



**SOUMETTRE LES CANDIDATURES À :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions :

Administration régionale,  
Prairies 3427 Faithfull Avenue  
SASKATOON, SK S7K 8H6

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

**Proposal to: Correctional Service Canada**

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

**Proposition à: Service Correctionnel du Canada**

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

**Comments — Commentaires :**

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

**Vendor/Firm Name and Address —**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N<sup>o</sup> de téléphone :

Fax # — N<sup>o</sup> de télécopieur :

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

GST # or SIN or Business # — N<sup>o</sup> de TPS  
ou NAS ou N<sup>o</sup> d'entreprise :

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> Services d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation	
<b>Solicitation No. — N<sup>o</sup> de l'invitation</b>	<b>Date :</b>
50100-20-325907	13 décembre 2019
<b>Client Reference No. — N<sup>o</sup> de référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. — N<sup>o</sup> de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b>	
at / à : 14 h HNC	
on / le : 22 janvier 2020	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b>	
Plant – Usine :	Destination : Other - Autre :
<b>Address Enquiries to — Soumettre toute question à :</b>	
501contracts@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N<sup>o</sup> de téléphone :</b>	<b>Fax No. – N<sup>o</sup> de télécopieur :</b>
306-659-9252	S.O.
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>	
Établissements correctionnels fédéraux de la région des Prairies	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
<b>Name / Nom</b>	<b>Title / Titre</b>
_____	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>
_____	
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## SOMMAIRE

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

1. Énoncé des travaux
2. Révision du nom du ministère
3. Compte-rendus
4. Ententes commerciales
5. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Soumission des candidatures
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements, demande de soumissions
5. Législation applicable

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

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

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Base de sélection

### **PARTIE 5 – ACCRÉDITATIONS ET INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE**

1. Accréditations antérieures à l'adjudication du contrat et information supplémentaire

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

1. Exigences de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Échéance du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions de facturation
8. Accréditations et information supplémentaire
9. Législation applicable
10. Priorité des documents
11. Annulation de la période de préavis de trente jours
12. Assurance
13. Contrôle
14. Fermetures d'installations gouvernementales
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Santé et conditions de travail
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification



19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Protection de la vie privée (le cas échéant)
22. Divulgence proactive des contrats établis avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs
24. Instructions aux soumissionnaires et entrepreneurs

**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux  
Annexe B – Proposition de base de paiement  
Annexe C – Liste de vérification des  
exigences de sécurité Annexe D – Critères  
d'évaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Énoncé des travaux**

Les travaux à réaliser sont décrits en détail à l'annexe B des clauses du contrat subséquent.

### **2. Révision du nom du ministère**

La présente demande de soumissions étant émise par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou son ministre, en texte intégral ou en référence par quelque terme, condition ou clause de ce document ou contrat subséquent que ce soit doit être interprétée comme une référence au SCC ou son ministre.

### **3. Compte-rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte-rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent faire une demande auprès du responsable du contrat dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être donné sous forme écrite, au téléphone ou en personne.

### **7. Ententes commerciales**

L'exigence est sujette 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), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou et de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine. Les travaux à réaliser sont décrits en détail à l'annexe A du contrat subséquent.

### **4. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis en place par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens un interlocuteur indépendant auprès duquel ils peuvent présenter des plaintes relatives à l'adjudication de contrats fédéraux inférieurs à 25 300 \$ dans le cas de biens et inférieurs à 101 100 \$ dans le cas de services. Pour tout problème ou inquiétude concernant l'adjudication d'un contrat fédéral d'une valeur inférieure aux montants indiqués, communiquez avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1 866 734-5169, ou en ligne à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur le BOA, notamment au sujet des services existants, consultez le site Web du BOA.



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions définies dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont présentées dans le manuel [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 acceptent de se plier aux instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

La version du 4 mars 2019 des instructions uniformisées de 2003 - Biens ou services – Besoins concurrentiels est intégrée par référence dans la demande de soumissions, dont elle fait partie.

**Le paragraphe 5.4 de 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, subit la modification suivante :**

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

### **2. Soumission des candidatures**

Les soumissionnaires doivent présenter leur dossier uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) d'ici la date, l'heure à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

**Étant donné la nature de la demande de soumissions, les candidatures envoyées au SCC par télécopie, par courriel ou par le service Connexion postale<sup>MC</sup> ne seront pas acceptées.**

### **3. Anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires bénéficiant d'une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen du public attentif et représenter une dépense juste des fonds publics. Pour respecter les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor concernant les contrats accordés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information nécessaire n'ont pas été reçues d'ici la fin de l'évaluation des candidatures, le gouvernement du Canada indiquera au soumissionnaire le délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Si le candidat n'est pas en mesure de se plier à la demande du gouvernement du Canada et de respecter le délai défini, sa candidature ne sera pas recevable.

#### ***Définitions***

Dans le contexte de cette clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne constituée en société;
- c. un partenariat réunissant d'anciens fonctionnaires;
- d. un droit de propriété ou une entité unique dans lesquels la personne concernée a un niveau de contrôle ou un intérêt majeur.



Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période, exprimée en semaines de salaire, pour laquelle le paiement visant à favoriser la transition vers la retraite ou un nouvel emploi a été effectué suite à la mise en œuvre de divers programmes de réduction de la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas l'indemnité de départ, qui est mesurée selon une méthode similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une indemnité annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, ainsi que toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 en ce qui a trait à la LPFP. Il n'inclut pas les pensions dues en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. 1985, ch. M-5, ni la partie due en vertu de la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire bénéficiaire d'une pension**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire bénéficiant d'une pension au sens des définitions précédentes?

**Oui ( ) Non ( )**

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires bénéficiant d'une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires reconnaissent que l'attribution du marché à d'anciens fonctionnaires bénéficiant d'une pension sera divulguée sur les sites Web fédéraux dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et des [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire au sens de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de la mesure incitative sous forme d'un paiement forfaitaire;
- c. date de cessation de l'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération sur lequel le calcul du montant du paiement forfaitaire s'est appuyé;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire : préciser la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats sujets aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période correspondant au paiement forfaitaire, le montant total maximal des honoraires payables aux anciens fonctionnaires qui ont reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$. Ce montant comprend les taxes applicables.



#### **4. Demande de renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être effectuées par écrit auprès du responsable du contrat au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de fermeture de la soumission des candidatures. Il est possible que les demandes de renseignements reçues après cette date ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires doivent préciser la référence de la demande de soumissions correspondant à la demande de renseignements aussi clairement que possible. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière assez détaillée pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques protégés doivent porter un marquage « exclusif » clair pour chaque élément pertinent. Les éléments comportant ce marquage seront traités en conséquence, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada déterminera que la demande de renseignement ne concerne pas de l'information protégée. Le gouvernement du Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire de manière à contourner le caractère protégé de l'information et permettre la formulation d'une réponse pour tous les soumissionnaires. Il est possible que le gouvernement du Canada ne formule pas de réponse pour les demandes de renseignements qui n'ont pas été présentées par le biais d'un formulaire pouvant être envoyé à tous les soumissionnaires.

#### **5. Législation applicable**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan. Les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires ont toute discrétion pour choisir la législation de la province ou du territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur candidature ne s'en trouve affectée. Il leur suffit pour cela de remplacer le nom de la province ou du territoire canadien indiqué par celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, on reconnaît que la législation applicable indiquée convient aux soumissionnaires.



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

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

Le SCC exige des soumissionnaires qu'ils organisent leurs candidatures selon les rubriques suivantes :

Partie I : Soumission technique : **une (1) copie en format papier**

Partie II : Soumission financière : **une (1) copie en format papier**

Partie III : Accréditations : **une (1) copie en format papier pour chaque accréditation**

Les prix doivent être indiqués uniquement dans la soumission financière. Aucune autre partie de la candidature ne peut comporter de prix.

**On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission financière dans une enveloppe distincte de celle contenant leur proposition technique.**

Le SCC demande aux soumissionnaires de respecter les instructions relatives au format ci-dessous :

- i. utilisez des feuilles de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utilisez un système de numérotation correspondant à la demande de soumissions.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique ordonnant aux organismes et ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les questions environnementales à la procédure d'approvisionnement [Politique \[F41\] d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html). Pour soutenir les gouvernements du Canada dans la poursuite de ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- i. utiliser des feuilles de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) fabriquées avec des fibres issues de forêts gérées de manière durable et contenant au moins 30 % de matière recyclée;
- ii. opter pour un format à privilégier du point de vue environnemental, notamment en effectuant une impression recto verso et en noir et blanc plutôt qu'en couleur et en utilisant des agrafes ou des trombones plutôt que des reliures Cerlox, des reliures à attaches ou des classeurs.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont ils envisagent de répondre aux exigences et de procéder aux travaux.

