



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

[bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA](mailto:bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA)

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

**Proposal to: Correctional Service Canada – Proposition à: Service Correctionnel du Canada**

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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.

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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).

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro [Enter supply arrangement number / Inscrire le numéro de l'entente en matière d'approvisionnement.]. Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

**Comments — Commentaires :**

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

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

<b>Title — Sujet: Consultant en sécurité alimentaire</b>	
<b>Solicitation No. — N°. de l'invitation</b> 21120-25-4513990/B	<b>Date:</b> Le 18 juillet 2024
<b>Client Reference No. — N°. de Référence du Client</b> 4513990	
<b>GETS Reference No. — N°. de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 2:00pm (EDT) / 14h (HAE)</b> <b>on / le : August 27<sup>th</sup>, 2024 / 27 août 2024</b>	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine: Destination: Other- Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> Ashley.drolet@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone: (613) 292-3176</b>	
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>  See herein / Voir aux présentes	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<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>	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Énoncé des travaux
2. Révision du nom du ministère
3. Accords commerciaux
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements – En période de soumissions
5. Lois applicables

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

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

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

1. Exigences concernant l'accès à l'établissement
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance - Exigences particulières
12. Responsabilité
13. Propriété et contrôle
14. Fermeture des installations gouvernementales
15. Respect des politiques du SCC
16. Santé et conditions de travail
17. Responsabilités relatives au protocole d'identification
18. Services de règlement des différends
19. Protection des renseignements personnels



20. Divulgateion proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
21. Guide d'information pour les entrepreneurs

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement proposée
- Annexe C - Critères d'évaluation techniques
- Annexe D – Formulaire Autorisation de Tâche du SCC



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A.

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

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

### **3. Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'[Accord de libre-échange Canada - Corée](#) (ALECC).

### **4. Compte rendu**

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

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations liées à l'attribution d'un marché fédéral inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse électronique du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1- 866-734-5169 ou sur Internet au [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur les services du BOA ou déterminer si vos préoccupations concernent le mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).



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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (CCUA) publié par SPAC.

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel de présentation de la soumission indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

**Le paragraphe 6, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : Le paragraphe 6 en entier. Insérer : 6 soumissions présentées en retard.**

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents qui font état des soumissions présentées en retard par courriel.

**Le paragraphe 7, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : Le paragraphe 7 en entier. Insérer : 7 Soumissions retardées.**

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

**Le paragraphe 8, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : Le paragraphe 8 en entier.**

**Insérer : 8 Transmission par courriel**

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse électronique des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de



demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.

- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires doivent inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
  - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. Défaut de la part du soumissionnaire de bien définir la soumission;
  - vi. Illisibilité de la soumission;
  - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission;
  - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de présenter la soumission à la bonne adresse courriel;
  - ix. Problèmes de connectivité;
  - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été envoyé.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse électronique fournie pour la présentation des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse électronique pour la présentation des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse électronique figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse électronique des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à la section 5 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégés par des mots de passe.

**Le paragraphe 9, Dédouanement, des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins exigeant des offres concurrentielles de 2003, est supprimé en intégralité.**

Le SCC recommande que les soumissionnaires présentent leur réponse aux exigences de la présente invitation dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que toute information écrite à la main comprise dans leur



soumission soit parfaitement lisible afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois vigueurs **dans la province où les travaux sont exécutés**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



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

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

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

Section I :        Soumission technique : **une copie électronique en format PDF**

Section II :       Soumission financière : **une copie électronique en format PDF**

Section III :      Attestations : **une copie électronique en format PDF**

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

**Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique et leur soumission financière dans deux (2) documents séparés.**

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la Politique d'achats écologiques, les soumissionnaires devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales qui concernent leur organisation (p ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou les déclarations environnementales de produits (DEP) qui se rapportent à leur produit/service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission financière en conformité avec la base de paiement décrite en détail à

l'annexe B – Critères financiers. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'annexe B - Les prix unitaires indiqués à l'annexe deviendront la base de paiement du contrat.

