



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

Janet Nelson  
Services des contrats et du matériel  
Administration régionale – Prairies  
3427, avenue Faithfull  
Saskatoon (Saskatchewan)  
S7K 8H6

**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 au : 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-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments — Commentaires :**

“THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT”  
« LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de téléphone :

\_\_\_\_\_

Fax # — N° de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet :</b> Services d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 50100-17-2438107 - 001	<b>Date :</b> 2016-11-03
<b>Client Reference No. — N° de référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. — N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at /à : 2017-01-05 on / le : 2 :00 PM	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine : _____ Destination : _____ Other-Autre : _____ ADMINISTRATION RÉGIONALE, SASKATOON	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes les questions à :</b> <a href="mailto:501Contracts@csc-scc.gc.ca">501Contracts@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. -- N° de téléphone :</b> 306-659-9252	<b>Fax No. – N° de télécopieur :</b> 306-659-9317
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction :</b> Établissements correctionnels fédéraux à l'intérieur de la Région des Prairies	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : Voir aux présentes</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
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. Énoncé de travail
2. Révision du nom du Ministère
3. Comptes rendus
4. Accords commerciaux (le cas échéant)
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Attestation pour ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements relatives à l'invitation à soumissionner
5. 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 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations à fournir avec l'offre
2. Attestations exigées avant l'adjudication du contrat et renseignements supplémentaires

### **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 et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de 30 jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose



16. Conformité aux lois applicables
17. Conditions de travail et santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Protection des renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs
24. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

#### **Liste des annexes**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Supplément 1
- Annexe D – Supplément 2
- Annexe E – Supplément 3
- Annexe F – Critères d'évaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Énoncé de travail**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'article 2 de la partie 6 des clauses du contrat subséquent.

### **2. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est lancée 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.

### **3. Comptes rendus**

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.

### **4. Accords commerciaux**

Le besoin à combler est assujéti aux dispositions l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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 organe indépendant auprès duquel déposer les plaintes liées à l'attribution des contrats visant l'acquisition de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ et l'acquisition de services dont la valeur est inférieure à 100 000 \$. Vous pouvez soulever les problèmes ou vos préoccupations concernant l'invitation à soumissionner ou le contrat en découlant auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, au [www.opo-boa.gc.ca](http://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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

La clause 2003 (2016-04-04), *Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels*, est incluse par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des propositions

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

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. 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 au moment 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 de satisfaire à 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 le 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, y compris la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, y compris les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements – appel d’offres**

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 reçues après ce délai, il est possible qu’on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l’article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre bien soin d’expliquer chaque question avec suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements d’ordre technique qui sont de nature exclusive doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». 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. Le Canada pourra modifier les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée et que la demande puisse être traitée au bénéfice de tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où les travaux seront réalisés et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. S’il n’indique aucun changement, le soumissionnaire est réputé avoir accepté les lois applicables précisées.



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

### **1. Instructions concernant la préparation des soumissions**

Le SCC demande aux soumissionnaires de fournir 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 figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

**Les soumissionnaires doivent présenter 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. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, soit la [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 faire ce qui suit :

- i. utiliser du papier de 8,5 x 11 po (206 x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant 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 que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

### **2. Section I : Soumission technique**

Les soumissionnaires devraient expliquer et montrer dans leur soumission technique comment ils prévoient satisfaire aux exigences et exécuter le travail.

### **3. Section II : Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement détaillée à l'annexe B – *Base de paiement proposée*. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.

La présentation du barème de prix à utiliser est décrite à l'annexe B – *Base de paiement proposée*.



### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CUA 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 fournir les attestations exigées à la Partie 5.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédure d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

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

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

#### **1.2 Évaluation financière**

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.

### **2. Méthode de sélection**

Guide des CUA A0031T (2010-08-16) Les offres doivent respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarées recevables. L'adjudication du contrat sera recommandée au soumissionnaire ayant soumis l'offre recevable au prix évalué le plus bas.

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

AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ N'EXISTE.

#### EXIGENCES RELATIVES À L'ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, car aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate n'est prévu. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/l'unité opérationnelle par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC s'est doté de politiques internes extrêmement strictes pour s'assurer que la sécurité opérationnelle des établissements n'est pas compromise.

Le personnel de l'entrepreneur devra se soumettre à une vérification locale de son identité/des renseignements le concernant auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) suivant l'autorisation fournie et devra respecter les exigences de l'établissement visant l'exécution de fouilles par le Service correctionnel du Canada avant d'être admis dans l'établissement/l'unité opérationnelle. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à n'importe quel établissement/unité opérationnelle ou partie de ceux-ci à tout membre du personnel de l'entrepreneur et en tout temps.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements supplémentaires connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur à l'égard de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **1. Attestation à fournir avec l'offre**

Les soumissionnaires doivent soumettre l'attestation dûment remplie qui suit à l'intérieur de leur offre.

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration des infractions dont l'intéressé a été déclaré coupable**

- A) Sous réserve du sous-paragraphe B, lorsqu'il présente une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger et d'autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger le concernant et concernant ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique, susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension ne s'applique à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou suspension rendue par TPSGC à son sujet.



- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations requises au sous-paragraphe A, il doit annexer à son offre le formulaire de déclaration d'intégrité rempli (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>). Les soumissionnaires doivent annexer ce formulaire à l'offre qu'ils soumettent au Service correctionnel du Canada.

**2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il fournisse l'information pertinente. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires précisés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera jugée irrecevable.

**2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise**

**Liste de noms** : Tous les soumissionnaires, peu importe leur statut en vertu de la politique d'inadmissibilité et de suspension, doivent soumettre les renseignements qui suivent.

- i. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels, ou dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
- ii. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- iii. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.

Liste de noms


**OU**

- Le soumissionnaire est une société en nom collectif

Durant l'évaluation des offres, le soumissionnaire doit, dans les dix jours ouvrables, aviser l'autorité contractante par écrit des changements touchant la liste de nom soumise avec l'offre.



## **2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation relative aux soumissions**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, accessible au bas de la page sur le site Web de [Travail - Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969) ([http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human\\_rights/employment\\_equity/federal\\_contractor\\_program.page?&\\_ga=1.229006812.1158694905.1413548969](http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969)).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

## **2.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

## **2.5 Exigences linguistiques – anglais essentiel**

Le soumissionnaire atteste, en soumettant une offre, que si un contrat lui est attribué à la suite de l'appel d'offres, toutes les personnes proposées dans son offre pourront facilement communiquer en anglais. La ou les personnes proposées doivent pouvoir communiquer en anglais sans aide et en faisant un minimum de fautes, tant oralement que par écrit.

## **2.6 Études et expérience**

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

## **2.7 Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.



## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et les conditions qui suivent s'appliqueront à tout contrat découlant de l'invitation à soumissionner et en feront partie intégrante.

### **1. Exigences relatives à la sécurité de l'établissement**

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, car aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate n'est prévu. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/l'unité opérationnelle par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC s'est doté de politiques internes extrêmement strictes pour s'assurer que la sécurité opérationnelle des établissements n'est pas compromise.

Le personnel de l'entrepreneur devra se soumettre à une vérification locale de son identité/des renseignements le concernant auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) suivant l'autorisation fournie et devra respecter les exigences de l'établissement visant l'exécution de fouilles par le Service correctionnel du Canada avant d'être admis dans l'établissement/l'unité opérationnelle. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à n'importe quel établissement/unité opérationnelle ou partie de ceux-ci à tout membre du personnel de l'entrepreneur et en tout temps.

### **2. Énoncé de travail**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant 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/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est établi 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**

Les conditions 2010B (2016-04-04), *Conditions générales - Services (complexité moyenne)*, s'appliquent au contrat et en font partie.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période visée par le contrat est la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2020.



## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janet Nelson  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Service correctionnel du Canada  
Direction/direction générale : Administration régionale  
Téléphone : 306-659-9252  
Courriel : [501Contracts@csc-scc.gc.ca](mailto:501Contracts@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute autre personne que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet du contrat est:

Nom :  
Titre :  
Direction/Direction générale :  
Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de 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 de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat provenant de 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 : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix ferme précisé à l'*annexe B*. Les droits de douane « *sont exclus* » et les taxes applicables sont en sus.



Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

## 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne dépassera pas \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane ne sont pas compris 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 ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :
  - a. soit lorsque les 75 % de la somme sont engagés,
  - b. soit quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il 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 Modalités de paiement – 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.

## 6.4 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 du prix contractuel*

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

## 6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont associés au contrat.



## 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 aient été complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : 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 et renseignements supplémentaires

### 8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où les travaux seront exécutés 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) Les articles de la convention.
- b) Les conditions générales 2010C (2016-04-04).
- c) Annexe A *Énoncé des travaux*.
- d) Annexe B *Base de paiement*.
- e) Annexe C Supplément I Renseignements au sujet des établissements.
- f) Annexe D Supplément II – Définitions.
- g) Annexe E Supplément III – Sommaire et rapport.
- h) Annexe F Critères d'évaluation.

## 11. Résiliation avec avis de 30 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 préavis 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

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), *Assurances*.



### **13. Contrôle**

Lorsque 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 cette garantie et que si celle-ci n'est pas respectée ou que l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manquement 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 qui 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 des 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 dans les établissements 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 prévoit 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 tuberculonique 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 tuberculonique 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 les lieux 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 sont accessibles à l'adresse [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca) ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## **17. Conditions de travail et 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 respectera toutes les lois relatives aux conditions de travail et à la santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exigera 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 devra 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 chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après *représentants de l'entrepreneur* pour les besoins de la présente clause) respectera les exigences d'auto-identification qui suivent :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doivent être clairement identifiés comme tels, et ce, en tout temps.
- 18.2 L'entrepreneur et ses représentants doivent, lorsqu'ils assistent à une réunion, s'identifier comme tels auprès de tous les participants à 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 entrepreneur ou agent ou sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques ainsi que dans la section « Propriétés » du compte de courriel. Ce protocole d'identification doit de plus être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe quelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada avisera l'entrepreneur et lui demandera de mettre sans délai en application des mesures correctives visant à empêcher que le problème 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 des différends, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et le consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre les différends 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](mailto: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 les plaintes déposées par l'entrepreneur 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 que 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## 21. Protection des 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 diffusion.