### **3. Partie II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux dispositions de la base de paiement présentée en détail à l'Annexe B - Proposition de base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Vous trouverez le format du barème de prix à l'Annexe B – Proposition de base de paiement.

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

Clause C3011T du 6 novembre 2013 du guide CCUA : Fluctuation du taux de change.

### **4. Partie III : Accréditations**

Les soumissionnaires doivent présenter leurs accréditations et autres renseignements pertinents à la partie 5.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION**

### **1.0 Procédures d'évaluation**

- (a) On procédera à l'évaluation des concessionnaires en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, notamment les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées pour déterminer si elles satisfont aux exigences obligatoires définies à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions que ne satisfont pas aux critères obligatoires ne seront pas recevables et ne seront pas prises en compte.

### **1.2 Évaluation financière**

Clause A0220T du 26 juin 2014 du guide CCUA : Évaluation des prix - Soumissions contenant une proposition financière autre que celle demandée à l'**Article 3**.

#### **Partie II : Soumission financière**

de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** ne seront pas prises en compte.

### **1. Base de sélection**

Une candidature doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire aux critères d'évaluation technique obligatoires pour pouvoir être étudiée. On recommandera d'attribuer le marché à la soumission conforme offrant le prix évalué le plus bas.

Si deux soumissions offrent le même prix, on recommandera d'attribuer le marché à celle qui aura été envoyée le plus tôt à l'administration régionale du SCC, le cachet de la poste faisant foi.



## **PARTIE 5 – ACCRÉDITATIONS ET INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE**

Les soumissionnaires doivent fournir les accréditations et renseignements supplémentaires exigés pour se voir octroyer le marché.

Le gouvernement du Canada peut à tout moment décider de vérifier les accréditations qui lui sont fournies par les soumissionnaires. Sauf indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non conforme ou un soumissionnaire en défaut si une des accréditations fournies par le soumissionnaire se révèle fautive, que cette fautive déclaration ait été effectuée sciemment ou non, aussi bien pendant la période d'évaluation des soumissions que pendant la période contractuelle.

Le responsable du contrat pourra demander n'importe quel renseignement supplémentaire pour confirmer les accréditations des soumissionnaires. Tout défaut de conformité ou refus de coopérer avec les demandes et exigences du responsable du contrat peut invalider une soumission ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Accréditations antérieures à l'adjudication du contrat et information supplémentaire**

Les accréditations et l'information supplémentaire indiquées ci-dessous doivent être présentées avec la soumission dans la mesure du possible. Il est toutefois possible de les présenter par la suite. Si une des accréditations ou un des renseignements exigés n'est pas préparé et soumis conformément à la demande, le responsable du contrat avisera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'information. Si toutes les accréditations et toute l'information indiquées ci-dessous ne sont pas fournies dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non conforme.

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration des condamnations**

- A) Conformément aux dispositions du paragraphe B, en soumettant une candidature en réponse à la demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et compris la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il a compris que certains chefs d'accusation et certaines condamnations, au pays comme à l'étranger, ainsi que d'autres circonstances décrites dans la politique peuvent entraîner la non-conformité de la candidature ou la déclaration d'une suspension ou d'un statut d'inadmissibilité aux termes de la politique;
  - iii. qu'il est conscient que le gouvernement du Canada peut demander de l'information, des accréditations et des validations supplémentaires, à lui-même ou à une tierce partie, aux fins de détermination éventuelle d'une suspension ou d'un statut d'inadmissibilité;
  - iv. qu'il a joint à sa soumission une liste exhaustive des accusations et condamnations au criminel à l'étranger le concernant lui, ses associés, ainsi que de tout sous-traitant de premier niveau envisagé, à sa connaissance et selon ses convictions, pouvant être similaires aux infractions énumérées dans la politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles concernant des faits survenus au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la politique qui entraînera ou pourrait entraîner une suspension ou un statut d'inadmissibilité ne le concerne lui, un de ses associés ou un sous-traitant de premier niveau;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune suspension et aucun statut d'inadmissibilité le concernant émis par TPSGC.
- B) Dans les cas où un soumissionnaire n'est en mesure de fournir aucune des accréditations exigées au paragraphe A, il doit joindre à sa soumission le formulaire de déclaration d'intégrité rempli (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>). Les soumissionnaires doivent envoyer ce formulaire rempli au Service correctionnel du Canada avec leur candidature.



## 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis

**Liste de noms** : tous les soumissionnaires, qu'ils soient concernés par un statut d'inadmissibilité et fassent l'objet d'une suspension ou non, doivent fournir les renseignements suivants :

- i. Les soumissionnaires qui sont des personnes morales, y compris ceux présentant leur candidature en coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de tous les directeurs actuels ou, dans le cas d'une société privée, les noms des propriétaires de la société;
- ii. Les soumissionnaires présentant une candidature à titre de propriétaires uniques, y compris s'ils font partie d'une coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de tous les propriétaires;
- iii. Les soumissionnaires en partenariat n'ont pas besoin de fournir une liste de noms.

Liste de noms :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**OU**

Le soumissionnaire est un partenariat

Pendant l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire doit, dans un délai de 10 jours ouvrables, aviser par écrit le responsable du contrat de tout changement concernant la liste de noms jointe à la candidature.

## 1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En soumettant sa candidature, le soumissionnaire atteste que ni lui-même, ni aucun membre de la coentreprise le cas échéant, ne figure sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi. Vous trouverez la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » en bas de la page du site Web Emploi et développement social Canada (EDSC) - Programme du travail (<http://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de déclarer une soumission non conforme si le soumissionnaire, ou tout membre de sa coentreprise le cas échéant, figure sur la « liste soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du marché.

## 1.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du 16 août 2010 du guide CUA : Statut et disponibilité du personnel

## 1.5 Exigences linguistiques - anglais

En soumettant sa candidature, le soumissionnaire atteste que si le marché lui est attribué au terme du processus de demande de soumissions, chaque personne incluse dans la soumission doit parler anglais couramment. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit, sans aide et avec peu d'erreurs.

## 1.6 Éducation et expérience

Clause A3010T du 16 août 2010 du guide CUA : Éducation et expérience

## 1.7 Accréditation :

En soumettant une candidature, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il présente en réaction aux exigences ci-dessus est exacte et exhaustive.



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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à et font partie intégrante de tout contrat établi à l'issue de la demande de soumissions.

### **1. Exigences de sécurité**

1.1 Les exigences de sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes sont fournies par la DSIC de TPSGC) s'appliquent à et font partie intégrante du contrat.

#### 1. Exigences de sécurité

- AUCUNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ.
- L'entrepreneur/l'offrant sera escorté en permanence pendant les travaux correspondant au contrat. L'accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS est interdit.
- Toute utilisation du CIPC est interdite.

#### 2. EXIGENCES D'ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS

- *Aucun contrôle de sécurité n'est nécessaire en l'absence d'accès à des renseignements ou des biens sensibles. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté en permanence par le personnel du Service correctionnel du Canada, ou des représentants autorisés du SCC. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes pour garantir la sécurité des opérations des établissements.*
- *Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de chaque établissement concernant les fouilles effectuées par le Service correctionnel du Canada avant que l'accès à l'établissement ou au site ne soit autorisé. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à tout établissement, site ou une partie d'un tel lieu à tout membre du personnel de l'entrepreneur, et ce à tout moment.*

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans le respect de l'Énoncé des travaux présenté à l'Annexe A.

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

Toutes les clauses et conditions définies dans le contrat par date et titre sont présentées dans le manuel [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 .

Le présent contrat étant émis par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou son ministre, en texte intégral ou en référence par quelque terme, condition ou clause de ce document que ce soit doit être interprétée comme une référence au SCC ou son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

La clause 2010B du 21 juin 2018 : Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **3.2 Remplacement de membres du personnel**

1. Si certaines personnes sont mentionnées nominalement dans le contrat comme devant participer aux travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf si cela lui est impossible pour des raisons hors de son contrôle.



