements et adresses des sites de la région de l’Ontario.

Adresse du site	Niveau de sécurité	Capacité en lits de l'établissement (Assujéti à des modifications)	Forme d'approvisionnement	Numéro de téléphone	Nom de la personne-contact / Titre-Poste DASG
Autorité de projet Service correctionnel du Canada – Administration régionale – Ontario 440 rue King ouest Case postale 1174 Kingston, Ontario K7L 4Y8 Téléphone : (613) 536-4527 Télécopieur : (613) 545-8684				613-530-3037 613-545-8266	Administrateur régional Services techniques/ Gestionnaire régional des services d'alimentation Darren Kreps
Établissement Bath 5775 chemin Bath Case postale 1500 Bath, Ontario K0H 1G0 Téléphone: (613) 351-8346 Télécopieur: (613) 351-8039	Moyen	229 200	Cuisine d'assemblage des repas Cafétéria Prép. repas petits groupes Centre de production régional	613-351-8060	Michelle Vermette DASG Tom Gencarelli GSA
Établissement Millhaven Autoroute 33 Case postale 280 Bath, Ontario K0H 1G0 (613) 351-8000 Télécopieur : (613) 351-8136	Maximum	400	Cuisine d'assemblage des repas Satellite	613-351-8178	Vicki Willis DASG Mic Compeau GSA



<p>Établissement Collins Bay Multi-niveaux 1455 chemin Bath Case postale 190 Kingston, Ontario K7L 4V9 (613) 545-8598 Télécopieur : (613) 536-3497</p>	Moyen	300 96 96	Cuisine d'assem- blage Cafétéria Prép. repas petits groupes Satellite	613-536- 6258	Wayne Buller DASG Andre Desjardins GSA
<p>Établissement Collins Bay 1455 chemin Bath Case postale 7500 Kingston, Ontario K7L 5E6 (613) 536-6000 Télécopieur : (613) 545-8823</p>	Min	160 50	Cuisine d'assem- blage Cafétéria SGMP	613-536- 4230	Philomena McClelland GSA
<p>Établissement Joyceville Autoroute 15 Case postale 880 Kingston, Ontario K7L 4X9 (613) 536-6400 Télécopieur: (613) 536-6433</p>	Moyen	300	Cuisine d'assem- blage Satellite	613-536- 6605	Lorrie Oddie DASG Cory Beckstead GSA
<p>Établissement Joyceville Autoroute 15, No. 3766 Case postale 4510 Kingston, Ontario K7L 5E5 (613) 536-4046 (Service sécurité principal) Télécopieur: (613) 536-6389 (Bureau principal)</p>	Min	350	Prép. repas petits groupes	613-536- 4220	Mark Sly GSA
<p>Établissement Warkworth County Road #29 Case postale 760 Campbellford, Ontario K0L 1L0 (705) 924- 2210 Télécopieur: (705) 924-3351</p>	Moyen	610	Cuisine d'assem- blage Cafétéria	705-924- 8067	Cindy Herrington DASG Dave Stephens GSA



ANNEXE II - DÉFINITIONS

Centre régional de production

Est situé dans l'établissement Bath et utilise le système de conditionnement sous atmosphère modifiée à faible teneur en oxygène pour produire des plats préparés faible volume pour 5 établissements de la région de l'Ontario.

Cuisine de finition

Utilise les produits du centre régional de production pour fournir des repas aux cuisines centrales et systèmes auxiliaires de livraison de repas.

Cuisines centrales

La cuisine centrale est la cuisine principale d'un établissement. C'est ici que l'on prépare tous les repas pour l'établissement.

Salle à manger centrale

Les repas sont préparés dans la cuisine centrale et livrés sous la forme suivante : service cafétéria

Le service en cafétéria se fait soit à un comptoir ouvert ou à un comptoir fermé. Lorsque le service se fait à un comptoir ouvert, le détenu peut voir ce que le serveur met sur son plateau. Lorsque le service se fait à un comptoir fermé, le détenu ne peut pas voir le serveur, et son plateau lui est remis par une ouverture dans le mur au bout du comptoir de service

Systemes auxiliaires de livraison de repas

Les systèmes auxiliaires de livraison de repas qui sont actuellement utilisés dans les établissements correctionnels du SCC sont les suivants :

- à chariots pour plats chauds et froids en vrac : Les plats sont livrés en vrac de la cuisine centrale aux cuisinettes de chaque rangée où les plateaux sont remplis et distribués aux détenus;
- à chariots pour plateaux : Les plateaux individuels sont préparés et placés dans des chariots chauffants, frigorifiques ou isolants pour conserver les aliments à la température indiquée.