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

Clause du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

### **4. Section III : Attestations**

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





## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers dans le processus indiqué dans 1.1.
- 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 en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe C – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée seront déclarées non conformes.

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

### **2. Méthode de sélection – Critères obligatoires**

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

### **3. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'article 11 de la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non-recevable.



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

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

### **Conformité avec les attestations.**

Le Canada déclarera une soumission non conforme s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

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

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

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

#### **1.1 Politique d'inadmissibilité et de suspension.**

##### **1.1.1 Conformité obligatoire.**

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de l'invitation à soumissionner ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent sur le [site web de l'intégrité et conformité des fournisseurs](#).

##### **1.1.2 Résumé de la Politique.**

La Politique décrit les circonstances selon lesquelles le Canada pourrait déterminer qu'un fournisseur est inadmissible ou suspendu à conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure sur le site [Web du Bureau de l'intégrité et de la conformité des fournisseurs](#).

##### **1.1.3 Responsabilités du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- (a) **déclaration initiale** : [liste des noms pour la vérification de l'intégrité](#) qui comprend tous les renseignements exigés dans la Politique (article 13 – Communication des renseignements);
- (b) s'il n'est pas en mesure d'attester tous les énoncés figurant au paragraphe ci-dessous intitulé "Attestations du soumissionnaire", un [formulaire de déclaration d'intégrité](#) comprenant tous les renseignements et les détails de tout événement important qui pourrait toucher son statut ou celui de ses affiliés ou des premiers sous-traitants qu'ils propose en vertu de la Politique.



#### 1.1.4 Attestations du soumissionnaire.

Conformément au paragraphe ci-dessous intitulé « Formulaire de déclaration d'intégrité », en présentant une soumission en réponse à la présente invitation à soumissionner, le soumissionnaire atteste :

- (a) qu'il a lu et qu'il comprend [la Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
- (b) qu'il comprend que certaines circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension conformément à la Politique;
- (c) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- (d) qu'aucune des circonstances décrites dans [l'annexe 2 de la Politique](#) et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- (e) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par le Canada à son sujet.

#### 1.1.5 Formulaire de déclaration d'intégrité.

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe ci-dessus intitulé « Attestations du soumissionnaire », au moment de présenter sa soumission, il doit soumettre un [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli.

#### 1.1.6 Obligation continue de communiquer des renseignements durant l'exécution d'un contrat.

Le fournisseur doit fournir un avis écrit dans les cas suivants :

- (a) une modification aux renseignements communiqués en application de l'article 1.1.3 (a) (y compris une modification à la suite d'un transfert ou d'une affectation);
- (b) une nouvelle accusation concernant le fournisseur;
- (c) toute nouvelle condamnation ou autre circonstance concernant le fournisseur, ses affiliés et ses premiers sous-traitants;

dans chacun des cas, dans la mesure où cela s'applique dans le cadre de la présente politique. Ces renseignements doivent être communiqués au SCC :

- (a) dans les 10 jours ouvrables suivant toute modification dans le cadre de tout processus d'approvisionnement, appel d'offres, offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnement, contrat ou autre instrument n'ayant pas été exécuté, établi ou attribué;
- (b) dans les 22 jours ouvrables suivant toute modification dans le cadre de tout appel d'offres, offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnement, contrat ou autre instrument exécuté, établi ou attribué. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du [site Web Travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire,



ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **1.4 Exigences linguistiques – bilingue**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer de vive voix et par écrit (en français et en anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

