



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/

140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/

Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Programme d'hygiène et de lavage		
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-206146/A	Date 2019-07-02	
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-20-3206146		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-634-77418		
File No. - N° de dossier hs634.21120-206146	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-12		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paquin, Benoit		Buyer Id - Id de l'acheteur hs634
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-9365 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4 BONS DE COMMANDES POUR LES CATÉGORIES 2 ET 3.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 PAIEMENT	17
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.9 LOIS APPLICABLES	19
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	19
6.12 PROTECTION, CONDITIONNEMENT ET MARQUAGE	19
6.13 MARCHANDISES DANGEREUSES/PRODUITS DANGEREUX	19
6.14 DÉBLAIEMENT DU CHANTIER.....	20
6.15 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	20
6.16 RÉUNION.....	20
6.17 RAPPORT	20
6.20 RESPONSABILITÉS DE FIN DE CONTRAT	20
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE B – ÉTABLISSEMENT DES PRIX	
ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	
ANNEXE E - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, l'établissement de prix, les critères d'évaluation techniques obligatoires, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Service Correctionnel Canada (SCC) a un besoin pour un Programme national d'hygiène et de lavage pour 49 cuisines localisées à travers le Canada conformément à l'annexe A - l'énoncé des travaux, l'annexe B - l'établissement de prix, l'annexe C - Critères d'évaluation techniques obligatoires et toute autre annexe.

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

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur un média, tel que CD, DVD ou clé USB).

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur un média, tel que CD, DVD ou clé USB).

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

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier).

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifié à la partie 6 et à l'annexe B – Établissement des prix.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

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

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

Région Atlantique A2 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.
Région Québec A1 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.
Région Ontario A1 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.
Région Ontario A2 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.
Région Prairies A1 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

Région Prairies A2 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.
Région Prairies A3 : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.
Région Pacifique : _____ **Semaine/jours civils** de la réception du bon de commande.

3.1.5 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse les coordonnées des Représentants de l'entrepreneur à la Partie 6.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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

4.1.2.1 Détermination du prix global évalué

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	

Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Calendrier de mise en oeuvre

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

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

6.1.2 Notification

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

6.1.3 Catégories de travaux

Le travail se résume en 3 catégories principales soient :

6.1.3.1 Catégorie 1 - Gestion des stocks par le fournisseur (GSF)

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

6.1.3.2 Catégorie 2 - Gestion des stocks par le client (GSC)

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

6.1.3.3 Catégorie 3 - Fourniture de produits chimiques seulement (FPCS)

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

6.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

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

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

- 2a. Numéro de l'article;
- 2b. Nombre total d'article commandé (Par trimestre and par année financière);
- 2c. Nombre total d'article commandé (Par région de livraison);
- 2d. Nombre total d'article commandé (Par utilisateurs désignés);

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

6.1.5 Performance des produits (chimiques)

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

6.1.6 Réparation de l'équipement

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

6.1.7 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts

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

6.1.8 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

6.2.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21) Conditions générales - Services (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

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

6.3.2 Option de prolongation du contrat

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

6.3.3 Livraison

6.3.3.1 Livraison pour la catégorie 1

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

6.3.3.2 Livraison pour la catégorie 2 et la catégorie 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'appendice A3 du contrat.

6.4 Bons de commandes pour les catégories 2 et 3

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

6.4.1 Utilisateurs désignés

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

6.4.2 Instrument de commande

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

6.4.3 Autorité et limite

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

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

6.4.4 Autorisation

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'un bon de commande, y compris toutes révisions, est été autorisé et émis conformément aux dispositions du contrat. Seuls les travaux détaillés dans le bon de commande doivent être effectués. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant qu'un bon de commande, y compris toutes révisions, est été autorisé et émis conformément aux dispositions du contrat se fera aux risques et aux frais de l'entrepreneur;

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

6.4.5 Contenu

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement mensuel

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

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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

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

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

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect 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.

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

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 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) 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Énoncé des travaux incluant toutes les appendices;
- d) l'annexe B - Établissement de prix
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du (à être inséré par TPSGC) .

6.11 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
D3015C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2014-09-25
G1005C	Assurance - aucune exigence particulière	2016-01-28

6.12 Protection, conditionnement et marquage

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

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

6.13 Marchandises dangereuses/produits dangereux

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

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

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

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

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

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

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

6.14 Déblaiement du chantier

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

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

6.15 Instructions d'expédition

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

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

6.16 Réunion

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

6.16.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

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

6.16.2 Réunions d'avancement

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

6.17 Rapport

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

6.18 Règlements concernant les emplacements de SCC

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

6.19 Insigne d'identité

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

6.20 Responsabilités de fin de contrat

À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit identifier l'équipement installé qui sera enlevé et retourné à l'entrepreneur. L'équipement identifié sera enlevé par le Canada ou un entrepreneur engagé par le Canada. Le Canada ne sera pas responsable pour aucune perte ou aucun endommagement à

l'équipement causé par ou durant le retrait. Le ramassage de l'équipement identifié doit être fait par l'entrepreneur dans un délai raisonnable.

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

L'entrepreneur est responsable pour le ramassage, des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport de l'équipement identifié et des produits excédentaires qui seront enlevés des établissements du SCC. L'entrepreneur doit prendre les rendez-vous pour le ramassage en communiquant avec la personne-ressource à l'endroit pertinent en conformité avec l'Appendice A1. L'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès aux établissements du SCC lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

Au moment du ramassage, l'entrepreneur doit fournir un nombre d'employés suffisant pour ramasser et charger l'équipement, et les produits excédentaires, sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

Tous les autres équipements installés par l'entrepreneur dans les établissements du SCC deviendront la propriété du Canada, sans frais supplémentaires pour le Canada.

Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de ramasser l'équipement identifié et les produits excédentaires des établissements du SCC dans un délai raisonnable, l'équipement et les produits deviendront la propriété du Canada, sans frais supplémentaires pour le Canada.

Énoncé des travaux (EDT)
pour le
Programme national d'hygiène et de lavage

1. Portée

1.1 Objectif

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

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

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

Dix (10) autres cuisines au pays peuvent commander des produits chimiques en vue de l'hygiène et de lavage directement au moyen de la portion du contrat visant la fourniture de produits chimiques seulement (FPCS). (Catégorie 3)

1.2 Contexte

Les Services alimentaires du SCC assurent la production et la livraison de nourriture à 14 000 délinquants chaque jour. Ces services comprennent notamment le lavage et l'assainissement des aires de production alimentaire, de l'équipement et des plateaux de livraison de repas.

1.3 Terminologie

GSF : Gestion des stocks par le fournisseur

GSC : Gestion des stocks par le client

FPCS : Fourniture de produits chimiques seulement

ACIA : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

FS : Fiche signalétique

SCC : Service correctionnel du Canada

BIPC : Bureau d'innocuité des produits chimiques

2. Documents de référence

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

3. Exigences

GSF dans les cuisines de production (catégorie 1)

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

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

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours civils qui suivent l'octroi du contrat, mettre en place le programme dans la cuisine de production.

3.1.1 Portée des travaux

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

Les cuisines de production disposent d'une salle d'entreposage de produits chimiques pouvant accueillir des fûts de 205 l des produits chimiques requis. Cette salle peut accueillir jusqu'à six (6) fûts de 205 l. L'entrepreneur doit veiller à l'entreposage et à la distribution appropriés des produits chimiques dans cette salle d'entreposage. Les étiquettes appropriées, les codes de production actuels et les codes de péremption, les étiquettes de sécurité et la signalisation doivent être visibles, conformément aux normes du SIMDUT.

Tous les points de distribution et de livraison doivent être correctement étiquetés pour s'assurer que le bon produit est relié aux points de distribution par l'entrepreneur. Le personnel du site ne doit pas lier ou déplacer des produits chimiques dans les salles d'entreposage prévues pour la GSF.

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

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis pour toute utilisation conformément à l'annexe B.

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

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

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

3.1.2 Tâches

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

- 1) Fournir et installer des distributeurs de produits chimiques hydrauliques (non électriques).
- 2) Fournir et installer du matériel de dosage et de distribution pour le détergent solide et l'agent de rinçage solide. Le matériel de dosage et de distribution doit être muni d'un compteur de panier pour le cycle de rinçage afin d'enregistrer la consommation. L'installation du matériel doit être sécuritaire et respecter les normes de sécurité environnementale du SCC.
- 3) Fournir et installer tous les raccordements d'eau entre le matériel fourni par l'entrepreneur et le réseau de distribution déjà installé par le SCC.
- 4) Identifier clairement par un code de couleurs ou des pictogrammes chaque point de distribution, accompagné d'une description des produits chimiques dans les deux langues officielles, selon les exigences.
- 5) Tout au long du contrat, maintenir dans un état pleinement fonctionnel tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 6) En cas de changement de matériel sur place (installation d'un nouveau lave-vaisselle, d'éviers à vaisselle, etc.) L'entrepreneur doit avoir un représentant sur place pour réinstaller tous les éléments du matériel de l'entrepreneur afin de satisfaire aux exigences contractuelles, sans frais supplémentaires pour le SCC, dans les 48 heures suivant la réception par l'entrepreneur de la communication écrite ou verbale des clients.

- 7) En cas de panne du matériel de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit avoir un représentant sur place pour diagnostiquer, sans frais supplémentaires pour le SCC, tout problème signalé, ou procéder à une réparation, dans les 48 heures suivant la réception par l'entrepreneur de la communication écrite ou verbale des clients.
- 8) Effectuer au besoin l'entretien préventif de tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 9) Veiller à ce que le matériel installé par l'entrepreneur utilise le ratio de dilution conforme à la spécification du produit.
- 10) Effectuer la vérification de la principale source d'eau afin d'optimiser l'efficacité des produits chimiques (dureté de l'eau, pH, etc.).
- 11) Gérer les stocks de produits chimiques dans chaque cuisine et veiller à ce qu'il y ait une quantité appropriée de produits chimiques sur place en tout temps.
- 12) Si un additif de rinçage liquide ou du savon liquide est fourni, l'entrepreneur doit fournir et installer une petite cage ou un petit casier de confinement muni d'un verrou à loquet (le SCC fournira le verrou pour des raisons de sécurité) et fixé au plancher sous la table près du lave-vaisselle. Le liquide de rinçage ou le savon ne doit pas être accessible lorsqu'il est dans la cage ou le casier de confinement. Si cette option n'est pas disponible, l'entrepreneur devra consulter le gérant de la cuisine pour disposer le produit chimique dans une pièce sécurisée et fermée à partir de laquelle les tuyaux se rendront aux points de distribution, comme les locaux d'entretien ou la salle mécanique. Les tuyaux et la quincaillerie doivent être fournis par l'entrepreneur.

3.1.3 Produits livrables

- 1) L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène complet adapté à chaque cuisine de production présentée à l'annexe A-1.
- 2) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
- 3) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 4) Certificat de conformité : l'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité trimestriel pour chaque produit chimique. Ce certificat doit attester que le produit est conforme aux spécifications de rendement détaillées à l'annexe A-2 du présent document (Exigences relatives aux produits chimiques). L'entrepreneur doit également fournir les données pertinentes pour appuyer l'attestation.
- 5) L'entrepreneur doit présenter, au minimum, un rapport trimestriel pour chaque établissement à l'autorité responsable du projet, en format électronique, dans les quatorze (14) jours ouvrables qui suivent la fin de la période redditionnelle.