Préparation de repas pour petits groupes (PRPG)

En général, on trouve ce genre de service sur les sites d'une capacité égale ou inférieure à 150 personnes. Ces sites sont habituellement des sites à sécurité minimum, des annexes ou des pavillons de ressourcement. Ils sont composés d'unités de logement de 4 à 10 lits. Chaque unité comprend une cuisine et les articles sont vendus à partir d'une zone de réception et de vente de produits. Ces sites ont une cuisine commune utilisée pour préparer de grands repas pour des événements spéciaux et peuvent être utilisés à des fins de formation. Les locaux suivants sont inspectés chaque année :

- Zone de réception et de vente de produits
- Cuisine commune



ANNEXE III

CORRECTIONAL SERVICES CANADA
SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

RAPPORT D'INSPECTION SUR LA SALUBRITÉ DES SERVICES D'ALIMENTATION

Nom de l'établissement		Nom du directeur des services d'alimentation	
Adresse			
Zones inspectées			
<input type="checkbox"/> Cuisine principale	<input type="checkbox"/> Cuisines/Services auxiliaires	<input type="checkbox"/> Cafétéria	<input type="checkbox"/> PRPG <input type="checkbox"/> Autre
Date de l'inspection	Heure	Menée par	
<input type="checkbox"/> Conforme		<input type="checkbox"/> Non-conforme <input type="checkbox"/> Exigences essentielles nécessitant la mise en place de mesures <input type="checkbox"/> Autres exigences nécessitant la mise en place de mesures	

FRFSC = Code régissant la vente au détail des aliments et des services alimentaires (Code VDASA)

C = Conforme

NC = Non-conforme

* = Exigences essentielles

REMARQUE : Toutes les exigences essentielles (*) doivent être satisfaites pour que l'établissement soit déclaré Conforme.

EXIGENCES	C	NC
------------------	----------	-----------



A. CONSTRUCTION/DESIGN			
1	Les planchers, murs et plafonds doivent être solidement construits, faciles à nettoyer, bien entretenus et ne doivent montrer aucun signe de détérioration. (Réf: Articles 2.3 et 2.4 Code VDASA).		
2	Les drains au sol doivent être bien entretenus, conformes aux codes de plomberie, équipés d'un dispositif anti-refoulement, aucun inter-raccordement, nettoyés régulièrement (Réf: Article 2.4.2 (a) paragraphe (v) Article 2.5 Code VDASA)		
3	Lesdits lieux doivent disposer d'un éclairage approprié équipé de protège-lampes, facile à nettoyer et en bon état (Réf: Article 2.7 Code VDASA)		
4	Un système de ventilation adéquat doit permettre de maintenir une température agréable, et d'éviter la formation de vapeur, condensation, d'odeurs, de fumée et d'émanations. (Réf: Article 2.8 Code VDASA)		
5	Le système de ventilation mécanique doit être de capacité suffisante pour éviter l'accumulation de graisse ou de condensation sur les murs et le plafond, les filtres peuvent être enlevés facilement et sont faciles à nettoyer et conçus de manière à ce que la graisse ne coule pas sur la nourriture, l'équipement ou les surfaces qui entrent en contact avec la nourriture, les ustensiles ou le linge de cuisine. (Réf: Article 2.8 Code VDASA)		
6	Le système de ventilation mécanique doit être installé conformément au Code national du bâtiment. (Réf: Article 2.8 Code VDASA)		
7	L'eau doit venir d'une source approuvée qui répond aux normes RQEPC et/ou aux réglementations prov/terr. (Réf: Article 2.10 Code VDASA) *		
8	Une quantité suffisante d'eau courante, chaude et froide, avec une pression adéquate doit être disponible pour répondre à la demande lors des périodes de pointe. (Réf: Article 2.10 code VDASA) *		
9	Les lieux doivent être équipés d'un dispositif d'élimination des eaux usées répondant aux normes de conformité. (Réf: Article 2.11 Code VDASA)		
10	Toilettes (Réf: Article 2.15 Code VDASA)		

FRFSC = Code régissant la vente au détail des aliments et des services alimentaires (Code VDASA)

C = Conforme

NC = Non-conforme

* = Exigences essentielles

REMARQUE : Toutes les exigences essentielles (*) doivent être satisfaites pour que l'établissement soit déclaré Conforme.