### **1.5 Études et expérience**

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

### **1.6 Attestation**

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



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

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

### **1. Exigences concernant l'accès à l'établissement**

- 1.1 Une vérification de sécurité N'est PAS obligatoire puisque le contrat ne prévoit l'accès ni aux renseignements sensibles ni aux biens. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par le personnel du Service correctionnel Canada ou celui autorisé par le SCC en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes rigoureuses pour veiller à ce que la sécurité des activités en établissement ne soit pas compromise.
- 1.2 Le personnel de l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de l'établissement en ce qui concerne les fouilles effectuées par le Service correctionnel du Canada avant l'admission dans l'établissement ou sur les lieux. Le Service correctionnel Canada se réserve le droit de refuser l'accès à ses établissements ou installations, ou à certains secteurs de l'établissement ou installation à n'importe quel membre du personnel de l'entrepreneur, et ce, à n'importe quel moment.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **2.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **2.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **2.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante » ou « l'autorité avant d'être émise.



### 2.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - autorisations de tâches

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

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

#### 3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La sous-section 5. Vérification des conditions générales est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

##### 5. Vérification

L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

#### 3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause 4013 (2022-06-20) du Guide des CUA, Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des mesures de sécurité, des ordres permanents, des politiques ou d'autres règles en vigueur à l'établissement où le travail est effectué et veiller à ce que ses employés et sous-traitants s'y conforment également.



### **3.3 Remplacement de personnes précises**

- 3.3.1 Si des personnes précises sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 3.3.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise identifiée au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
  - b. preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 3.3.3 L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'à trois (3) ans plus tard inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

- 4.2.1 L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- 4.2.2 Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jason St-Onge ou personne déléguée

Titre : Agent principal des contrats du Service correctionnel du Canada

Direction générale : Services de contrats et de gestion du matériel

Téléphone : (506) 269-3765

Adresse électronique : [jason.st-onge@csc-scc.gc.ca](mailto:jason.st-onge@csc-scc.gc.ca)



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

## **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

Nom :  
Titre :  
Entreprise :  
Adresse :  
Téléphone :  
Adresse électronique :

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont 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 tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

### **6.3 Modalités de paiement – Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et les unités auront été livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents 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 des CUA**

Clause du Guide des CUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **6.5 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_\$.



## 6.6 Paiement électronique des factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a) Dépôt direct (national et international).

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit envoyer des factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être envoyées avant l'exécution de tous les travaux décrits dans la facture.

Chaque facture doit être accompagnée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :  
Une (1) copie doivent être envoyés au chargé du projet par courriel à l'adresse suivante :

## 8. Attestations et renseignements supplémentaires

### 8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province où le travail est effectué.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires; 4013 (2022-06-20) – Conformité aux mesures sur place, au Règlement, aux politiques et aux règles;
- c. les conditions générales; 2010B (2022-12-01), Conditions générales services professionnels (complexité moyenne)
- d. l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e. l'annexe B, Base de paiement;
- f. l'annexe C, Critères d'évaluation; et
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.



## **11. Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au gouvernement du Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **12. Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## **13. Contrôle**

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

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

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

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du



contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le gouvernement du Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

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

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

- 15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur à l'établissement où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site Web du SCC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## **16. Conditions de travail et de santé**

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

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

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

- 17.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doivent être clairement identifiés comme tel, et ce, en tout temps ;
- 17.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent s'identifier comme tel à tous les participants de la réunion ;
- 17.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de



signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation ; et

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

## **18. Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint 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 par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## **19. Protection de la vie privée**

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le gouvernement du Canada est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, sur le plan de la protection des renseignements personnels, telle qu'elle est définie dans cette Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée dans le cadre du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 19.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du gouvernement du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. À l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au gouvernement du Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue dans le cadre du contrat. Après avoir remis les renseignements personnels au gouvernement du Canada, l'entrepreneur n'est pas autorisé à conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## **20. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



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

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : [www.bit.do/SCC-FR](http://www.bit.do/SCC-FR).