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. Divulcation 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.



### **23. Guide d'information pour les entrepreneurs**

Avant de commencer le travail, l'entrepreneur atteste que ses employés ou que les employés de ses sous-traitants travaillant en vertu d'un contrat pour le SCC rempliront le ou les modules pertinents et conserveront la ou les listes de contrôle signées du site Web « Guide d'information pour les entrepreneurs » du SCC, au [www.bit.do/CSC-EN](http://www.bit.do/CSC-EN).

### **24. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organisme du gouvernement fédéral chargé d'administrer les peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC gère des établissements de divers niveaux de sécurité et surveille les délinquants en liberté sous condition dans la collectivité.

La mission du Service correctionnel du Canada consiste en ce qui suit : « Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la sécurité publique en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain ».

Le Service correctionnel du Canada exige, suivant la *Loi sur le système correction et la mise en liberté sous condition*, que chaque établissement veille à définir les besoins des détenus en matière de santé et à mettre en place et maintenir des services/programmes répondant à ces besoins. Des services d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation sont nécessaires pour assurer la santé et le mieux-être des détenus.

La Région des Prairies comprend les lieux de travail suivants : l'Établissement de Bowden, l'Établissement Drumheller, l'Établissement d'Edmonton, l'Établissement d'Edmonton pour femmes, l'Établissement de Grande Cache, le Centre Grierson et Stan Daniels; le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, le Centre Pê Sâkâstêw, le Centre psychiatrique régional, l'Établissement de Riverbend, l'Établissement de Rockwood, le Pénitencier de la Saskatchewan, l'Établissement de Stony Mountain, et le Pavillon de ressourcement Willow Cree. Les emplacements de ces établissements sont indiqués dans le Supplément I. Des inspections s'avéreront nécessaires à chaque emplacement au moins une fois l'an. Des déplacements seront nécessaires.

### 2. Objectif

Le présent document vise à solliciter des propositions pour la fourniture de services d'inspection sanitaire des services d'alimentation dans les établissements correctionnels fédéraux situés dans la Région des Prairies. Les services en question toucheront principalement l'assainissement des aliments et la salubrité alimentaire, soit l'inspection des secteurs de réception et d'entreposage, de manutention, de préparation et de service de la nourriture, les salles de repas, le lavage de la vaisselle, l'élimination des déchets et les toilettes et vestiaires du personnel des Services d'alimentation.

### 3. Portée

*L'entrepreneur fournira des services d'inspection selon la demande, s'appuyant sur les politiques et les lignes directrices relatives aux Services d'alimentation du Service correctionnel du Canada, soit les Instructions permanentes (IP) [880-1 Services d'alimentation – Services d'alimentation centralisés \(2000-02-21\)](#); IP [880-2 Services d'alimentation – Préparation de repas en petits groupes \(PRPG\)](#). (<http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/tocsop-eng.shtml>).*

***\*Il est à noter qu'au cours de l'automne 2016, de nouvelles lignes directrices fournies dans le cadre d'instructions permanentes seront adoptées par le truchement des documents ci-dessous :***

1. LD 880-1 Programme des Services d'alimentation
2. LD 880-2 Programme de gestion de la nutrition
3. LD 880-3 Régimes alimentaires religieux
4. LD 880-4 Régimes alimentaires éthiques



Les travaux pertinents comporteront les responsabilités qui suivent :

- A. Assurer des services d'inspection sanitaires des locaux des services d'alimentation dans les installations des Services d'alimentation (secteurs de réception et d'entreposage, de manutention de la nourriture, de préparation et de service, salles de repas, lavage de la vaisselle, élimination des déchets et toilettes et vestiaires du personnel des cuisines) selon une fréquence d'un minimum d'une fois par exercice, au moyen de rapports d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation du SCC et du sommaire d'inspection fourni dans le Supplément III. L'établissement ou le chargé de projet régional pourrait demander l'exécution de plus d'une inspection par an.

Il est à noter que le rapport d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation figurant dans le Supplément III pourrait changer en fonction des besoins particuliers d'une cuisine de production. Des exemplaires modifiés seront alors fournis.

- B. Collaborer avec le DASG de chaque établissement pour s'entendre mutuellement sur le calendrier annuel d'inspection des cuisines. Les inspections prévues au calendrier annuel seront coordonnées par groupes d'établissements situés à proximité étroite les uns des autres pour permettre des économies de temps de déplacement et des frais engagés. Voici un exemple de l'aspect que pourrait avoir le calendrier annuel d'inspection des cuisines :