B. HYGIÈNE PERSONNELLE			
11	Les uniformes/vêtements doivent être propres (Réf: Article 5.2 Code VDASA)		
12	Stations de lavage de mains adéquates. (Réf: Article 2.14 Code VDASA)		
13	Des panneaux indiquant qu'il est nécessaire de se laver les mains doivent être placés aux endroits pertinents. (Réf: Article 2.14 Code VDASA)		



14	Toute personne manipulant des aliments doit suivre les procédures de lavage de mains appropriées (Réf: Article 5.6 Code VDASA) *		
15	Il est interdit de fumer pendant la préparation et le service des aliments. (Réf: Article 5.5 Code VDASA)		
16	Mesures de sécurité appropriées en cas de blessures/d'infection. (Réf: Article 5.8 et 5.9 Code VDASA).*		
C. ENTREPOSAGE DES ALIMENTS			
17	Les surfaces doivent être propres, rangées et en bon état.		
18	Les aliments crus, cuits et prêts à être consommés doivent être entreposés séparément. (Réf: Article 3.5.1 code VDASA) *		
19	Les aliments doivent être à l'abri de la contamination. (Réf. Articles 3.5.1 et 3.5.2 Code VDASA)		
20	Les aliments doivent être entreposés à 15 cm (6 po) au moins du sol dans des bacs, sur des étagères et des palettes durables, faciles à nettoyer, en bon état et situées de manière à pouvoir nettoyer facilement derrière et en-dessous. (Réf. Article 2.9 Code VDASA)		
21	Lorsque cela est requis, les aliments devront comporter une date limite de consommation (FIFO). (Réf: Article 3.7.4 Code VDASA)		
22	Système de réfrigération mécanique adéquat pour l'entreposage d'aliments potentiellement dangereux. (Réf: Article 3.3.3 Code VDASA) *		
23	Surveillance des dates limites de consommation/de la température d'entreposage des produits crus d'origine animale. (Réf: Annexe B, Code VDASA) *		
24	Maintien de températures adéquates pour les aliments chauds et froids. (Réf: Article 3.3-3.3.12 Code VDASA)*		
25	Un produit alimentaire devra être décongelé selon les normes en place. (Réf: Article 3.3.2 Code VDASA)*		

FRFSC = Code régissant la vente au détail des aliments et des services alimentaires (Code VDASA)

C = Conforme

NC = Non-conforme

* = Exigences essentielles

REMARQUE : Toutes les exigences essentielles (*) doivent être satisfaites pour que l'établissement soit déclaré conforme.

D. PRÉPARATION/MANIPULATION DES ALIMENTS			
26	Les aliments et ingrédients alimentaires doivent venir d'une source appropriée (Réf: Article 3.2.1.1 Code VDASA) *		
27	Une formation en manipulation des aliments et en pratiques d'une bonne hygiène doit être offerte aux employés (Réf: Article 6.3.2 code VDASA)*		
28	Le système d'acheminement des aliments doit suivre une seule direction : réception, entreposage, préparation et emballage/service. (Réf: Article 2.2.1 Code VDASA)		
29	Les surfaces en contact avec les aliments doivent être bien construites, bien entretenues, lavables et faciles à nettoyer. (Réf: Article 4.1.4 code VDASA)		
30	Les fruits et légumes crus doivent être bien lavés dans de l'eau potable pour enlever la terre et autres contaminants avant d'être coupés, mélangés à d'autres ingrédients, cuits, servis ou offerts à la consommation sous une forme prête à consommer. (Réf: Article 3.5.1 Code VDASA)		