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada a l'obligation de faire appel à un consultant en salubrité et qualité des aliments, qui possède des connaissances spécialisées dans les processus de cuisson-refroidissement et d'emballage à oxygène réduit, pour fournir des conseils techniques liés à notre programme de salubrité et de qualité des aliments et aux processus de production alimentaire dans chacun de nos cinq (5) centres régionaux de production alimentaire. Le travail nécessitera ce qui suit :

### 1. Contexte

Les Services alimentaires du Service correctionnel du Canada (SCC) exploitent cinq (5) centres régionaux de production alimentaire (CRPA) dans l'ensemble du pays qui préparent des produits alimentaires (soupes, sauces, garnitures et viandes sous vide) au moyen d'un processus de cuisson-refroidissement. Les produits sont distribués des centres régionaux de production alimentaire aux cuisines de « finition » des établissements de chaque région. Les centres régionaux de production alimentaire fonctionnent dans le cadre d'un système d'analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP) basé sur la salubrité et la qualité des aliments. Le programme de salubrité et qualité des aliments est conçu en fonction de principes établis dans : les principes généraux d'hygiène alimentaire du Codex Alimentarius; le Plan de contrôle préventif de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) pour les fabricants de produits alimentaires; le Code de la vente au détail et des services alimentaires du Comité fédéral-provincial-territorial de salubrité des aliments; le Code alimentaire de la Food and Drug Administration (FDA); et les systèmes de sécurité alimentaire de référence de l'Initiative mondiale pour la sécurité alimentaire (GFSI).

### 2. Objectifs

L'objectif de ce travail est d'engager un consultant en salubrité et qualité des aliments pour aider le SCC à examiner, réviser et valider le programme de salubrité et de qualité des aliments, examiner et formuler des recommandations en vue d'améliorer continuellement les processus de production alimentaire dans les centres régionaux de production alimentaire, élaborer des outils et des ressources de formation liés au programme de salubrité et de qualité des aliments et analyser les écarts critiques en matière de salubrité des aliments pour déterminer la sécurité des produits et formuler des recommandations pour les mesures correctives.

### 3. Tâches

En fournissant l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes « sur demande » :

L'entrepreneur doit :

#### 3.1 Examen et révision du programme de salubrité et de qualité des aliments actuel

3.1.1 Identifier les lacunes et recommander des révisions au cadre et à la documentation du programme de la salubrité et de la qualité des aliments, y compris les programmes préalables, l'analyse des risques et le plan HACCP, les procédures opérationnelles normalisées (PON), les registres et registres de vérification et le cadre de gestion des dossiers ;

3.1.2 Collaborer avec le chargé de projet du SCC pour réviser la documentation existante et créer de nouveaux documents, au besoin, afin de combler les lacunes relevées dans le cadre du programme de la salubrité et de la qualité des aliments ; et

3.1.3 Valider l'efficacité du programme révisé de la salubrité et de la qualité des aliments pour contrôler les risques liés à la salubrité et la qualité des aliments dans les opérations des centres régionaux de production alimentaire.

#### 3.2 Amélioration continue des processus de production alimentaire

3.2.1 Effectuer des visites aux sites CRPA, pour observer les opérations et se familiariser avec les contextes opérationnels du SCC (la nécessité, la fréquence, la durée et le lieu des visites seront déterminés par le chargé de projet) ;

3.2.2 Formuler des recommandations pour l'amélioration des processus de production alimentaire dans chacun des centres régionaux de production alimentaire en fonction des pratiques exemplaires de l'industrie ;

3.2.3 Fournir des réponses aux questions précises du chargé de projet du SCC concernant l'interprétation des lois sur la salubrité des aliments, des systèmes et des codes de pratique en matière de salubrité des



aliments et des pratiques de l'industrie en ce qui a trait aux opérations des centres régionaux de production alimentaire et au cadre du programme de la salubrité et de la qualité des aliments ;

3.2.4 Examiner les constatations des vérifications internes et externes de la salubrité et de la qualité des aliments et formuler des recommandations pour des mesures correctives et préventives ;

3.2.5 Participer aux examens annuels du cadre et de la documentation du programme de salubrité et de qualité des aliments ; et

3.2.6 Valider l'efficacité du programme de salubrité et de qualité des aliments pour ce qui est de contrôler les risques liés à la salubrité et à la qualité des aliments dans les opérations des centres régionaux de production alimentaire chaque fois que des changements sont apportés aux processus de production alimentaire ou au cadre du programme de salubrité et de qualité des aliments.