14 avril	8 h	Centre psychiatrique régional
14 avril	14 h	Pavillon de ressourcement Willow Cree
15 avril	8 h	Pénitencier de la Saskatchewan
15 avril	11 h	Secteur à sécurité minimum du Pénitencier de la Saskatchewan
5 mai	8 h	Grande Cache
6 mai	8 h	Établissement d'Edmonton
6 mai	11 h	Établissement d'Edmonton pour femmes
6 mai	14 h	Centre Grierson
7 mai	10 h	Pê Sâkâstêw
8 mai	8 h	Bowden
8 mai	10 h	Annexe de Bowden
8 mai	14 h	Centre de production de Bowden
9 mai	10 h	Drumheller
10 mai	11 h	Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci
20 juin	9 h	Stony Mountain
20 juin	midi	Secteur à sécurité minimale de Stony Mountain

Le calendrier sera établi dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, puis dans les 30 jours suivant la date d'anniversaire, et il sera communiqué au chargé de projet régional. Les inspections initiales devront être réalisées dans les 150 jours suivant la fourniture du calendrier établi. Les inspections annuelles subséquentes devront être réalisées vers les dates anniversaires, à moins d'indication contraire du chargé de projet régional.

- C. Déterminer les dangers pour la santé publique et signaler les situations d'absence de conformité avec les politiques et lignes directrices du Service correctionnel du Canada relatives aux services d'alimentation.
- D. Inspecter les installations des Services d'alimentation précisées dans le Supplément II : cuisine centrale, cuisine commune (préparation de repas en petits groupes), et secteurs de réception et de vente.
- E. Fournir un compte rendu de l'inspection à la personne responsable immédiatement à la suite de l'inspection.



- F. Présenter le rapport d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation préparé décrivant les résultats de l'inspection et les mesures correctives nécessaires recommandées, à prendre dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'inspection, aux personnes ci-dessous :
- le DASG (directeur adjoint, Services de gestion) de l'établissement,
  - le chargé de projet – gestionnaire régional, Services d'alimentation.
- G. Fournir des **services de consultation et des conseils au sujet de la salubrité des aliments selon les besoins ou à la demande des responsables, jusqu'à concurrence de dix (10) heures par an.**

Les travaux devront être exécutés durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h).

## 4 Exigences en matière de rapports

Soumission du rapport d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation préparé décrivant résultats de l'inspection et les mesures correctives nécessaires recommandées, à prendre dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'inspection, aux personnes ci-dessous :

- DASG (directeur adjoint, Services de gestion) de l'établissement,
- chargé de projet – gestionnaire régional, Services d'alimentation.

## 5 Exigences linguistiques

L'entrepreneur devra exécuter tous les travaux visés par le contrat en anglais.

## 6 Niveau de sécurité

Exigences relatives au CIPC. L'entrepreneur devra toujours être escorté par des membres du personnel du SCC.

## 7 Lieu de travail

Tous les travaux seront exécutés dans la Région des Prairies.

## 8 Déplacements

Tous les déplacements doivent être inclus dans le prix tout compris par établissement.



## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement qui suivent pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A – *Énoncé des travaux*, l'entrepreneur sera rétribué aux taux quotidiens fermes tout compris ci-dessous dans le cadre de l'exécution du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

**Taux tout compris de l'année visée par le contrat et des années facultatives pour la prestation des services décrits aux présentes.**

	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F
Établissement/ unité opérationnelle	Coût tout compris de l'inspection annuelle des lieux, de la date d'adjudication au 31 mars 2018	Coût tout compris des inspections supplémentaires des lieux, de la date d'adjudication au 31 mars 2018	Coût tout compris de l'inspection annuelle des lieux, du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	Coût tout compris des inspections supplémentaires des lieux, du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	Coût tout compris de l'inspection annuelle des lieux, du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Coût tout compris des inspections supplémentaires des lieux, du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020
<b>Alberta</b>						
Établissement de Bowden						
Établissement de Drumheller						
Établissement d'Edmonton						
Établissement d'Edmonton pour femmes (EEF)						
Centre Grierson/Stan Daniels						
Centre Pê Sâkâstêw						
Établissement de Grande Cache						
<b>TOTAL</b>						
<b>Saskatchewan</b>						
Pénitencier de la Saskatchewan Min						
Pénitencier de la Saskatchewan						
Pavillon de ressourcement Willow Cree						
Centre psychiatrique régional						



Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci						
<b>TOTAL</b>						
<b>Manitoba</b>						
Secteur à sécurité minimale de Stony Mountain						
Établissement de Stony Mountain						
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL GLOBAL</b>						

Des honoraires seront perçus pour chaque visite d'inspection des lieux précisée dans le Supplément III. Le terme « annuelle » désigne une inspection des locaux des services d'alimentation d'un établissement donné effectuée entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars suivant le calendrier coordonné convenu pour réduire les coûts.

Le terme « supplémentaires » désigne les inspections des services d'alimentation d'un établissement donné additionnelles à l'inspection requise une fois l'an; de telles inspections seront effectuées à la demande de l'établissement ou du chargé de projet.

Le terme « tout compris » désigne tous les coûts liés à l'exécution du contrat, y compris (sans toutefois s'y limiter) les allocations de subsistance et tous les frais de déplacement ou de repas, les frais accessoires et autres frais.