2. Si l'entrepreneur est dans l'incapacité de fournir les services de certaines personnes mentionnées dans le contrat, il doit fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont similaires. Ce remplaçant doit satisfaire aux critères du processus de sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit, dès que possible, aviser le responsable du contrat du motif du remplacement et fournir :
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant envisagé;
  - b. un justificatif établissant que le remplaçant envisagé dispose de l'autorisation de sécurité nécessaire délivrée par le gouvernement du Canada, le cas échéant.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre à un remplaçant non autorisé de participer aux travaux. Le responsable du contrat peut ordonner à un remplaçant d'interrompre sa participation. Dans ce cas, l'entrepreneur doit immédiatement obtempérer et s'assurer les services d'un autre remplaçant satisfaisant aux dispositions du paragraphe 2. Le fait pour le responsable du contrat d'ordonner à un remplaçant d'interrompre son travail ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **4. Échéance du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés pendant la période s'étendant du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2025.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable du contrat**

La responsable du contrat est :

Nom : Janet Nelson  
Titre : Agente d'approvisionnement  
du Service correctionnel du  
Canada  
Branche/direction : Administration régionale  
Téléphone : 306 659-9252  
Adresse électronique : 501contracts@csc-scc.gc.ca

Le responsable du contrat a la charge de la gestion du contrat. Il doit fournir une autorisation écrite pour toute modification du contrat. L'entrepreneur ne doit pas réaliser de travaux hors de la portée du contrat ou la dépassant en réponse à des demandes écrites ou orales émanant de toute autre personne que le responsable du contrat.

Le responsable du projet est :

Nom : (XXX)  
Titre : (XXX)  
Branche/direction du Service  
correctionnel du Canada : (XXX)  
Téléphone : (XXX)  
Adresse électronique : (XXX)

Le responsable du projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés dans le cadre du contrat. Il a la responsabilité de tout ce qui a trait au contenu des travaux définis par le contrat. On peut s'adresser au responsable du contrat au sujet des considérations techniques. Le responsable du projet ne dispose cependant pas de l'autorité nécessaire pour modifier la portée de travaux. Des modifications de la portée des travaux ne peuvent être effectuées que par modification du contrat sous l'autorité du responsable du contrat.



[Remplir uniquement à l'attribution du contrat.]

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Les coûts avancés par l'entrepreneur dans le cadre des travaux, en bonne et due forme et dans la limite du raisonnable, seront remboursés conformément aux dispositions de la base de paiement présentée à l'annexe B, avec une limite de dépense fixée à (*saisir le montant à l'attribution du contrat*) \$\_. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du gouvernement du Canada dans le cadre du contrat ne dépassera pas \_\_\_\_\_.  
\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de changements, de modifications ou d'interprétations de la conception des travaux ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été approuvés par écrit par le responsable du contrat avant leur intégration à la définition des travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail et ne fournir aucun service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du gouvernement du Canada avant de recevoir une autorisation écrite du responsable du contrat. L'entrepreneur doit aviser le responsable du contrat par écrit de l'adéquation de cette somme :
  - a. quand 75 % de la somme est engagée,
  - b. quatre mois avant la date d'échéance du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat accordés sont insuffisants pour achever les travaux, en fonction de la première occurrence.
3. Si l'avis concerne des fonds du contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir une estimation des fonds supplémentaires requis sous forme écrite au responsable du contrat. Ces renseignements fournis par l'entrepreneur ne changent en rien la responsabilité du gouvernement du Canada.

### 6.3 Paiement

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux achevés et livrés, conformément aux modalités de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents éventuellement exigés par le responsable du contrat ont été soumis, conformément aux instructions de facturation indiquées dans le contrat;
- b. tous les documents de ce type ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.



## 6.4 Clauses du guide du CCUA

Clause A9117C du 30 novembre 2007 du guide du CCUA : T1204 - Demande directe du ministère client, clause C0710C du 30 novembre 2007 du guide du CCUA : Vérification du temps et du prix contractuel

Clause C0705C du 2010-01-11 du guide CCUA : Vérification discrétionnaire des comptes

## 6.5 Dépenses de déplacement et de logement

Le contrat ne prévoit aucune dépense de déplacement ou de logement.

## 7. Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément aux dispositions de la partie des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être présentées avant l'achèvement des travaux correspondant à la facture.  
Les justificatifs suivants doivent être joints à chaque facture :
  - a. une copie des fiches de présence confirmant le temps de travail annoncé;
  - b. une copie du bordereau d'expédition ou de tout autre document exigé dans le contrat;
  - c. une copie des factures, des reçus, des récépissés pour les autres dépenses directes ainsi que les frais de déplacement et de logement;
  - d. une copie du rapport de progression mensuel.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. Le document original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable de projet pour le contrat aux fins de certification et de paiement.

## 8. ACCRÉDITATIONS ET INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

### 8.1 Conformité

Sauf indication contraire, la conformité permanente aux accréditations fournies par l'entrepreneur dans son dossier de candidature ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération continue pour la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Leur non-respect placera l'entrepreneur en défaut. Les accréditations peuvent faire l'objet de vérifications de la part du gouvernement du Canada pendant toute la période du contrat.

## 9. Législation applicable

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

## 10. Priorité des documents

En cas d'incohérence entre la formulation de plusieurs documents figurant dans la liste, la formulation du premier document à apparaître dans la liste est prioritaire par rapport à celle de tout autre document apparaissant plus tard dans la liste.

- (a) les articles de l'Accord;
- (b) les conditions générales 2010B du 21 juin 2018
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_(à saisir à l'attribution du contrat)



## **11. Annulation de la période de préavis de trente jours**

11.1 Le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat à tout moment, en partie ou intégralement, par transmission d'un préavis écrit de trente (30) jours à l'entrepreneur.

11.2 Dans une telle éventualité, le gouvernement du Canada paiera uniquement les coûts correspondant aux services qu'il aura acceptés et qui auront été fournis à la date de la résiliation. Nonobstant toute autre disposition du contrat, aucun autre coût ne sera payé à l'entrepreneur du fait de la résiliation.

## **12. Assurance**

Clause G1005C du 2016-01-28 du guide CCUA : Assurance  
**(OU)**

L'entrepreneur a la responsabilité de décider si la souscription à une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations au titre du contrat et garantir la conformité à toute législation applicable. Toute police d'assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, et ne les restreint pas.

## **13. Contrôle**

Dans les cas où l'entrepreneur aura accès à tout renseignement personnel ou confidentiel appartenant au gouvernement du Canada, au personnel du SCC ou aux détenus sous sa garde pour la réalisation des travaux, les conditions suivantes s'appliquent :

- (a) L'entrepreneur atteste qu'il n'est sous le contrôle d'aucune entité (c.-à-d. personne, partenariat, coentreprise, société, compagnie à responsabilité limitée, compagnie mère, entreprise affiliée ou autre) non résidente.
- (b) L'entrepreneur avisera le ministre de tout changement de propriété pendant toute la durée du contrat.
- (c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est appuyé sur cette garantie lors de la signature du contrat et que dans l'éventualité d'une violation de cette garantie, ou bien si l'entrepreneur passe sous le contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de considérer que le contrat est en défaut et de le résilier en conséquence.
- (d) Au sens de cette clause, le terme « entité non résidente » fait référence à tout partenariat, personne, coentreprise, société, compagnie à responsabilité limitée, compagnie mère, compagnie affiliée ou autre résidant hors du Canada.

## **14. Fermetures d'installations gouvernementales**

14.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur sont ses employés : ils sont rémunérés par l'entrepreneur sur la base des services rendus. Dans les cas où l'entrepreneur ou ses employés fournissent des services sur des propriétés du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces propriétés deviennent inaccessibles à la suite d'une évacuation ou d'une fermeture des installations gouvernementales, empêchant la réalisation des travaux, le gouvernement du Canada n'aura pas d'obligation de payer l'entrepreneur pour la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs travaillant dans les locaux du SCC doivent être conscients que des retards ou des refus d'entrée dans certaines zones sont possibles à certains moments, même si des dispositions préalables ont été prises pour permettre l'accès. On demande aux entrepreneurs de téléphoner avant de prendre la route pour s'assurer que l'accès prévu est toujours possible.

## **15. Dépistage de la tuberculose**



15.1 Le contrat établit que le directeur de chaque établissement du Service correctionnel du Canada peut, à sa seule discrétion, exiger que l'entrepreneur, ainsi que tous ses employés devant avoir accès à son établissement pour remplir les conditions dudit contrat, fournissent les résultats d'un test tuberculinique récent ou tout autre document probant aux fins de détermination du statut infectieux pour la tuberculose.

15.2 En cas de défaut de fourniture d'une preuve et des résultats d'un test tuberculinique, le contrat pourrait être résilié.