### 3.3 Outils et ressources de formation

3.3.1 Identifier les lacunes et recommander des exigences de formation appropriées liées au programme de salubrité et de qualité des aliments pour le personnel, les détenus et les entrepreneurs externes travaillant dans les centres régionaux de production alimentaire ; et

3.3.2 Collaborer avec le chargé de projet du SCC à l'élaboration de ressources de formation liées au programme de salubrité et de qualité des aliments à l'intention du personnel, des détenus et des entrepreneurs externes qui travaillent dans les centres régionaux de production alimentaire.

### 3.4 Analyse des écarts

3.4.1 Examiner et formuler des recommandations concernant les procédures relatives aux écarts en matière de salubrité des aliments qui surviennent au cours des activités de transformation des aliments dans les centres régionaux de production alimentaire ;

3.4.2 Fournir une analyse et recommander des étapes pour les analyses des causes premières et les mesures correctives lorsque des écarts en matière de salubrité des aliments surviennent au cours des activités de transformation des aliments dans les centres régionaux de production alimentaire ; et

3.4.3 Utiliser des outils appropriés, tels que des modèles de croissance microbienne, pour déterminer la sécurité des produits et formuler des recommandations pour distribuer, retraiter ou détruire des produits lorsque des écarts de points de contrôle critiques surviennent au cours des activités de transformation des aliments dans les centres régionaux de production alimentaire.

## 4. Produits livrables

4.1 Le chargé de projet du SCC et l'entrepreneur conviendront des produits livrables et des échéanciers précis pour chaque tâche, qui seront définis dans une AT avant l'exécution de la tâche ;

4.2 Les rapports, documents, documents de ressources ou autres documents produits par l'entrepreneur et définis dans les AT doivent être remplis à l'aide des produits Microsoft Office et remis au chargé de projet du SCC par voie électronique ;

4.3 L'entrepreneur doit fournir des copies de toutes les preuves utilisées pour appuyer la validation du programme de salubrité et de qualité des aliments ; et

4.4 Après validation de l'efficacité du programme de la salubrité et de la qualité des aliments pour contrôler les risques liés à la salubrité et à la qualité des aliments dans les opérations des centres régionaux de production alimentaire, l'entrepreneur doit fournir des lettres de validation signées numériquement à cet effet en format .pdf.

## 5. Lieu de travail

a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux sur ses lieux d'affaire et peut devoir travailler, au besoin, à l'un des centres régionaux de production alimentaire du SCC indiqués à la section b ci-dessous.

b. Déplacements

i. Au besoin, l'entrepreneur peut avoir à se déplacer dans l'un des endroits suivants pour exécuter les travaux aux termes du présent contrat :

### Région de l'Atlantique

Pénitencier de Dorchester – Sécurité minimale

Centre régional de production alimentaire de Dorchester - Immeuble F-116

4902, rue Main

Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9





Région du Québec

Centre régional de production alimentaire d'Archambault  
242, boulevard Gibson  
Sainte-Anne-Des-Plaines (Québec) J5N 1V8

Région de l'Ontario

Établissement de Bath  
Centre régional de production alimentaire de Bath  
5775, chemin Bath  
C.P. 1500  
Bath (Ontario) K0H 1G0

Région des Prairies

Établissement de Bowden  
Centre régional de production alimentaire de Bowden  
Autoroute 2  
C.P. 6000  
Innisfail (Alberta) T4G 1V1

Région du Pacifique

Établissement de Matsqui  
Centre régional de production alimentaire de Matsqui  
33344, chemin King  
C. P. 2500  
Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 4P3

6. Langue de travail :

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en français et en anglais.