## 2.0 TVH ou TPS

- 2.1 Tous les prix et montants d'argent dans le contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix indiqué dans le présent contrat et sera payée par le Canada.
- 2.2 La TPS ou la TVH estimative sera, dans la mesure applicable, incorporée à toutes les factures et demandes d'acompte, et elle figurera comme point distinct sur les factures et les demandes d'acompte. Tous les éléments qui ne sont pas détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) les montants de TPS ou de TVH payés ou dus.



**ANNEXE C - SUPPLÉMENT I – Renseignements au sujet des établissements**

Adresse de l'établissement	Niveau de sécurité	Nombre de places de l'établissement (sous réserve de modifications)	Type de services d'alimentation	Numéro de téléphone	Personne-ressource/titre du poste DASG GSA
Chargé de projet Service correctionnel du Canada – Administration régionale – Prairies 3427, avenue Faithfull Saskatoon (Saskatchewan) S7K 8H6				306-659-9410	Andy Boudreau Gestionnaire, régional, Services d'alimentation
Établissement de Bowden C.P. 6000 Innisfail (Alberta) T4G 1V1	minimale/ moyenne	130 / 540	PRPG (annexe), cafétéria	403-227-7346	Dan Spiller, DASG, p.i. Ét. de Bowden Wayne Crashley, GSA
Centre de production C.P. 6000 Innisfail (Alberta) T4G 1V1			Centre de production régional	403-227-3391, poste 1267	Andy Boudreau GRSA Gallagher Keough GSA
Établissement de Drumheller C.P. 3000, Drumheller (Alberta) T0J 0Y0	minimale/ moyenne	68 / 525	PRPG (annexe) et cafétéria	403-820-5101	Maureen Quintal, DASG p.i. Selena Chayer, GSA p.i.
Établissement d'Edmonton 21611, rue Meridian C.P. 2290 Edmonton (Alberta) T5J 3H7	sécurité maximale	306	Système auxiliaire de livraison des repas	780-472-6052	April Michel, DASG p.i. Kevin Jean, GSA
Établissement d'Edmonton pour femmes 11151, 178 <sup>e</sup> Rue Edmonton (Alberta) T5S 2H9	niveaux de sécurité multiples	96/31	PRPG et système auxiliaire de livraison des repas	780-495-3377	John Croucher, DASG Kerry Journault, GSA
Établissement de Grande Cache Sac 4000 Grande Cache (Alberta) T0E 0Y0	moyenne	368	Cafétéria	780-827-4200	Bill McCormick, DASG Dan Ball, GSA p.i.
Centre Grierson 9530-101, avenue Basement Edmonton (Alberta) T5H 0B3 <i>Nota – La cuisine/cafétéria se trouve à l'intérieur du bâtiment Stan Daniels, situé sur la même propriété.</i>	minimale	29	Cafétéria	780-495-4803	Justin Rutten, directeur général
Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci Boîte 1929 Maple Creek (Saskatoon) S0N 1N0	minimale/ moyenne	33	PRPG	306-662-4746	Leea Goebel, DASG p.i. Judy Gowen, GSA



Centre Pê Sâkâstêw C.P. 1500 Hobbema (Alberta) T0C 1N0	minimale	59	PRPG	780-585-5002	Kerry Yellowbird, DASG Rosalyn Swampy
Centre psychiatrique régional 2520, av. Central Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5	niveaux de sécurité multiples	184	Système auxiliaire de livraison des repas	306-975-5400	Tim Krause, DASG Derek Daoust, GSA
Secteur à sécurité minimale du Pénitencier de la Saskatchewan 15 <sup>e</sup> Rue Ouest C.P. 850 Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5S4	minimale	153	PRPG	306-765-8230	Tyler Helm, DASG Serge Kadziolka, GSA
Pénitencier de la Saskatchewan 153 <sup>e</sup> Rue Ouest C.P. 160 Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5R6	niveaux de sécurité multiples	708	Cafétéria, système auxiliaire de livraison des repas	306-765-8110	Tyler Helm, DASG Joey Duong, GSA
Secteur à sécurité minimale de Stony Mountain C.P. 72 Stony Mountain (Manitoba) ROC 3A0 (Nota – Emplacement : Stony Mountain)	minimale	165	PRPG	204-344-5777	Guy Langlois, DASG Jack Anderson, GSA
Établissement de Stony Mountain C.P. 4500 Winnipeg (Manitoba) R3C 3W8	moyenne	591	Système auxiliaire de livraison des repas	204-344-5111, poste. 5221	Guy Langlois, DASG Ron Brown, DSA
Pavillon de ressourcement Willow Cree Boîte 520 Duck Lake (Saskatoon) S0K 1J0	minimale	38	PRPG	306-467-1203	Yvonne Ananas, DASG Ben Ballentyne, GSA

- DASG – directeur adjoint, Services de gestion
- GRSA – gestionnaire régional, Services d'alimentation
- GSA – gestionnaire, Services d'alimentation
- Cafétéria – salles des repas des détenus et du personnel
- Services auxiliaires de livraison des repas – chariots à nourriture et plateaux livrés dans les unités résidentielles
- PRPG – préparation de repas en petits groupes
- Nombre de places – population pouvant être modifiée
- Niveaux de sécurité multiples – désigne l'existence de niveaux de sécurité minimale, moyenne et maximale dans le même établissement.