Les périodes redditionnelles se terminent aux dates suivantes : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

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

- a) température de l'eau du lave-vaisselle à partir de la cuve de lavage et du cycle de rinçage.
- c) état général du lave-vaisselle, des rideaux et des gicleurs.
- d) inspection d'un échantillon de plateaux, d'assiettes et d'ustensiles lavés.
- e) consommation de chaque produit utilisé depuis la dernière visite.
- f) inspection visuelle des stocks de produits et de tout le matériel installé par l'entrepreneur.
- g) entretien préventif du matériel installé par l'entrepreneur.
- h) installation et réparation du matériel installé par l'entrepreneur.
- i) consignation de tous les appels de service placés par les établissements et du temps de réponse de l'entrepreneur à chaque appel.

j) l'entrepreneur devrait présenter toute recommandation nécessaire.

- 6) L'entrepreneur doit fournir tous les documents et offrir tous les services :
- a. En anglais dans chaque établissement du Canada, à l'exception des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.
 - b. Dans les deux langues officielles, dans chaque établissement des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.

3.1.5 Soutien offert par le Canada

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

3.2 Exigences relatives à la GSF pour les cuisines de finition

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

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

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours civils qui suivent l'octroi du contrat, mettre en place le programme dans les cuisines de finition.

3.2.1 Portée des travaux

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis pour toute utilisation conformément à l'annexe B.

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

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

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

3.2.2 Tâches

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

- 1) Fournir et installer des distributeurs de produits chimiques hydrauliques (non électriques).
- 2) Fournir et installer du matériel de dosage et de distribution pour le détergent solide et l'agent de rinçage solide. Le matériel de dosage et de distribution doit être muni d'un compteur de panier pour le cycle de rinçage afin d'enregistrer la consommation. L'installation du matériel doit être sécuritaire et respecter les normes de sécurité environnementale du SCC.
- 3) Identifier clairement par un code de couleurs ou des pictogrammes chaque point de distribution, accompagné d'une description des produits chimiques dans les deux langues officielles, selon les exigences.
- 4) Tout au long du contrat, maintenir dans un état pleinement fonctionnel tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 5) En cas de changement de matériel sur place (installation d'un nouveau lave-vaisselle, d'éviers à vaisselle, etc.) l'entrepreneur doit avoir un représentant sur place pour réinstaller tous les éléments du matériel de l'entrepreneur afin de satisfaire aux exigences contractuelles, sans frais supplémentaires pour le SCC, dans les 48 heures suivant la réception par l'entrepreneur de la communication écrite ou verbale des clients à l'entrepreneur.
- 6) En cas de panne du matériel de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit avoir un représentant sur place pour diagnostiquer, sans frais supplémentaires pour le SCC, tout problème signalé, ou pour procéder à une réparation, dans les 48 heures suivant la réception par l'entrepreneur de la communication écrite ou verbale des clients.
- 7) Effectuer au besoin l'entretien préventif de tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 8) Veiller à ce que le matériel installé par l'entrepreneur utilise le ratio de dilution conforme à la spécification du produit.
- 9) Effectuer la vérification de la principale source d'eau afin d'optimiser l'efficacité des produits chimiques (dureté de l'eau, pH, etc.).
- 10) Gérer les stocks de produits chimiques dans chaque cuisine et veiller à ce qu'il y ait une quantité appropriée de produits chimiques sur place en tout temps.
- 11) Si un additif de rinçage liquide ou du savon liquide est fourni, l'entrepreneur doit fournir et installer une petite cage ou un petit casier de confinement muni d'un verrou à loquet (le SCC fournira le verrou pour des raisons de sécurité) et fixé au plancher sous la table près du lave-vaisselle. Le liquide de rinçage ou le savon ne doit pas être accessible lorsqu'il est dans la cage ou le casier de confinement. Si cette option n'est pas disponible, l'entrepreneur devra consulter le gérant de la cuisine pour disposer le produit chimique dans une pièce sécurisée et fermée à partir de laquelle les tuyaux se rendront aux points de distribution, comme les locaux d'entretien ou la salle mécanique. Les tuyaux et la quincaillerie doivent être fournis par l'entrepreneur.

3.2.3 Produits livrables

- 1) L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène complet adapté à chaque cuisine de finition présentée à l'annexe A-1.
- 2) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
- 3) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 4) Certificat de conformité : l'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité trimestriel pour chaque produit chimique. Ce certificat doit attester que le produit est conforme aux spécifications de rendement détaillées à l'annexe A-2 du présent document (Exigences relatives aux produits

chimiques). L'entrepreneur doit également fournir les données pertinentes pour appuyer l'attestation.

- 5) L'entrepreneur doit présenter, au minimum, un rapport trimestriel pour chaque établissement à l'autorité responsable du projet, en format électronique, dans les quatorze (14) jours ouvrables qui suivent la fin de la période redditionnelle.

Les périodes redditionnelles se terminent aux dates suivantes : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

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

- a) température de l'eau du lave-vaisselle à partir de la cuve de lavage et du cycle de rinçage.
 - c) état général du lave-vaisselle, des rideaux et des gicleurs.
 - d) inspection d'un échantillon de plateaux, d'assiettes et d'ustensiles lavés.
 - e) consommation de chaque produit utilisé depuis la dernière visite.
 - f) inspection visuelle des stocks de produits et de tout le matériel installé par l'entrepreneur.
 - g) entretien préventif du matériel installé par l'entrepreneur.
 - h) installation et réparation du matériel installé par l'entrepreneur.
 - i) consignation de tous les appels de service placés par les établissements et du temps de réponse de l'entrepreneur à chaque appel.
 - j) l'entrepreneur devrait présenter toute recommandation nécessaire.
- 6) L'entrepreneur doit fournir tous les documents et offrir tous les services :
- a. En anglais dans chaque établissement du Canada, à l'exception des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.
 - b. Dans les deux langues officielles, dans chaque établissement des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.