15.3 Les coûts liés à ces tests seront entièrement à la charge de l'entrepreneur.

## **16. Conformité aux politiques du SCC**

16.1 L'entrepreneur accepte que ses administrateurs, serviteurs, agents ou sous-traitants se plient à l'ensemble de la réglementation et des politiques en vigueur à l'endroit où les travaux relatifs au contrat doivent être effectués.

16.2 Sauf dispositions contraires du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir tous les certificats et licences nécessaires à la réalisation des travaux.

16.3 Vous trouverez des renseignements détaillés sur les politiques existantes du SCC à l'adresse [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca) ou sur toute autre page Web du SCC conçue à cette fin.

## **17. Santé et conditions de travail**

17.1 Dans cette partie, le terme « entité publique » fait référence à tout organisme municipal ou appartenant à un gouvernement provincial ou fédéral autorisé à faire appliquer n'importe quelle loi que ce soit relative à la santé et au travail applicable dans le cadre de la réalisation des travaux ou d'une partie des travaux.

17.2 L'entrepreneur doit se plier à la législation relative à la santé et aux conditions de travail applicable dans le cadre de la réalisation des travaux ou d'une partie des travaux. Il doit par ailleurs exiger le respect des mêmes conditions de la part de tous ses sous-traitants le cas échéant.

17.3 En cas de demande de renseignements ou de requête concernant une inspection ayant trait aux travaux émanant d'un représentant autorisé de l'entité publique, l'entrepreneur devra immédiatement aviser le responsable de projet ou la Couronne.

17.4 L'entrepreneur devra fournir des preuves de conformité à la législation applicable à la réalisation des travaux ou d'une partie des travaux par l'entrepreneur ou ses sous-traitants au responsable de projet ou à la Couronne dans les délais raisonnables exigés par ces derniers. »

## **18. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit garantir que lui-même et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (désignés par le terme « représentants de l'entrepreneur » pour les besoins de la présente clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

18.1 Durant la réalisation de tout travail sur une propriété du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chacun de ses représentants doivent en permanence porter un document d'identification clair;

18.2 Pendant les réunions, l'entrepreneur ou ses représentants, doivent se présenter comme tels à tous les participants à la réunion;

18.3 Si l'entrepreneur ou l'un de ses représentants doit utiliser le système de messagerie par courriel du gouvernement du Canada dans le cadre des travaux, il doit se présenter clairement comme l'entrepreneur ou l'un de ses agents ou sous-traitants dans le cartouche de signature de toutes ses communications électroniques, ainsi que dans la rubrique « Propriétés » du compte courriel. On doit aussi appliquer le protocole d'identification dans tous les autres types de correspondance, de communication et de documentation;



18.4 Si le gouvernement du Canada établit que l'entrepreneur ne respecte pas l'intégralité de ses obligations définies dans le présent article, il en avisera l'entrepreneur et lui demandera de mettre en œuvre au plus vite des mesures correctives permettant de s'assurer que le problème ne se reproduira pas.

## 19. Services de règlement des différends

Les parties acceptent de faire tous les efforts raisonnables, en bonne foi, pour régler à l'amiable toute dispute ou réclamation liée au contrat ou en découlant, en prenant part à des négociations entre les représentants des parties habilités à conclure un accord. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans un délai de 10 jours ouvrables, chacune d'elles accepte par la présente de participer entièrement et de prendre en charge les coûts d'une médiation dirigée par l'ombudsman de l'approvisionnement, conformément au paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et à l'article 23 du Règlement concernant l'Ombudsman de l'approvisionnement.

Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement est joignable par téléphone au numéro suivant : 1 866 734-5169, par courriel à l'adresse suivante : [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou en ligne sur le site Web [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 20. Administration du contrat

Les parties comprennent que l'Ombudsman de l'approvisionnement nommé conformément au paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera la plainte déposée par le plaignant et ayant trait au respect du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du Règlement concernant l'Ombudsman de l'approvisionnement.

Pour déposer une plainte, il est possible de communiquer avec le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au numéro suivant : 1 866 734-5169, par courriel à l'adresse suivante : [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou en ligne sur le site Web [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 210 Protection des renseignements personnels

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le gouvernement du Canada est tenu au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels au sens de cette loi. L'entrepreneur doit protéger le caractère privé et confidentiel des renseignements de ce type recueillis, créés ou traités par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Ils ne doivent pas être utilisés, copiés, divulgués, éliminés ou détruits dans le respect de la présente clause et des dispositions de livraison du contrat.

21.2 Tous les renseignements personnels de ce type sont la propriété du gouvernement du Canada. L'entrepreneur n'a aucun droit concernant ces renseignements. L'entrepreneur doit remettre au gouvernement du Canada tous ces renseignements personnels sous quelque forme que ce soit, y compris les copies, les ébauches, les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données lisibles par machine ou autre, ainsi que les documents créés ou reçus dans le cadre du contrat, à l'achèvement du contrat, ou auparavant si le ministère en fait la demande. Une fois les renseignements personnels remis au gouvernement du Canada, l'entrepreneur n'aura aucunement le droit de conserver cette information sous quelque forme que ce soit et devra s'assurer qu'il n'en reste aucune trace dans ses archives.

## 22. Divulgence proactive des contrats établis avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire bénéficiant d'une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), l'entrepreneur a reconnu que cette information sera divulguée sur les sites Web ministériels dans le cadre de la publication de rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



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

Avant le commencement de tout travail, l'entrepreneur atteste que ses employés, ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, remplira les modules pertinents et conservera les listes de vérification signées du Guide d'information pour les entrepreneurs du SCC, disponible sur le site Web [www.bit.do/CSC- EN\[F43\]](http://www.bit.do/CSC-EN[F43]).

### **24. Instructions aux soumissionnaires et entrepreneurs**

L'entrepreneur doit respecter la réglementation, les instructions et les lignes directrices en vigueur sur le site où les travaux sont effectués.

## Annexe A :

### Énoncé des travaux

#### 1. Contexte :

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organisme gouvernemental fédéral chargé de l'administration des peines d'au moins deux ans prononcées par les tribunaux. Le SCC est chargé de la gestion des établissements de différents niveaux de sécurité et de la supervision des détenus remis en liberté sous conditions dans la communauté.

La mission du Service correctionnel du Canada est la suivante : « Le Service correctionnel du Canada (SCC), en tant qu'institution du système de justice pénale et dans le respect de l'état de droit, contribue à la sécurité publique en encourageant et en portant activement assistance aux détenus pour leur permettre de devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain. »

Conformément à la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et la directive du commissaire, le Service correctionnel du Canada exige que chaque établissement garantisse que les besoins des détenus en matière de santé soient établis, et que des programmes et services soient élaborés et maintenus pour répondre à ces besoins. Les services d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation sont nécessaires pour garantir la santé et le bien-être des détenus.

La région des Prairies comprend les lieux de travail suivants : établissement de Bowden; établissement de Drumheller; établissement d'Edmonton; établissement pour femmes d'Edmonton; établissement de Grande Cache; centre Grierson et centre de guérison Stan Daniels; pavillon de ressourcement Okimaw Ohci; centre PêSâkâstêw; centre psychiatrique régional; établissement Riverbend; établissement de Rockwood; pénitencier de la Saskatchewan; établissement de Stony Mountain; pavillon de ressourcement Willow Cree. Les emplacements des sites sont indiqués à l'Annexe I. Les inspections devront être effectuées sur chaque site au moins une fois par année. Il sera nécessaire de se rendre sur chaque site.

#### 2. Objectif :

Ce document a pour objet de demander des propositions de services d'inspection sanitaires pour les services d'alimentation des établissements correctionnels fédéraux de la région des Prairies. Ces services concerneront principalement la sécurité et la salubrité alimentaires : inspection des zones de réception et de stockage, manipulation, préparation et service des aliments, salles de repas, nettoyage des couverts, élimination des déchets et toilettes et vestiaires du personnel des services d'alimentation.

#### 3. Tâches :

L'entrepreneur doit assurer des services d'inspection en fonction de la demande, dans le respect des politiques et des lignes directrices du Service correctionnel du Canada concernant les services d'alimentation :

1. DC 880-1 : Programme des services d'alimentation
2. DC 880-2 : Programme de gestion de la nutrition
3. DC 880-3 : Régimes alimentaires pour motifs religieux
4. DC 880-4 : Régimes alimentaires pour motifs de conscience

Ces services comprendront les responsabilités suivantes :

- A. **Services d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation (zones de réception et de stockage, manipulation, préparation et service des aliments, salles de repas, nettoyage des couverts, élimination des déchets et toilettes et vestiaires du personnel des services d'alimentation) à raison d'au moins une fois par exercice financier, en s'appuyant sur le rapport et le résumé d'inspection du SCC fournis à l'Annexe III (ci-joints).** Sur demande de l'établissement ou du chargé régional de projet pour la Région des Prairies, une inspection pourra être réalisée plus d'une fois par année.