Service correctionnel  
Canada / Service correctionnel  
Canada



**Services correctionnels du Canada, Région des Prairies**



## ANNEXE D – SUPPLÉMENT II – Définitions

### Cuisine centrale

La cuisine centrale est la principale cuisine de l'établissement. On y prépare les repas pour l'ensemble de l'établissement.

### Services d'alimentation centralisés

Les repas sont préparés dans une cuisine centrale et livrés de l'une ou plusieurs des façons qui suivent.

- **Type cafétéria** – Les deux types de services de cafétéria existants sont les services à comptoir ouvert et à comptoir fermé. Dans le cas du service à comptoir ouvert, les détenus peuvent voir ce que le serveur met sur leur plateau. Dans le cas du service à comptoir fermé, les détenus ne peuvent pas voir les serveurs et le plateau est remis à travers un trou dans le mur à la fin du comptoir de service.
- **Système auxiliaire de livraison des repas**  
Les types qui suivent de systèmes auxiliaires de livraison des repas sont actuellement utilisés dans les établissements correctionnels du SCC.
  - Chariots à aliments chauds et froids en vrac : Les aliments sont envoyés en vrac de la cuisine aux comptoirs de service des rangées, où les repas sont assemblés et distribués aux détenus.
  - Chariots de service sur plateaux : Les aliments sont répartis par portions sur des plateaux individuels, placés sur des chariots dotés d'appareils de régulation de la température actifs (réchauds/compartiments de réfrigération) ou passifs (compartiments isolés) maintenant les températures de service qui conviennent.

### Cuisine de production

Les articles de menus cuits dans des marmites sont préparés au moyen de techniques de cuisson/refroidissement et livrés chaque semaine à trois établissements représentant environ 1 400 détenus.

### PRPG (préparation de repas en petits groupes)

Le SCC a habituellement recours à ce type de préparation des aliments dans les établissements logeant 150 détenus ou moins. Ces établissements sont communément appelés *établissements à sécurité minimale*, *annexes* et *pavillons de ressourcement*. Ils comprennent des unités de logement de quatre à dix places. Chaque unité de logement est munie d'une cuisine et les articles sont vendus aux unités de logement à partir d'un secteur de réception et de vente des produits. Ces endroits sont dotés d'une cuisine commune utilisée pour la préparation des gros repas des activités spéciales et pouvant servir à des fins de formation. Les endroits ci-dessous seraient inspectés chaque année :

secteur de réception et de vente des produits,  
cuisine commune.



## ANNEXE E – SUPPLÉMENT III- Sommaire et rapport

### SOMMAIRE DE L'INSPECTION

ÉTABLISSEMENT :
DATE DE L'INSPECTION :
PERSONNE-RESSOURCE :

Conforme

Non conforme

Une nouvelle inspection est recommandée

POINT N <sup>o</sup>	LACUNE CRUCIALE

POINT N <sup>o</sup>	LACUNE GÉNÉRALE

POINT N <sup>o</sup>	COMMENTAIRES



## RAPPORT D'INSPECTION SANITAIRE DES LOCAUX DES SERVICES D'ALIMENTATION

Nom de l'établissement		Nom du gestionnaire, Services d'alimentation	
Adresse			
Endroit inspecté <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	Réalisée par	

<input type="checkbox"/> <b>Conforme</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non conforme</b>  <input type="checkbox"/> Exigences cruciales nécessitant une intervention :  <input type="checkbox"/> Autres exigences nécessitant une intervention :
--	---

**CVDNSA = Code régissant la vente au détail des aliments et les services alimentaires**

**C = conforme**

**NC = non conforme**

**\* = exigences cruciales**

**NOTA – Toutes les exigences cruciales (\*) doivent être respectées pour que les services d'alimentation soient jugés conformes.**



EXIGENCES		C	NC
<b>A. CONSTRUCTION/CONCEPTION</b>			
1	Les planchers, les murs et les plafonds sont bien construits, ils sont non absorbants, ils sont faciles à nettoyer, ils sont en bon état et ils ne présentent aucun signe d'usure et de détérioration. (Voir les paragraphes 2.3 et 2.4 du CVDASA)		
2	Les drains de sol sont bien entretenus, ils sont conformes aux codes de plomberie, ils sont munis de dispositifs anti-siphonnement, ils ne comportent pas de jonctions fautives et ils sont nettoyés régulièrement. (Voir la division 2.4.2 (a) v) et le paragraphe 2.5 du CVDASA)		
3	Les locaux sont dotés d'appareils d'éclairage suffisants, munis de protège-lampes, faciles à nettoyer et en bon état. (Voir le paragraphe 2.7 du CVDASA)		
4	Une ventilation adéquate est assurée pour maintenir les locaux exempts de chaleur, de vapeur, de condensation, de gaz, d'odeurs, de fumées et d'émanations excessifs. (Voir le paragraphe 2.8 du CVDADA)		
5	Les dispositifs mécaniques de ventilation ont une capacité suffisante pour empêcher l'accumulation de graisse ou de condensation sur les murs et le plafond; les filtres peuvent être enlevés et sont faciles à nettoyer; et ils sont construits de manière à empêcher la graisse de s'écouler sur la nourriture et à empêcher le contact de la nourriture avec le matériel ou les surfaces, les ustensiles ou les articles de linge. (Voir le paragraphe 2.8 du CVDASA)		
6	Les dispositifs mécaniques de ventilation sont installés conformément au <i>Code national du bâtiment</i> . (Voir le paragraphe 2.8 du CVDASA)		
7	L'eau provient d'une source homologuée conforme aux <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> (RQEPC) ou aux exigences provinciales/territoriales. (Voir le paragraphe 2.10 du CVDASA) *		
8	L'alimentation en eau courante chaude et froide est suffisante et d'une pression adéquate pour répondre à la demande en période de pointe. (Voir le paragraphe 2.10 du CVDASA) *		
9	Les locaux sont dotés d'un système d'évacuation des eaux usées conforme. (Voir le paragraphe 2.11 du CVDASA)		
10	Toilettes. (Voir le paragraphe 2.15 du CVDASA)		