3.2.4 Soutien offert par le Canada

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

3.3 Exigences relatives à la GSC (catégorie 2)

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

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

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours civils qui suivent l'octroi du contrat, mettre en place le programme dans la cuisine avec GSC.

3.3.1 Portée des travaux

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

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

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

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

L'entrepreneur doit installer le matériel de dosage et de distribution requis pour toute utilisation conformément à l'annexe B.

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

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

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

3.3.2 Tâches

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

- 1) Fournir et installer des distributeurs de produits chimiques hydrauliques (non électriques).
- 2) Fournir et installer du matériel de dosage et de distribution pour le détergent solide et l'agent de rinçage solide. Le matériel de dosage et de distribution doit être muni d'un compteur de panier pour le cycle de rinçage afin d'enregistrer la consommation. L'installation du matériel doit être sécuritaire et respecter les normes de sécurité environnementale du SCC.
- 3) Identifier clairement par un code de couleurs ou des pictogrammes chaque point de distribution, accompagné d'une description des produits chimiques dans les deux langues officielles, selon les exigences.
- 4) Tout au long du contrat, maintenir dans un état pleinement fonctionnel tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 5) En cas de changement de matériel sur place (installation d'un nouveau lave-vaisselle, d'éviers à vaisselle, etc.) L'entrepreneur doit avoir un représentant sur place pour réinstaller tous les éléments du matériel de l'entrepreneur afin de satisfaire aux exigences contractuelles, sans frais supplémentaires pour le SCC, dans les 48 heures suivant la réception par l'entrepreneur de la communication écrite ou verbale des clients.
- 6) En cas de panne du matériel de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit avoir un représentant sur place pour diagnostiquer, sans frais supplémentaires pour le SCC, tout problème signalé, ou procéder à une réparation, dans les 48 heures suivant la réception par l'entrepreneur de la communication écrite ou verbale des clients.
- 7) Effectuer au besoin l'entretien préventif de tout le matériel fourni et installé par l'entrepreneur.
- 8) Veiller à ce que le matériel installé par l'entrepreneur utilise le ratio de dilution conforme à la spécification du produit.
- 9) Effectuer la vérification de la principale source d'eau afin d'optimiser l'efficacité des produits chimiques (dureté de l'eau, pH, etc.).
- 10) Si un additif de rinçage liquide ou du savon liquide est fourni, l'entrepreneur doit fournir et installer une petite cage ou un petit casier de confinement muni d'un verrou à loquet (le SCC fournira le verrou pour des raisons de sécurité) et fixé au plancher sous la table près du lave-vaisselle. Le liquide de rinçage ou le savon ne doit pas être accessible lorsqu'il est dans la cage ou le casier

de confinement. Si cette option n'est pas disponible, l'entrepreneur devra consulter le gérant de la cuisine pour disposer le produit chimique dans une pièce sécurisée et fermée à partir de laquelle les tuyaux se rendront aux points de distribution, comme les locaux d'entretien ou la salle mécanique. Les tuyaux et la quincaillerie doivent être fournis par l'entrepreneur.

3.3.3 Produits livrables

- 1) L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'hygiène complet adapté à chaque cuisine avec GSC présentée à l'annexe A-1.
- 2) Un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé dans chaque établissement.
- 3) Un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 4) Certificat de conformité : l'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité trimestriel pour chaque produit chimique. Ce certificat doit attester que le produit est conforme aux spécifications de rendement détaillées à l'annexe A-2 du présent document (Exigences relatives aux produits chimiques). L'entrepreneur doit également fournir les données pertinentes pour appuyer l'attestation.
- 5) L'entrepreneur doit présenter, au minimum, un rapport trimestriel pour chaque établissement à l'autorité responsable du projet, en format électronique, dans les quatorze (14) jours ouvrables qui suivent la fin de la période redditionnelle.

Les périodes redditionnelles se terminent aux dates suivantes : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

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

- a) température de l'eau du lave-vaisselle à partir de la cuve de lavage et du cycle de rinçage.
 - c) état général du lave-vaisselle, des rideaux et des gicleurs.
 - d) inspection d'un échantillon de plateaux, d'assiettes et d'ustensiles lavés.
 - e) consommation de chaque produit utilisé depuis la dernière visite.
 - f) inspection visuelle des stocks de produits et de tout le matériel installé par l'entrepreneur.
 - g) entretien préventif du matériel installé par l'entrepreneur.
 - h) installation et réparation du matériel installé par l'entrepreneur.
 - i) consignation de tous les appels de service placés par les établissements et du temps de réponse de l'entrepreneur à chaque appel.
 - j) l'entrepreneur devrait présenter toute recommandation nécessaire.
- 6) L'entrepreneur doit fournir tous les documents et offrir tous les services :
 - a. En anglais dans chaque établissement du Canada, à l'exception des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.
 - b. Dans les deux langues officielles, dans chaque établissement des provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick.

3.3.4 Soutien offert par le Canada

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

3.4 Exigences relatives à la FPCS (catégorie 3)

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

3.4.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir les produits chimiques conformément à l'annexe B.

Les produits chimiques devraient être concentrés. Le même produit devrait être utilisé pour le plus d'applications possible ou utilisé à des niveaux de dilution différents, pour réduire au minimum le nombre et la quantité de produits chimiques.