**Veillez noter que le Rapport d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation présenté à l'annexe III peut changer en fonction des exigences précises relatives à une cuisine de production donnée. Au besoin, l'inspecteur doit soumettre le rapport modifié au gestionnaire régional des services d'alimentation et au directeur adjoint des services de gestion (DASG).**

- B. Collaborer avec le DASG de chaque établissement pour arriver à une entente mutuelle au sujet du calendrier d'inspection annuelle de la cuisine. L'entrepreneur doit organiser le calendrier annuel par grappes de sites proches géographiquement pour permettre des économies de temps et d'argent pendant les déplacements. Vous trouverez ci-dessous un exemple de calendrier d'inspection des cuisines :

14 avril – 8 h : CPR  
14 avril – 14 h : PRWC  
15 avril – 8 h : Pénitencier de la Saskatchewan  
15 avril – 11 h : Pénitencier de la Saskatchewan, sécurité minimale  
5 mai – 8 h : Établissement de Grande Cache  
6 mai – 8 h : Établissement d'Edmonton  
6 mai – 11 h : EEF  
6 mai – 14 h : Établissement de Grierson  
6 mai – 15 h : Stan Daniels  
7 mai – 10 h : Centre PêSâkâstêw  
8 mai – 8 h : Établissement de Bowden  
8 mai – 10 h : Annexe de Bowden  
8 mai – 14 h : Centre de production de Bowden  
9 mai – 10 h : Établissement de Drumheller  
10 mai – 11 h : PROO  
20 juin – 9 h : Établissement de Stony Mountain  
20 juin – 12 h : Établissement de Stony Mountain, sécurité minimale

Le calendrier doit être établi dans un délai de 30 jours suivant l'adjudication du contrat, puis dans un délai de 30 jours suivant chaque date anniversaire. Il doit ensuite être transmis au chargé de projet régional. Une fois le calendrier définitif remis, les inspections initiales doivent être réalisées dans un délai de 150 jours. L'entrepreneur doit procéder aux inspections annuelles suivantes à l'anniversaire de la soumission de la version définitive, ou autour de cette date, sauf demande contraire du responsable de projet régional.

- C. Définir les menaces contre la santé publique, et signaler les domaines non conformes aux politiques et lignes directrices du Service correctionnel du Canada en ce qui concerne les services d'alimentation.
- D. Inspecter les locaux des services d'alimentation selon la définition de l'Annexe II : cuisine centrale, cuisine commune (préparation des repas en petits groupes), et zones de réception et de vente.
- E. Réaliser un compte-rendu de l'inspection avec le gestionnaire des services d'alimentation directement une fois l'inspection achevée.
- F. Présenter et livrer le rapport d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation dûment rempli établissant les résultats de l'inspection ainsi que les mesures correctives recommandées à prendre dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la réalisation de l'inspection aux personnes suivantes :
- DASG (directeur adjoint, services de gestion) de l'établissement,
  - Responsable de projet - gestionnaire régional des services d'alimentation.
- G. Assurer des services de consultation et de conseil relatifs à la sécurité alimentaire sur demande, jusqu'à 10 heures par année.**

Le travail doit être effectué pendant les heures de bureau normales du SCC, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

#### **4 Résultats visés :**

Présenter le rapport d'inspection sanitaire des locaux des services d'alimentation rempli, qui établit les résultats de l'inspection ainsi que les mesures correctives recommandées à prendre dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la réalisation de l'inspection aux personnes suivantes :

- DASG (directeur adjoint, services de gestion) de l'établissement,
- **Responsable de projet - gestionnaire régional des services d'alimentation**

#### **5 Lieu de travail**

- a) L'entrepreneur doit réaliser les travaux sur tous les sites indiqués ci-dessus dans la partie 3.B : Tâches, et énumérées à l'Annexe B – Base de paiement. Tous les sites se situent dans la région des Prairies.
- b) Tous les frais de déplacement doivent être inclus dans les prix globaux par site.

#### **6 Exigences linguistiques**

L'entrepreneur doit utiliser l'anglais pour l'intégralité des travaux.

#### **7 Niveau de sécurité**

L'entrepreneur doit toujours être escorté par le personnel du SCC.

## ANNEXE I – Renseignements sur les sites

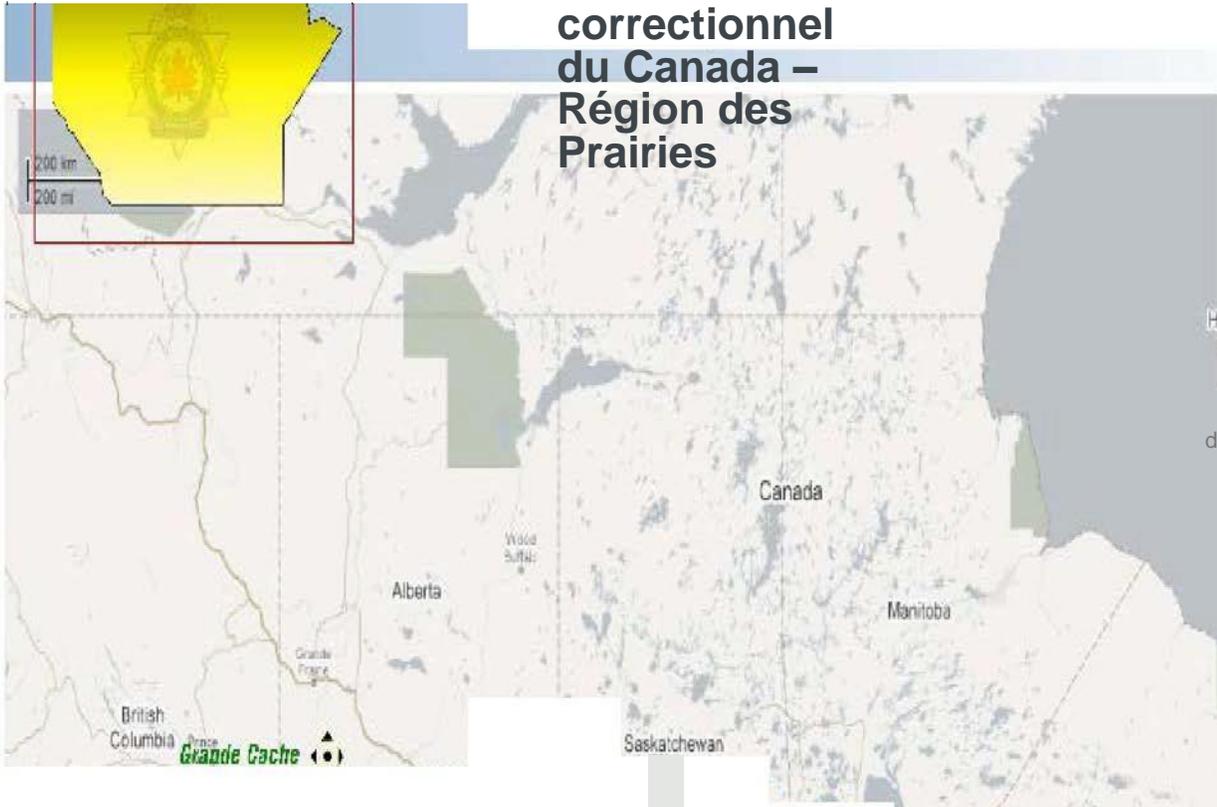
Adresse du site	Niveau de sécurité	Méthode d'alimentation	Numéro de téléphone	Nom de la personne-ressource/Poste ou titre du DASG Modernisation de la salubrité des aliments
Responsable de projet Service correctionnel du Canada, administration régionale, Prairies 3427 Faithfull Avenue Saskatoon, Saskatchewan S7K 8H6			306 659-9410	Andy Boudreau, gestionnaire régional des services d'alimentation
Établissement de Bowden C.P. 6000 Innisfail, Alberta T4G 1V1	Sécurité minimale/ moyenne	PRPG (Annexe) et cafétéria et centre de production alimentaire	403 227-7346	Andrea Weiss DASG, établissement de Bowden Rob Hare gestionnaire des services d'alimentation intérimaire  Centre de production, Gallagher Keough, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement de Drumheller P.O. Box 3000 Drumheller, Alberta T0J 0Y0	Sécurité minimale/ moyenne	PRPG (Annexe) et cafétéria	403 820-5101	Maureen Quintal, DASG/I, Selena Chayer, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement d'Edmonton 21611 Meridian Street C.P. 2290 Edmonton, Alberta T5J 3H7	Sécurité maximale	Services d'alimentation à différents endroits	780 472-6052	Barb Sagh, DASG, Kelly Shukin, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement d'Edmonton pour femmes 11151 178 <sup>e</sup> rue Edmonton, Alberta T5S 2H9	Niveaux de sécurité multiples	PRPG et services d'alimentation à différents endroits	780 495-3377	Philip Contini, DASG, Denise Redinger, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement de Grande Cache, Bag 4000 Grande Cache, Alberta T0E 0Y0	Sécurité moyenne	Cafétéria	780 827-4200	Bill McCormick, DASG, Kyle Wendland, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement de Grierson 9530-101 Avenue Basement Edmonton, Alberta T5H 0B3	Sécurité minimale	PRPG	780 495-4803	Justin Rutten, directeur exécutif  Kerry Journault, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement Stan Daniels, 9530-101 Avenue Edmonton, Alberta T5H 0B3	Sécurité minimale	Cafétéria	780 495-4969	Sharon Otto, directrice,