	<b>EXIGENCES</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
<b>B. HYGIÈNE PERSONNELLE</b>			
11	Les uniformes/vêtements extérieurs sont propres. (Voir le paragraphe 5.2 du CVDASA)		
12	Des postes adéquats de lavage des mains sont fournis. (Voir le paragraphe 2.14 du CVDASA)		
13	Des affiches sur le lavage des mains sont placées à des endroits bien visibles. (Voir le paragraphe 2.14 du CVDASA)		
14	Toutes les personnes manipulant des aliments observent des pratiques adéquates pour se laver les mains. (Voir le paragraphe 5.6 du CVDASA) *		
15	Il est interdit de fumer dans le secteur de préparation de la nourriture ou pendant qu'on sert de la nourriture. (Voir le paragraphe 5.5 du CVDASA)		
16	Des mesures adéquates sont prises en cas de blessures ainsi que pour la prévention des infections. (Voir les paragraphes 5.8 et 5.9 du CVDASA).*		
<b>C. ENTREPOSAGE DE LA NOURRITURE</b>			
17	Les surfaces sont nettes, propres et bien entretenues.		
18	Les aliments crus, cuits ou prêts à manger sont rangés séparément. (Voir l'alinéa 3.5.1 du CVDASA) *		
19	Les aliments sont protégés contre la contamination. (Voir les alinéas 3.5.1 et 3.5.2 du CVDASA)		
20	Les aliments sont rangés à une hauteur d'au moins 15 cm (6 po) du plancher sur des grilles, des tablettes ou des palettes durables, faciles à nettoyer, maintenues en bon état et placées de manière à faciliter le nettoyage du dessous et de l'arrière. (Voir le paragraphe 2.9 du CVDASA)		
21	Lorsqu'il y a lieu, les aliments sont datés (PEPS). (Voir l'alinéa 3.7.4 du CVDASA)		
22	On assure une réfrigération mécanique adéquate des aliments potentiellement dangereux entreposés. (Voir l'alinéa 3.3.3 du CVDASA) *		
23	La durée/température de conservation des aliments animaux crus sont surveillées. (Voir l'annexe B du CVDASA) *		
24	Les aliments chauds et froids sont gardés à une température contrôlée adéquate. (Voir le paragraphe 3.3 et l'alinéa 3.3.12 du CVDASA)*		
25	Les aliments sont dégelés d'une manière approuvée. (Voir l'alinéa 3.3.2 du CVDASA)*		



	EXIGENCES	C	NC
<b>D. PRÉPARATION/MANUTENTION DE LA NOURRITURE</b>			
26	Les aliments et les ingrédients alimentaires proviennent d'une source approuvée. (Voir le sous-alinéa 3.2.1.1 du CVDASA)*		
27	Une formation est fournie aux personnes manipulant des aliments et les employés sont au courant des bonnes pratiques d'hygiène. (Voir l'alinéa 6.3.2 du CVDASA)*		
28	La circulation des aliments se fait dans une seule direction de la réception à l'entreposage, puis à la préparation et au conditionnement/service. (Voir l'alinéa 2.2.1 du CVDASA)		
29	Les surfaces de contact des aliments sont bien construites, bien entretenues, lavables et faciles à nettoyer. (Voir l'alinéa 4.1.4 du CVDASA)		
30	On lave parfaitement à l'eau potable les fruits et les légumes crus pour éliminer la terre et les contaminants avant de les couper, de les combiner à d'autres ingrédients, de les faire cuire, de les servir ou de les offrir à la consommation humaine sous une forme prête à consommer. (Voir l'alinéa 3.5.1 du CVDASA)		
31	On utilise un minimum de matériaux de conditionnement extérieur dans le secteur de production.		
<b>E. NETTOYAGE ET ASSAINISSEMENT</b>			
32	Tous les agents de nettoyage/d'assainissement chimiques sont rangés séparément et étiquetés correctement. (Voir le paragraphe 4.4. du CVDASA)		
33	Un programme écrit de nettoyage et d'assainissement comprenant les surfaces de contact avec la nourriture et les articles non alimentaires est en place. (Voir les alinéas 4.2.1 - 4.2.4 du CVDASA)		
34	On utilise une méthode adéquate de lavage de la vaisselle. (Voir les alinéas 4.2.6 à 4.2.8 du CVDASA) *		
35	Les surfaces de contact des aliments sont désinfectées après le nettoyage. (Voir l'alinéa 4.2.5 du CVDASA) *		
<b>F. ENTRETIEN MÉNAGER GÉNÉRAL</b>			
36	Des poubelles munies de couvercles d'une taille suffisante sont fournies. (Voir le paragraphe 2.11 du CVDAA)		
37	Les déchets sont éliminés des locaux selon une fréquence suffisante. (Voir l'alinéa 4.5.1 du CVDADA)		
38	Les contenants des poubelles sont bien entretenus et sont nettoyés régulièrement pour réduire les odeurs et les autres problèmes qui pourraient attirer ou favoriser la présence d'insectes et de rongeurs. (Voir l'alinéa 4.1.13 du CVDASA)		