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

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

3.4.2 Produits livrables

- 1) L'entrepreneur doit présenter, à chaque établissement recevant des services de FPCS présenté à l'annexe A-1, les documents suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - a) un dépliant présentant la fiche signalétique de chaque produit chimique utilisé pour chaque établissement.
 - b) un guide de l'utilisateur portant sur l'utilisation et la sécurité du matériel installé ainsi que des produits chimiques fournis.
- 2) L'entrepreneur doit livrer les produits chimiques au besoin, après réception d'un bon de commande, selon les modalités du contrat.
- 3) Certificat de conformité : l'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité trimestriel pour chaque produit chimique. Ce certificat doit attester que le produit est conforme aux spécifications de rendement détaillées à l'annexe A-2 du présent document (Exigences relatives aux produits chimiques). L'entrepreneur doit également fournir les données pertinentes pour appuyer l'attestation.

Tableau 1 : Cuisine de production avec GSF, par région

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

Tableau 2 : Cuisine de finition avec GSF, par région

Région	Secteur	Site	Adresse	Ville	Province	Code postal
Atlantique A1	Dorchester	Établissement de Dorchester	4902, rue Main	Dorchester	Nouveau-Brunswick	E4K 2Y9
Atlantique A1	Renous	Établissement de l'Atlantique	13 175, route 8	Renous	Nouveau-Brunswick	E9E 2E1
Atlantique A2	Springhill	Établissement de Springhill	330, rue Mc Gee	Springhill	Nouvelle-Écosse	B0M 1X0
Ontario A1	Campbellford	Établissement Warkworth	Chemin de comté 29	Campbellford	Ontario	K0K 3K0
Ontario A1	Kingston	Établissement de Millhaven	Autoroute 33	Bath	Ontario	K0H 1G0
Ontario A1	Kingston	Établissement Collins Bay	1455, chemin Bath	Kingston	Ontario	K7L 4V9
Ontario A1	Kingston	Établissement de Joyceville	Autoroute 15	Kingston	Ontario	K7L 4X9
Ontario A1	Kingston	Établissement Frontenac (établissement de Collins Bay à sécurité minimale)	1455, chemin Bath	Kingston	Ontario	K7L 5E6
Pacifique	Abbotsford	Établissement du Pacifique	33344, rue King	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2S 4P4

Pacifique	Agassiz	Établissement de Kent	4732, chemin Cemetery	Agassiz	Colombie-Britannique	VOM 1A0
Pacifique	Agassiz	Établissement Mountain	4732, chemin Cemetery	Agassiz	Colombie-Britannique	VOM 1A0
Pacifique	Mission	Établissement de Mission	8751, chemin Stave Lake	Mission	Colombie-Britannique	V2V 4L8
Prairies A1	Winnipeg	Établissement de Stony Mountain	Route 7	Winnipeg	Manitoba	R3C 3W8
Prairies A2	Prince Albert	Pénitencier de la Saskatchewan	15 ^e rue Ouest	Prince Albert	Saskatchewan	S6V 5R6
Prairies A2	Saskatoon	Centre psychiatrique régional	2520, avenue Central Nord	Saskatoon	Saskatchewan	S7K 3X5
Prairies A3	Edmonton	Établissement d'Edmonton	21611, rue Meridian	Edmonton	Alberta	T5J 3H7
Prairies A3	Sud de l'Alberta	Établissement et Annexe de Drumheller	Route 9	Drumheller	Alberta	T0J 0Y0
Prairies A4	Grande Cache	Établissement de Grande Cache	Avenue Hoppe	Grande Cache	Alberta	T0E 0Y0
Québec A1	Donnacona	Établissement de Donnacona	1537, route 138	Donnacona	Québec	G3M 1C9
Québec A1	Canton de l'Est	Établissement de Cowansville	400, Avenue Fordyce	Cowansville	Québec	J2K 3G6
Québec A1	Canton de l'Est	Établissement Drummond	2025, boul. Jean-de-Brébeuf	Drummondville	Québec	J2B 7Z6
Québec A1	La Macaza	Établissement de La Macaza	321, chemin de l'aéroport	La Macaza	Québec	J0T 1R0
Québec A1	Laval	Centre fédéral de formation	6099, boulevard Lévesque Est	Laval	Québec	H7C 1P1
Québec A1	Laval	Établissement Montée Saint-François	600, montée Saint-François	Laval	Québec	H7C 1S5
Québec A1	Mirabel	Centre régional de réception	246, montée Gagnon	Sainte-Anne-des-Plaines	Québec	J0N 1H0
Québec A1	Mirabel	Établissement Archambault	6905, rue Hochelaga	Sainte-Anne-des-Plaines	Québec	J0N 1H0
Québec A2	Port-Cartier	Établissement de Port-Cartier	Chemin de L'aéroport	Port-Cartier	Québec	G5B 2W2

Tableau 3 : Cuisine avec GSC, par région

Région	Secteur	Site	Adresse	Ville	Province	Code postal
Ontario A1	Kitchener	Établissement Grand Valley pour femmes	1575, boulevard Homer Watson	Kitchener	Ontario	N2P 2C5
Ontario A2	Gravenhurst	Établissement Fenbrook (établissement Beaver Creek à sécurité moyenne)	2000, route Beaver Creek	Gravenhurst	Ontario	P1P 1Y2
Pacifique		Village de guérison Kwikwèxwelhp		Harrison Mills	Colombie-Britannique	V0M 1L0
Pacifique	Abbotsford	Établissement de la Vallée du Fraser pour femmes	33344, rue King	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2S 6J5
Prairies A2	Prince Albert	Établissement Riverbend (PRPG) (pénitencier de la Saskatchewan – sécurité minimale)	15 ^e rue Ouest	Prince Albert	Saskatchewan	S6V 5S4
Prairies A3	Edmonton	Établissement d'Edmonton pour femmes	11151, 178 ^e rue	Edmonton	Alberta	T5S 2H9
Québec A1	Lanaudière	Établissement de Joliette pour femmes	400, rue Marsolais	Joliette	Québec	J6E 8V4