				Chad Bolster, gestionnaire des services d'alimentation
Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, C.P. 1929 Maple Creek, Saskatchewan SON 1N0	Sécurité minimale/ moyenne	PRPG	306 662-4746	Cheyne Francis DASG/I, Judy Gowen, gestionnaire des services d'alimentation
Centre PêSâkâstêw C.P. 1500, Hobbema, Alberta TOC 1N0	Sécurité minimale	PRPG	780 585-5002	Mathew James, DASG, Rozelyn Swampy, gestionnaire des services d'alimentation

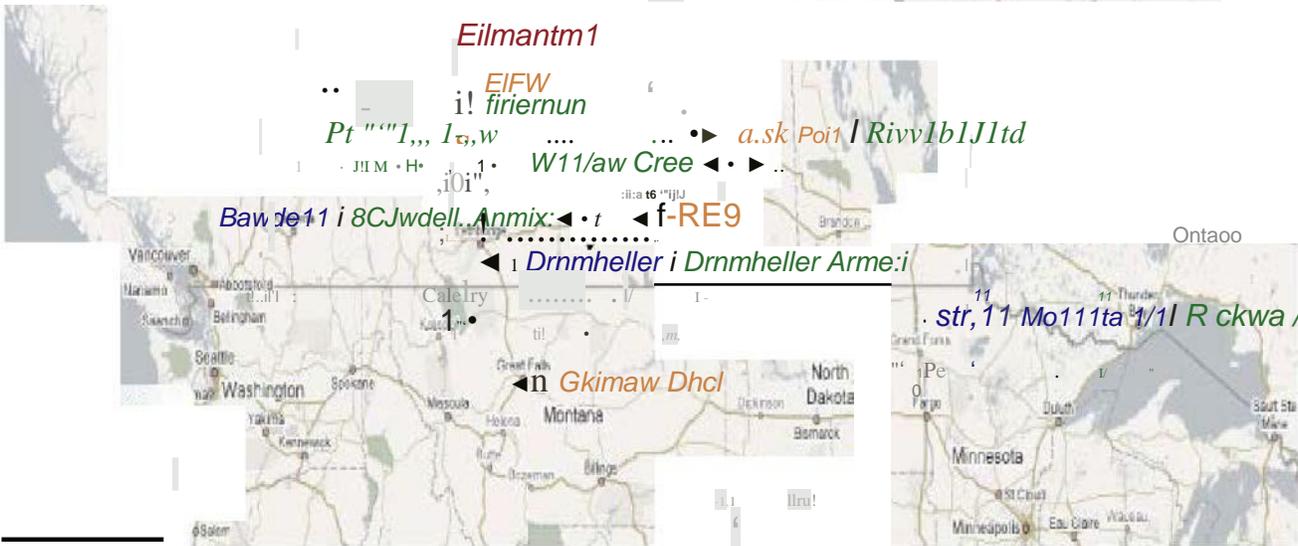
Adresse du site	Niveau de sécurité	Méthode d'alimentation	Numéro de téléphone	Nom de la personne-ressource/Poste ou titre du DASG CSA
Centre psychiatrique régional 2520 av. Central, Saskatoon, Saskatchewan S7K 3X5	Niveaux de sécurité multiples	Services d'alimentation à différents endroits	306 975-5400	Tim Krause, DASG, Derek Daoust, gestionnaire des services d'alimentation
Pén. de la Sask. à séc. min. 15 <sup>e</sup> rue Ouest, C.P. 850 Prince Albert, Saskatchewan S6V 5S4	Sécurité minimale	PRPG	306 765-8230	Tyler Helm, DASG, Carol Mitchel, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement de Rockwood C.P. 72 Stony Mountain, Manitoba R0C 3A0 (note : emplacement du site : Stony Mountain)	Sécurité minimale	PRPG	204 344-5777	JL Meyer, DASG, Jack Anderson, gestionnaire des services d'alimentation
Pénitencier de la Saskatchewan, 15 <sup>e</sup> rue Ouest C.P. 160 Prince Albert, Saskatchewan S6V 5R6	Niveaux de sécurité multiples	Cafétéria Services d'alimentation à différents endroits	306 765-8110	Tyler Helm, DASG, Kayla Kapacila, gestionnaire des services d'alimentation
Établissement de Stony Mountain C.P. 4500 Winnipeg, Manitoba R3C 3W8	Sécurité moyenne	Services d'alimentation à différents endroits	204 344-5111 poste 5221	JL Meyer, DASG, Shayne Needham, gestionnaire des services d'alimentation
Pavillon de ressourcement Willow Cree, C.P. 520 Duck Lake, Saskatchewan S0K 1J0	Sécurité minimale	PRPG	306 467-1203	Yvonne Ananas, DASG, Joanne Cameron, gestionnaire des services d'alimentation

- **DASG** - directeur adjoint, services de gestion
- **Gestionnaire régional des services d'alimentation**
- Gestionnaire des services d'alimentation
- **Cafétéria** – salles à manger des détenus et du personnel
- **Services d'alimentation à différents endroits** - Chariots de restauration et plateaux livrés dans les unités résidentielles
- **PRPG** - préparation des repas en petits groupes
- **Capacité en lits** - Population sujette à changement
- **Niveaux de sécurité multiple** - sécurité minimale, moyenne et maximale dans la même installation

# Service correctionnel du Canada – Région des Prairies



d&on



Mmimnm  
Mr<iam  
Mai,Jmm  
, lioo  
ll'qlfj

## **ANNEXE II - Définitions**

### **Cuisine centrale**

**La cuisine centrale est la cuisine principale de l'établissement. C'est là que les repas sont préparés pour tout l'établissement.**

### **Services alimentaires centralisés**

**Les repas sont préparés dans la cuisine centrale et livrés selon une ou plusieurs des méthodes suivantes :**

- **Cafétéria** : Les deux types de service en cafétéria sont le service à comptoir ouvert et le service à comptoir fermé. Dans le cas du service à comptoir ouvert, les détenus peuvent voir ce que le serveur place sur leurs plateaux. Dans le cas du service à comptoir fermé, les détenus ne peuvent pas voir ce que les serveurs placent sur leurs plateaux, qui sont passés à travers une ouverture dans le mur à l'extrémité du comptoir.
  
- **Services de livraison de repas à différents endroits**  
Les établissements correctionnels emploient actuellement les différents types de services de livraison de repas à différents endroits suivants :
  - chariots de restauration chauds et froids : la nourriture est expédiée en gros de la cuisine vers les comptoirs de service où les repas sont assemblés et distribués aux détenus.
  
  - chariots pour plateaux : la nourriture est répartie entre plusieurs plateaux individuels, placés sur des chariots équipés de systèmes de contrôle de la température actif (unités de réchauffage ou de réfrigération) ou passif (isolation) pour maintenir une température de service appropriée.

### **Cuisine de production**

Les plats cuits à la marmite sont préparés à l'aide d'une technologie de cuisson-refroidissement et livrés chaque semaine à environ 1400 détenus dans 3 établissements.

### **PRPG (préparation des repas en petits groupes)**

Cette méthode de préparation des repas concerne généralement des sites n'accueillant pas plus de 150 personnes. Il s'agit généralement d'établissements à sécurité minimale, d'annexes et de pavillons de ressourcement. Ils sont organisés en unités d'habitation de 4 à 10 lits. Chaque maison est équipée d'une cuisine, et des denrées sont vendues aux maisons dans une zone de réception et de vente.