EXIGENCES		C	NC
<b>G. LUTTE CONTRE LES RAVAGEURS</b>			
39	Il n'existe aucun signe de présence d'insectes, de rongeurs, d'oiseaux ou d'autres ravageurs et un programme de lutte contre les ravageurs est en place. Voir les alinéas 4.3.1 et 4.3.2 du CVDASA) *		
40	Les fenêtres sont munies de grillages et les portes demeurent fermées. (Voir le paragraphe 2.20 du CVDASA)		

EXIGENCES		C	NC
<b>I. SYSTÈMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE</b>			
41	Les glacières sont propres et hygiéniques.		
42	L'eau utilisée pour faire la glace ou les autres liquides froids consommés provient d'une source approuvée et est conforme aux RQEPC et aux exigences provinciales/territoriales. (Voir les paragraphes 2.10 et 3.43 du CVDASA) *		
<b>COMMENTS</b>			
<b>POINT N°</b>			



## Annexe F – Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique:

**Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés conformément aux critères d'évaluation ci-après.**

Critères techniques obligatoires.

#### 2.1 Critères d'évaluation

- 1 En répondant aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit ajouter aux renseignements fournis des détails sur l'étendue de l'expérience, l'expertise et les compétences pertinentes de la ou des ressources proposées. Le soumissionnaire doit corroborer toute allégation concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise des personnes proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où et comment l'expérience, les compétences et l'expertise alléguées ont été acquises. L'équipe d'évaluation ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise durant son évaluation.
- 2 Il faut inclure dans les propositions le *curriculum vitae* de chacune des ressources proposées dans le but d'appuyer les compétences et l'expertise offertes. Le nom et le numéro de téléphone des entreprises citées comme références doivent être fournis pour qu'on puisse valider l'expérience de travail alléguée. Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement des renseignements à l'appui dans le *curriculum vitae* de la ressource proposée, afin de justifier l'expérience pertinente liée à chaque critère obligatoire.
- 3 L'expérience acquise après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 4 Pour les besoins de l'évaluation,
  - a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le membre du personnel proposé;
  - b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le membre du personnel proposé a acquis l'expérience/les compétences;
  - c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par le membre du personnel proposé et des responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 5 Qui plus est, le soumissionnaire est prié de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si l'échéancier du Projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et que l'échéancier du Projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- 6 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, on recommande aux soumissionnaires de répondre, dans leur proposition, aux critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils figurent ci-après, et en se servant des chiffres indiqués ci-après.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que les exigences sont respectées.



## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (préciser l'emplacement dans la soumission)	Respecté/Non respecté
O1	Certificat de l'Institut canadien des inspecteurs en santé publique (ICISP) ou grade d'un établissement reconnu dans l'un des champs d'études ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"><li>• santé au travail et santé publique,</li><li>• sciences de la santé,</li><li>• salubrité de l'environnement.</li></ul>		
O2	Minimum de trois (3) ans d'expérience comme inspecteur sanitaire dans une usine de transformation des aliments ou un établissement de services d'alimentation institutionnel/commercial.		

**Le soumissionnaire retenu sera choisi en fonction du prix annuel moyen le plus bas pour les trois années du contrat. Le prix annuel moyen le plus bas sera ainsi déterminé :**

**Total de la première année + Total de la deuxième année + Total de la troisième année = Total pour les trois années**

**Total pour les trois années ÷ 3 = Prix annuel moyen pour les trois années du contrat.**

Des frais seront exigés par visite d'inspection par établissement comme l'indique le **Supplément III**; le terme « annuel » fera référence à une inspection précise d'une installation de services d'alimentation qui sera effectuée entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars, selon un calendrier coordonné convenu entre les parties de afin de réduire les coûts.

Le terme « additionnel » fera référence à une inspection précise de services d'alimentation en sus de l'inspection annuelle, effectuée à la demande de l'établissement ou du chargé de projet.

Le terme « tout compris » fera référence à l'ensemble des coûts requis pour exécuter le contrat, excluant (mais sans s'y limiter) les allocations de subsistance, tous les frais de déplacement et de repas, les frais accessoires et autres dépenses.