Tableau 4 : Cuisine avec FPCS, par région

Région	Secteur	Site	Adresse	Ville	Province	Code postal
Atlantique A2	Truro	Établissement Nova pour femmes	180, rue James	Truro	Nouvelle-Écosse	B2N 6R8
Ontario A1	Kingston	Établissement Pittsburgh (PRPG) (établissement Joyceville à sécurité minimale)	Route 15, n° 3766	Kingston	Ontario	K7L 5E5
Ontario A2	Gravenhurst	Établissement de Beaver Creek (PRPG)	1575, boulevard Homer Watson	Kitchener	Ontario	N2P 2C5
Pacifique	Abbotsford	Établissement Ferndale (établissement de Mission à sécurité minimale)	33737, chemin Dewdney Trunk	Mission	Colombie-Britannique	V2V 4L8

Pacifique	Île de Vancouver	Établissement William Head	6000, route William Head	Victoria	Colombie-Britannique	V9C 0B5
Prairies A1	Winnipeg	Établissement Rockwood (établissement de Stony Mountain à sécurité minimale)	Route 7	Winnipeg	Manitoba	R3C 3W8
Prairies A2	Duck Lake	Pavillon de ressourcement Willow Cree		Duck Lake	Saskatchewan	S0K 1J0
Prairies A2	Maple Creek	Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci		Maple Creek	Saskatchewan	S0N 1N0
Prairies A3	Edmonton	Centre Grierson (PRPG)	9530, 101 ^e avenue (sous-sol)	Edmonton	Alberta	T5H 0B3
Prairies A3	Hobbema	Centre Pé Sâkâstêw	Autoroute 2A	Hobbema	Alberta	T0C 1N0

Tableau 5 : Personne-ressource, par région

Sera inséré au moment de l'attribution du contrat

Régions	Gestionnaires régionaux, Services d'alimentation	Téléphone	Courriel
Région de l'Atlantique			
Région du Québec			
Région de l'Ontario			
Région des Prairies			
Région du Pacifique			

Exigences relatives aux produits chimiques

1. Détergent à vaisselle pour eau dure

A) Détergent à vaisselle solide pour eau dure

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments) ou le BIPC (Bureau d'innocuité des produits chimiques), ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC.

Doit avoir une durée de conservation de deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

B) Détergent à vaisselle liquide pour eau dure

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments) ou le BIPC (Bureau d'innocuité des produits chimiques), ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins un an à compter de sa réception par l'établissement.

2. Détergent à vaisselle pour eau douce à modérée

A) Détergent à vaisselle solide pour eau douce à modérée

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA ou le BIPC, ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC. Doit avoir une durée de conservation de deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

B) Détergent à vaisselle pour eau douce à modérée

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA ou le BIPC, ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC.

Doit avoir une durée de conservation de deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

3. Agent de rinçage

A) Agent de rinçage solide

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA ou le BIPC, ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC.

Doit avoir une durée de conservation de deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

B) Agent de rinçage liquide

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA ou le BIPC, ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins un an à compter de sa réception par l'établissement.

4. Nettoyant à marmite

Doit être faible en phosphore et faible en phosphate.

Doit avoir une durée de conservation d'un an à compter de sa réception par l'établissement.

5. Désinfectant

Pour le nettoyage des marmites et des surfaces dures. La concentration finale doit être conforme aux exigences de l'ACIA ou à celle d'une désinfection équivalente requise pour les surfaces en contact avec les aliments.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

6. Détartreur

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

Doit avoir une durée de conservation d'au moins un an à compter de sa réception par l'établissement.

7. Nettoyant tout usage

Pour le nettoyage général, peut également être utilisé pour nettoyer les chariots, les surfaces dures, les planchers et les laveurs à conducteur accompagnant. S'il est compatible, ce produit

pourrait être utilisé pour le lavage des marmites, à des niveaux de dilution différents, de façon à limiter le nombre de produits chimiques.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

8. Dégraisseur/nettoyeur pour planchers

Pour le nettoyage des planchers.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

9. Nettoyant pour le four

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

Doit avoir une durée de conservation d'au moins un an à compter de sa réception par l'établissement.

10. Produit antimicrobien

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

Ce produit doit être approuvé par l'ACIA ou le BIPC, ou être accompagné d'une attestation de non-objection délivrée par le BIPC.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins deux ans à compter de sa réception par l'établissement.

11. Lance

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

12. Digesteur de déchets liquides

Produit liquide pour prévenir l'accumulation de graisse, d'huile, de cellulose, de protéines et d'amidon dans les filtres et les drains. Favorise le bon fonctionnement des fosses septiques, des champs d'épuration, des étangs, des lagunes et des réservoirs de rétention.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins un an à compter de sa réception par l'établissement.

13. Serviettes indicatrices de niveau de désinfectant rechargeables

Servent à la désinfection avec de l'ammoniac quaternaire seulement; changent de couleur pour indiquer s'il y a suffisamment de désinfectant dans la serviette. Lorsque la serviette est remplacée dans une solution désinfectante, elle se recharge et change de couleur pour indiquer le niveau de désinfectant.

14. Bandelettes de mesure d'ammonium quaternaire

Bandelettes qui mesurent la concentration de composés d'ammonium quaternaire dans les solutions d'assainissement de l'industrie alimentaire.

15. Nettoyant et dégraissant alcalin concentré

Pour le nettoyage de l'acier inoxydable, des métaux mous, des sols, des murs, des hottes, des fours, des grilles, des machines et des autres surfaces dures.

Doit avoir une durée de conservation d'au moins un an à compter de sa réception par l'établissement.