Ces sites sont équipés d'une cuisine commune qui sert à la préparation de plats en grande quantité pour des événements particuliers. Elle peut aussi être utilisée à des fins éducatives. Les zones suivantes feraient l'objet d'une inspection annuelle :

Zone de réception et de vente  
Cuisine commune

## ANNEXE III - Résumé et rapport

### RÉSUMÉ D'INSPECTION

INSTALLATION :
DATE D'INSPECTION :
COORDONNÉES :

Conforme

Non conforme

Nouvelle inspection recommandée

N° DE L'ÉLÉMENT	LACUNE CRITIQUE

N° DE L'ÉLÉMENT	LACUNE GÉNÉRALE

N° DE L'ÉLÉMENT	COMMENTAIRES

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

Nom de l'établissement		Nom du gestionnaire des services d'alimentation	
Adresse			
Zones inspectées Y Cuisine principale Y Services de livraison de repas à différents endroits Y Cafétéria Y PRPG Y Autre			
Date d'inspection	Heure	Effectué par	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b> <input type="checkbox"/> Lacunes critiques nécessitant des mesures :  <input type="checkbox"/> Autres lacunes nécessitant des mesures :
-----------------	--

**CVDASA= Code sur la vente au détail des  
aliments et sur les services alimentaires**

**C= Conforme**

**NC= Non conforme**

**\* = exigences critiques**

**REMARQUE : Toutes les exigences critiques (\*) doivent être satisfaites pour qu'un service d'alimentation soit jugé conforme.**

EXIGENCES		C	NC
<b>A. CONSTRUCTION/CONCEPTION</b>			
1	Les planchers, les murs et le plafond sont bien construits, non absorbants, faciles à nettoyer, en bon état et ne présentent pas de signes d'usure. (Réf : articles 2.3 et 2.4 du CVDASA)		
2	Les évacuations au plancher sont bien entretenues, conformes aux codes de plomberie, équipées de dispositifs anti-refoulement, nettoyées régulièrement et ne présentent pas de jonction fautive. (Réf : article 2.4.2 (a) paragraphe (v) ; article 2.5 du CVDASA)		
3	Les locaux sont suffisamment éclairés, équipés de protège-lampes, faciles à nettoyer et bien entretenus. (Réf : article 2.7 du CVDASA)		
4	La ventilation est suffisante pour évacuer les excès de chaleur, de vapeur, de fumée, d'émanations, ainsi que les mauvaises odeurs. (Réf : article 2.8 du CVDASA)		
5	La capacité de la ventilation mécanique est suffisante pour empêcher l'accumulation de graisse et de condensation sur les murs et les plafonds, les filtres peuvent être retirés, sont faciles à nettoyer et conçus de manière à empêcher la graisse de couler sur les aliments et éviter que la nourriture n'entre en contact avec le matériel ou les surfaces, les ustensiles et les articles d'étoffe. (Réf : article 2.8 du CVDASA)		
6	L'installation de la ventilation mécanique est conforme au code national du bâtiment. (Réf : article 2.8 du CVDASA)		
7	L'eau provient d'une source approuvée et conforme aux RQEPC ainsi qu'aux lignes directrices provinciales et territoriales. (Réf : article 2.10 du CVDASA)*		
8	L'accès à l'eau courante chaude et froide est suffisant et la pression permet de répondre aux pics de demande. (Réf : article 2.10 du CVDASA)*		
9	Les locaux sont équipés d'un système de mise à l'égout approuvé. (Réf : article 2.11 du CVDASA)		
10	Toilettes (Réf : article 2.15 du CVDASA)		

	EXIGENCES	C	NC
<b>B. HYGIÈNE PERSONNELLE</b>			
11	Uniformes/vêtements propres. (Réf : article 5.2 du CVDASA)		
12	Des stations de lavage des mains adaptées sont fournies. (Réf : article 2.14 du CVDASA)		
13	Des panneaux concernant le lavage des mains sont mis en évidence. (Réf : article 2.14 du CVDASA)		
14	Tous les manipulateurs d'aliments respectent les procédures de lavage des mains (Réf : article 5.6 du CVDASA)*		
15	Il est interdit de fumer pendant la préparation des aliments ou le service. (Réf : article 5.5 du CVDASA)		
16	On respecte des procédures de contrôle des blessures et des infections adaptées. (Réf : articles 5.8 et 5.9 du CVDASA)*		
<b>C. REMISAGE DES ALIMENTS</b>			
17	Les surfaces sont propres, bien rangées et bien entretenues.		
18	On remise les aliments crus, cuits et prêts à la consommation séparément. (Réf : article 3.5.1 du CVDASA)*		
19	Les aliments sont protégés contre les contaminations. (Réf. : articles 3.5.1 et 3.5.2 du CVDASA)		
20	Les aliments sont remisés à au moins 15 cm (6 po) du plancher sur des râteliers, des étagères ou des palettes faciles à nettoyer, bien entretenus, et installés de manière à faciliter le nettoyage, y compris dessous et à l'arrière. (Réf. : article 2.9 du CVDASA)		
21	Dans les cas où cela est nécessaire, on procède à un marquage des dates pour les aliments (PEPS). (Réf : article 3.7.4 du CVDASA)		
22	Un système de réfrigération adapté est fourni pour le remisage des aliments potentiellement dangereux. (Réf : article 3.3.3 du CVDASA)*		
23	On applique un contrôle de l'heure et de la température pour les produits crus d'origine animale. (Réf : annexe B, du CVDASA)*		
24	On utilise un système de contrôle de la température pour les aliments chauds et froids. (Réf : articles 3.3- 3.3.12 du CVDASA)*		
25	On respecte une procédure approuvée pour la décongélation. (Réf : article 3.3.2 du CVDASA)*		

	EXIGENCES	C	NC
<b>D. PRÉPARATION/MANIPULATION DES ALIMENTS</b>			
26	Les aliments et les ingrédients proviennent d'une source approuvée. (Réf : article 3.2.1.1 du CVDASA)*		
27	Une formation est offerte aux manipulateurs d'aliments et les employés sont conscients des meilleures pratiques en matière d'hygiène. (Réf : article 6.3.2 du CVDASA)*		
28	La nourriture circule dans un sens, de la réception au remisage à la préparation au conditionnement ou au service (Réf : article 2.2.1 du CVDASA)		
29	Les surfaces avec lesquelles les aliments entrent en contact sont bien construites, bien entretenues, lavables et faciles à nettoyer. (Réf : article 4.1.4 du CVDASA)		
30	Les fruits et légumes crus sont lavés abondamment à l'eau potable de manière à éliminer la terre et les contaminants avant d'être découpés, cuits, servis, ou offerts à la consommation humaine sous une forme prête à la dégustation. (Réf : article 3.5.1 du CVDASA)		
31	On limite la quantité de matériaux de conditionnement externe dans la zone de production.		
<b>E. NETTOYAGE ET SALUBRITÉ</b>			
32	Tous les produits chimiques de nettoyage et d'assainissement sont remisés séparément et étiquetés correctement. (Réf : article 4.4 du CVDASA)		
33	Les procédures de nettoyage et d'assainissement en vigueur sont mises par écrit. Elles comprennent les questions relatives aux surfaces qui entrent en contact avec les aliments et celles qui n'entrent pas en contact avec les aliments. (Réf : articles 4.2.1 à 4.2.4 du CVDASA)		
34	On utilise une méthode de nettoyage des couverts adaptée. (Réf : articles 4.2.6 à 4.2.8 du CVDASA)*		
35	Les surfaces qui entrent en contact avec les aliments sont aseptisées après le nettoyage (Réf : article 4.2.5 du CVDASA)*		
<b>F. ENTRETIEN GÉNÉRAL DES LOCAUX</b>			
36	Les poubelles fournies sont couvertes et suffisamment grandes (Réf : article 2.11 du CVDASA)		
37	Les ordures sont éliminées assez régulièrement. (Réf : article 4.5.1 du CVDASA)		
38	Les poubelles sont bien entretenues et nettoyées régulièrement de manière à éviter les mauvaises odeurs et les autres facteurs favorisant la présence et la multiplication d'insectes et de rongeurs (Réf : article 4.1.13 du CVDASA)		

EXIGENCES		C	NC
<b>G. LUTTE ANTIPARASITAIRE</b>			
39	On ne note aucun signe de la présence d'insectes, de rongeurs, d'oiseaux ou d'autres nuisibles et un programme de lutte antiparasitaire est en place. (Réf : articles 4.3.1 et 4.3.2 du CVDASA) *		
40	Les fenêtres sont équipées de moustiquaires et les portes sont maintenues fermées. (Réf : article 2.20 du CVDASA)		