31	Le nombre d’emballages extérieurs doit être maintenu au minimum dans l’aire de production.		
E. NETTOYAGE ET SALUBRITÉ			
32	Tous les produits chimiques de nettoyage/d’assainissement doivent être rangés séparément et être identifiés par l’étiquette appropriée. (Ref: Article 4.4 Code VDASA)		
33	Un programme écrit concernant le nettoyage/l’assainissement qui inclut les surfaces en contact avec les aliments/qui ne sont pas en contact avec les aliments doit être en place. (Réf: Articles 4.2.1- 4.2.4 Code VDASA)		
34	Des méthodes de lavage de vaisselle adéquates doivent être en place. (Réf: Articles 4.2.6 - 4.2.8 Code VDASA) *		
35	Toute surface ayant été en contact avec des aliments doit être assainie après avoir été nettoyée. (Réf: Article 4.2.5 Code VDASA) *		

F. TENUE DES LOCAUX DE TRAVAIL			
36	Des poubelles avec couvercle de taille suffisante doivent être fournies. (Réf: Article 2.11 Code VDASA)		
37	Les ordures doivent être éliminées fréquemment. (Réf: Article 4.5.1 Code VDASA)		
28	Les poubelles doivent être entretenues et nettoyées régulièrement pour minimiser les odeurs et autres conditions qui risqueraient d’attirer des insectes et des rongeurs. (Réf: Article 4.1.13 Code VDASA)		

FRFSC = Code régissant la vente au détail des aliments et des services alimentaires (Code VDASA)

C = Conforme

NC = Non-conforme

* = Exigences essentielles

REMARQUE : Toutes les exigences essentielles (*) doivent être satisfaites pour que l’établissement soit déclaré conforme.

G. LUTTE CONTRE LES ORGANISMES NUISIBLES			
39	Il ne doit y avoir aucun signe de présence d’insectes, de rongeurs, d’oiseaux ou autres organismes nuisibles et l’établissement doit avoir mis en place un programme de lutte contre les organismes nuisibles. (Réf: Articles 4.3.1 et 4.3.2 Code VDASA) *		
40	Les fenêtres doivent être équipées d’une moustiquaire, les portes doivent rester fermées. (Ref: Article 2.20 Code VDASA)		

H. SYSTÈMES D’EAU POTABLE			
41	Les congélateurs d’entreposage de glace doivent être propres et sanitaires.		
42	L’eau utilisée pour fabriquer de la glace et autres liquides froids pour la consommation doivent venir d’une source approuvée et répondre aux normes RQEPC et/ou à la réglementation prov/terr. (Réf: Articles 2.10 et 3.43 Code VDASA) *		

COMMENTAIRES

ARTICLE			



Signature de l'inspecteur/trice: _____

Signature du directeur/de la directrice des services d'alimentation: _____



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

1.1 La période du contrat se déroule du 1^{er} septembre 2016 au 31 mai 2019.

Type de ressource	Nombre de jours	Total
11 inspections / rapports	1 jour pour l'inspection et de 0,5 jours pour la rédaction de rapports pour chaque site	
Voyage	Conformément au Règlement de voyages du gouvernement et aux endroits décrits à l'annexe A. Voyage est versée à partir de Kingston, en Ontario et retour seulement.	
2 inspections / rapports au centre de production régional, salle de bain cuisine Finition et SGMP	1 jour pour l'inspection et 1 jour pour la rédaction de rapports pour chaque site	



2.0TVH 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 C - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



CRITÈRES OBLIGATOIRES – 21401-16-192378286

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	Les soumissionnaires doivent apporter la preuve que chacun de leurs inspecteurs de la santé ont un minimum de 3 ans d'expérience dans l'inspection des services alimentaires institutionnels et installations ou commerciales .		
O2	Les soumissionnaires doivent présenter une preuve de certification pour leurs inspecteurs par l'Institut canadien des inspecteurs en santé publique (CIPHI) ou un diplôme d'une institution reconnue dans les domaines d'études suivants : <ul style="list-style-type: none">• au travail et de la santé publique• sciences de la santé• santé environnementale		
O3	Tous les inspecteurs doivent être en mesure de passer un CIPC d'autorisation de sécurité avant d'être autorisés entrée de l'une des institutions.		