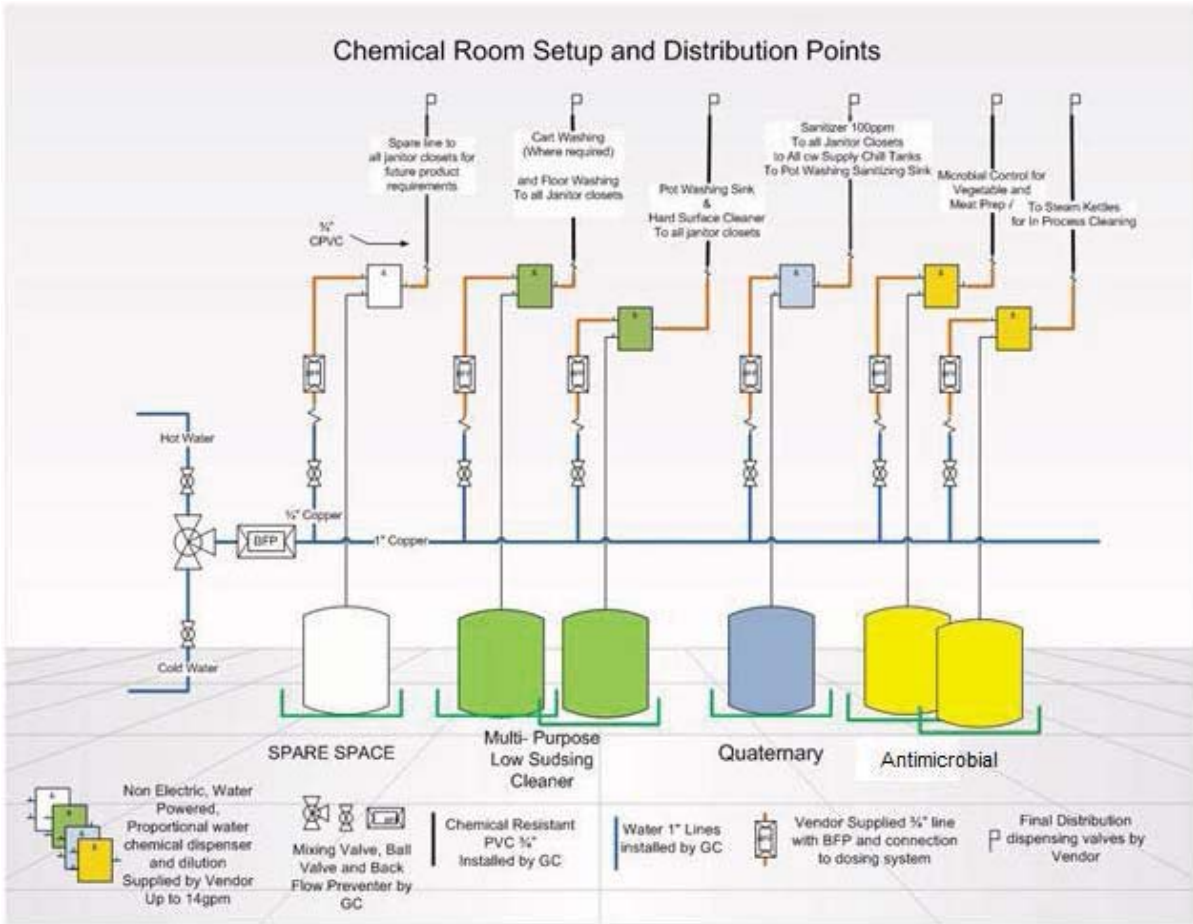
Technical Data / Données techniques

Region / Région	Establisements/ Établissements	Estimate of population/ Estimatif de la population
Atlantic/ Atlantique	Springhill	435
Atlantic/ Atlantique	Dorchester	480
Atlantic/ Atlantique	Atlantic Institution	209
Atlantic/ Atlantique	Dorchester RPC / CRPA	266
Atlantic/ Atlantique	NOVA pour Femmes/for women	62
Québec	Cowansville	552
Québec	Drummond	435
Québec	La Macaza	298
Québec	Centre fédéral de formation/ Federal Training Center	430
Québec	Sainte-Anne-Des-Plaines	177
Québec	Archambault	470
Québec	Montée Saint-Francois	237
Québec	Centre régional de reception/ Regional Reception Center	400
Québec	Donnacona	315
Québec	Port-Cartier	230
Québec	Joliette pour femmes/ for women	82
Ontario	Grand Valley (SGMP/PRPG)	170
Ontario	Frontenac	214
Ontario	Fenbrook (SGMP/PRPG)	531
Ontario	Warkworth	594
Ontario	Millhaven	700
Ontario	Bath	406
Ontario	Collins Bay	534
Ontario	Beaver Creek (SGMP/PRPG)	270
Ontario	Joyceville	575
Ontario	Pittsburgh (SGMP/PRPG)	285
Prairie	Regional Psychiatric Center / Centre psy. régional	180
Prairie	Grande Cache	365
Prairie	Edmonton (max.)	370
Prairie	Edmonton pour femmes/for women	160
Prairie	Bowden	589
Prairie	Okimaw Ohci Healing Lodge / Pavillon de ressourcement (SGMP/PRPG)	36
Prairie	Stony Mountain and Annex (et réception)	660
Prairie	Willow Cree Healing Centre / Pavillon de ressourcement Willow Cree (SGMP/PRPG)	67
Prairie	Riverbend (PRPG)	200
Prairie	Saskatchewan Penitentiary / Pénitencier de la Saskatchewan	644
Prairie	Rockwood (SGMP/PRPG)	179
Prairie	Pê Sâkâstêw (PRPG)	56
Prairie	Drumheller	500
Pacific/Pacifique	Mission	375
Pacific/Pacifique	Matsqui	475
Pacific/Pacifique	Ferndale (SGMP/PRPG)	161
Pacific/Pacifique	Fraser Valley (pour femmes)/institution (for woman) (SGMP/PRPG)	70
Pacific/Pacifique	Mountain	449
Pacific/Pacifique	William Head (SGMP/PRPG)	198
Pacific/Pacifique	Kent	425
Pacific/Pacifique	Kwikwèxwelhp (SGMP/PRPG)	25
Pacific/Pacifique	Pacific Institution	420