EXIGENCES		C	NC
<b>I. RÉSEAUX D'EAU POTABLE</b>			
41	Les armoires de rangement pour la glace sont propres et salubres.		
42	L'eau utilisée pour la glace et d'autres liquides froids destinés à la consommation provient d'une source approuvée et conforme aux RQEPC ainsi qu'aux lignes directrices provinciales et territoriales. (Réf : articles 2.10 et 3.43 et du CVDASA) *[p17 [t18]		

COMMENTAIRES	
<b>N° D'ÉLÉMENT</b>	

Signature de l'inspecteur : \_\_\_\_\_

Signature du gestionnaire des services d'alimentation : \_\_\_\_\_





Installation/établissement	Coûts tout compris de l'inspection de site annuelle jusqu'au 31 mars 2021	Coûts tout compris de l'inspection de site supplémentaire jusqu'au 31 mars 2021	Coûts tout compris de l'inspection de site annuelle du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Coûts tout compris de l'inspection de site supplémentaire du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Coûts tout compris de l'inspection de site annuelle du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Coûts tout compris de l'inspection de site supplémentaire du 1 <sup>er</sup> 2022 au 31 mars 2023	Coûts tout compris de l'inspection de site annuelle du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	Coûts tout compris de l'inspection de site supplémentaire du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	Coûts tout compris de l'inspection de site annuelle du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	Coûts tout compris de l'inspection de site supplémentaire du 1 <sup>er</sup> 2024 au 31 mars 2025
<i>Manitoba</i>										
<b>Établissement de sécurité minimale de Stony Mountain</b>										
<b>Établissement de Stony Mountain</b>										
<b>TOTAL</b>										
<b>TOTAL GLOBAL</b>										

Des frais seront facturés par visite d'inspection de site, comme indiqué à l'**annexe III**. Le terme « annuel » concernera une inspection des locaux des services d'alimentation d'un site en particulier, qui sera effectuée entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars, conformément à un calendrier coordonné visant à réduire les coûts.

Le terme « supplémentaire » concernera une inspection des locaux des services d'alimentation d'un site en particulier réalisée plus d'une fois par année. Elle sera réalisée sur demande de l'établissement lui-même ou du chargé de projet.

Le terme « tout compris » concernera l'intégralité des coûts impliqués dans l'exécution du contrat, notamment (sans s'y limiter) les allocations de subsistance, tous les frais de déplacement, les faux frais, les coûts des repas et autres dépenses.

### **D'autres frais ne seront pas acceptés.**

#### **2.0 Taxes applicables**

- (a) Tous les prix et les montants relatifs au contrat sont présentés hors taxes, sauf indication contraire. Les taxes applicables sont en sus du prix indiqué aux présentes. Elles seront réglées par le gouvernement du Canada.
- (b) L'estimation des taxes applicables de À indiquer à l'attribution du contrat \$ est incluse dans l'estimation des coûts totaux indiquée en page 1 du présent contrat. L'estimation des taxes applicables sera intégrée à toutes les factures et réclamations périodiques et indiquée dans un élément distinct sur ces documents. Si certains éléments sont détaxés, exempts de taxes ou si les taxes ne s'y appliquent pas, ils doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant des taxes applicables, payées ou dues.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>50100-20-325 9407</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Services of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Prairie Region Headquarters, Technical Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide Health and Sanitation Inspections within the Food Services Departments of Federal Institutions, in the Prairie Region		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui RD	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>50100-20-3259407</b> Security Classification / Classification de sécurité
--

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC designés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel  
 Document Number / Numéro du document

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10 a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ    | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS      |   |   |  |

**Contractor/Offeror will be escorted at all times. /  
 L'entrepreneur/l'offrant doit être escorté en tout temps.**

Special comments  
 Commentaires spéciaux

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided  
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni

10 b) May unscréened personnel be used for portions of the work?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscréened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11 b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  Oui

**PRODUCTION**

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui



Contract Number / Numéro du contrat  
**50100-20-3259407**  
 Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets / Requipements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien d'information																

12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 RD  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 RD  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat <b>50100-20-3259407</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andy Boudreau		Title - Titre Regional Food Services Manager	Signature 
Telephone No - N° de téléphone 306 659 9410	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel andy.boudreau@csc-sec.gc.ca	Date June 18, 2019
<b>14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) 613 992-8995 Rita Dubois A/Contract Security Analyst		Title - Titre RITA.DUBOIS@CSC-SCC.GC.CA	Signature 30 octobre 2019
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			RD <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Janet Nelson		Title - Titre Procurement Officer	Signature 
Telephone No - N° de téléphone 306 659 9252	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel 501contracts@csc-sec.gc.ca	Date Oct. 18/19.
<b>17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois A/Contract Security Analyst		Title - Titre	Signature 30 octobre 2019
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## Annexe D : Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique :

#### 1.1 Ces éléments de la proposition seront évalués et notés selon les critères d'évaluation suivants.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que la proposition **aborde chacun de ces critères** de façon à démontrer qu'elle satisfait aux exigences.

#### 1.2 AUCUNE EXPÉRIENCE NON SOUTENUE PAR DES DONNÉES JUSTIFICATIVES CONCERNANT LE LIEU; LES DATES ET LES CIRCONSTANCES DE CETTE EXPÉRIENCE NE SERA PRISE EN COMPTE DANS LE CADRE DE L'ÉVALUATION.

#### 1.3 Chaque expérience doit être strictement liée au travail. Le temps passé à étudier et en formation ne sera pas pris en compte, sauf indication contraire.

#### 1.4 L'expérience doit être démontrée à travers les projets existants, soit achevés soit en cours.

#### 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience d'emploi.

- I. Quand l'expérience indiquée a été acquise auprès d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement fédéral du Canada à **titre de fonctionnaire**, la personne indiquée comme référence doit être un fonctionnaire qui se trouvait à un poste de supervision de la personne-ressource proposée durant sa période d'emploi.
- II. Quand l'expérience indiquée a été acquise auprès d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement fédéral à **titre de consultant**, la personne indiquée comme référence doit être un fonctionnaire qui était identifié comme responsable du projet dans le cadre duquel la personne-ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les renseignements sur les personnes indiquées en référence doivent être présentés selon le format suivant :
  - a. Nom;
  - b. Organisme;
  - c. Numéro de téléphone actuel;
  - d. Adresse électronique

#### 1.6 Format de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, on recommande aux soumissionnaires d'aborder les critères obligatoires dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la partie « Critères d'évaluation » et d'utiliser la numérotation décrite.
- II. On avise aussi les soumissionnaires du fait que les mois d'expérience indiqués pour un projet donné dont les dates chevauchent celles d'un autre projet indiqué ne seront comptabilisés qu'une seule fois. Par exemple : La période correspondant au projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; La période correspondant au projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets indiqués comme références est de sept (7) mois.
- III. Pour toute exigence pour laquelle on indique une période précise (p. ex. 2 ans) pour l'expérience de travail, le SCC ignorera tout renseignement relatif à l'expérience si la soumission technique n'inclut pas le mois et l'année de la date de début et la date de fin revendiquées.



- IV. De la même manière, le SCC évaluera uniquement la durée de l'expérience de travail effective de la personne-ressource sur un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin) plutôt que les dates globales de début et de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels la personne-ressource a participé.

## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères techniques obligatoires	Documents requis	Satisfaits/Pas satisfaits
O1	Accréditation actuelle par l'Institut canadien des inspecteurs en santé publique (ICISP) ou diplômé d'un établissement reconnu dans un des domaines d'études suivants : - Santé publique et santé du travail - Sciences de la santé - Salubrité de l'environnement	Le document d'accréditation doit être joint au dossier d'appel d'offres.  Le document doit être actuel, signé et daté.	
O2	Au moins 3 ans d'expérience à titre d'inspecteur hygiéniste dans une usine de transformation des aliments ou une installation de services d'alimentation commerciaux ou en établissement.	Un document présentant doit être joint, présentant les renseignements suivants : Nom de l'installation Adresse Nombre d'années Dates de chaque expérience de la personne-ressource Adresse électronique	

### Méthode d'évaluation :

On décidera de l'attribution du marché en fonction du prix le plus bas. –

On établira le prix le plus bas en faisant la somme des coûts d'inspection annuelle (tarif tout compris) pour les quatre années indiquées.

**REMARQUE :** Si deux soumissions offrent le même prix, on recommandera d'attribuer le marché à celle qui aura été envoyée le plus tôt à l'administration régionale du SCC, le cachet de la poste faisant foi.