Historical Data / Données historique

2018-04-01 to/au 2019-03-31

Region / Région Establishments/ Établissements	VMI Finishing	VMI Production	CMI	CSO	Grand Total
Atlantic A1	\$19,938.88	\$7,064.36			\$27,003.24
Atlantic Institution	\$9,557.00				\$9,557.00
Dorchester Penitentiary	\$10,381.88				\$10,381.88
Regional Food Production Center		\$7,064.36			\$7,064.36
Atlantic A2	\$20,550.10				\$20,550.10
Springhill Institution	\$20,550.10				\$20,550.10
Ontario A1	\$63,033.10	\$34,021.58	\$1,692.48		\$98,747.16
Bath Institution		\$34,021.58			\$34,021.58
Collins Bay Institution	\$17,287.44				\$17,287.44
Frontenac Institution	\$6,505.24				\$6,505.24
Grand Valley Institution for Woman			\$1,692.48		\$1,692.48
Joyceville Institution	\$10,920.60				\$10,920.60
Millhaven Institution	\$14,743.86				\$14,743.86
Warkworth Institution	\$13,575.96				\$13,575.96
Ontario A2				\$7,179.02	\$7,179.02
Beaver Creek Institution (SGMPP)				\$7,179.02	\$7,179.02
Pacific	\$42,969.12	\$6,248.97			\$49,218.09
Kent Institution	\$7,763.06				\$7,763.06
Matsqui Institution - VMI Finishing	\$10,794.92				\$10,794.92
Matsqui Institution - VMI Productio		\$6,248.97			\$6,248.97
Mission Institution	\$4,067.40				\$4,067.40
Mountain Institution	\$7,115.04				\$7,115.04
Pacific Institution	\$13,228.70				\$13,228.70
Prairie A1	\$25,290.58				\$25,290.58
Stony Mountain Institution	\$25,290.58				\$25,290.58
Prairie A2	\$14,656.24				\$14,656.24
Regional Psychiatric Centre	\$2,592.24				\$2,592.24
Saskatchewan Penitentiary	\$12,064.00				\$12,064.00
Prairie A3	\$24,264.36	\$33,175.26	\$312.00		\$57,751.62
Bowden Institution and Annex		\$33,175.26			\$33,175.26
Drumheller Institution and Annex	\$16,757.60				\$16,757.60
Edmonton Institution	\$7,506.76				\$7,506.76
Edmonton Institution for Women			\$312.00		\$312.00
Prairie A4	\$6,901.48				\$6,901.48
Grande Cache Institution	\$6,901.48				\$6,901.48
Québec A1	\$67,982.68	\$19,146.52	\$680.40		\$87,809.60
Archambault Institution	\$2,044.52				\$2,044.52
Cowansville Institution	\$12,909.64				\$12,909.64
Donnacona Institution	\$7,981.64				\$7,981.64
Drummond Institution	\$13,509.90				\$13,509.90
Federal Training Centre	\$13,560.52				\$13,560.52
Joliette Institution For Woman			\$680.40		\$680.40
La Macaza Institution	\$8,124.32				\$8,124.32
Montée Saint-François Institution	\$8,277.70				\$8,277.70
Regional Reception Centre	\$1,574.44				\$1,574.44
Sainte-Anne-des-Plaines Institution		\$19,146.52			\$19,146.52
Grand Total	\$285,586.54	\$99,656.69	\$2,684.88	\$7,179.02	\$395,107.13



N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-206146/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
HS634

ANNEXE B – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

L'annexe B est un document séparé sur Achat et Vente.

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#	CRITERES D'EVALUATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Les soumissionnaires devraient indiquer où l'information se trouve dans leur proposition.
M1	<p>M.1 Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet (GP) a un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que GP avec deux (2) de ces années reliée à l'annexe A.</p> <p>L'expérience doit être dans les huit (8) ans avant la date de clôture de la demande de propositions.</p>	
M2	<p>M.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) ans avant la date de clôture de la demande de propositions, dans la fourniture et la livraison de produits chimiques et d'entretien relatifs à l'annexe A pour des clients majeurs.</p> <p>Clients majeurs sont définis comme ayant au moins dix (10) lieux d'affaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins un (1) client majeur, y compris l'adresse des lieux d'affaires ainsi que les dates de début et de fin des contrats. Les noms d'autres clients majeurs peuvent être ajoutés pour satisfaire pleinement aux exigences liées aux années d'expérience.</p>	
M3	<p>M.3 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) ans avant la date de clôture de la demande de propositions, dans la fourniture et la livraison de produits chimiques et d'entretien liés à l'annexe A travers le Canada.</p> <p>Partout au Canada est définie comme au moins cinq (5) provinces canadiennes / Territoires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la liste des lieux et des clients.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins un (1) client dans chaque province/territoire parmi au moins cinq (5) différents provinces/territoires canadiens, y compris les adresses des lieux, ainsi que les dates de début et de fin des contrats. Les noms de clients supplémentaires peuvent être ajoutés pour satisfaire pleinement aux exigences liées aux années d'expérience.</p>	
M4	<p>M.4 Le soumissionnaire doit soumettre un échantillon d'un programme de maintenance pour un contrat ayant plusieurs établissements.</p>	
M5	<p>M.5 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir des rapports trimestriels détaillés conformément à l'annexe A.</p>	

ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE E - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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