6.1 L'entrepreneur doit travailler avec le chargé de projet du SCC et fournir tous les produits livrables en anglais ou en français à la demande du chargé de projet, sauf dans les cas suivants :

6.1.1 L'entrepreneur doit effectuer et livrer en français tous les travaux propres au centre régional de production alimentaire de la région du Québec ; et

6.1.2 L'entrepreneur doit livrer toutes les lettres de validation pour le programme de salubrité et de qualité des aliments en français et en anglais.



## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

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

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

Durée du contrat	De la date du contrat à 3 ans plus tard					
Type de ressource	Niveau d'expérience	Nombre de ressources	Année	Nombre d'heures estimatif (a)	Taux horaire ferme (b)	Total (a x b = c)
Consultant en qualité et salubrité alimentaire	Senior	1	1	168	\$	\$
			2	88	\$	\$
			3	88	\$	\$
<b>Total partiel :</b>						
<b>Taxes applicables :</b>						
<b>TOTAL :</b>						

### 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

Période d'option 1	Du _____ au _____				
Type de ressource	Niveau d'expérience	Nombre de ressources	Nombre d'heures estimatif (a)	Taux horaire ferme (b)	Total (a x b = c)
Consultant en qualité et salubrité alimentaire	Senior	1	68	\$	\$
<b>Total partiel :</b>					
<b>Taxes applicables :</b>					
<b>TOTAL :</b>					



<b>Période d'option 2</b>		Du _____ au _____			
<b>Type de ressource</b>	<b>Niveau d'expérience</b>	<b>Nombre de ressources</b>	<b>Nombre d'heures estimatif (a)</b>	<b>Taux horaire ferme (b)</b>	<b>Total (a x b = c)</b>
Consultant en qualité et salubrité alimentaire	Senior	1	68	\$	\$
<b>Total partiel :</b>					
<b>Taxes applicables :</b>					
<b>TOTAL :</b>					

### 3.0 Taxes applicables

- 3.1 Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué et seront payées par le gouvernement du Canada.
- 3.2 Le montant estimé des taxes applicables de \_\_\_\_\_ \$ dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

### 4.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

- 4.1  Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- Carte d'achat MasterCard ;  
 Dépôt direct (national et international).

- 4.2  Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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



## Annexe C - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.6 Présentation de la réponse

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

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

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



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

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit désigner une ressource spécifique qui agira comme consultant en qualité et salubrité alimentaire. Cette ressource ne doit avoir aucune autre obligation en cours de contrat avec le SCC en tant qu'auditeur d'une installation alimentaire du SCC.

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Satisfait / non satisfait
<b>Vérificateur du programme de salubrité des aliments</b>			
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat en sciences avec spécialisation en sciences alimentaires, en microbiologie ou en génie alimentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme avec sa soumission.</li> </ul>		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 24 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois pour valider les plans de salubrité des aliments de type HACCP conformément aux principes énoncés dans le document du Codex Alimentarius <a href="#">Directives relatives à la validation des mesures de maîtrise de la sécurité alimentaire (PDF)</a> pour *les opérations de restauration commerciale ou institutionnelle utilisant des processus de cuisson- refroidissement, de cuisson sous vide et d'emballage à oxygène réduit, en soumettant un CV détaillé.</p> <p><b>*Les opérations commerciales comprennent : les fabricants de produits alimentaires, les transformateurs d'aliments, les restaurants, les traiteurs et les hôtels</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom du client et les coordonnées ;</li> <li>2. le nombre total de mois d'expérience dans l'exécution de la ou des tâches susmentionnées ;</li> <li>3. les dates de début et de fin de chaque</li> </ol>		



	<p>contrat t(s) exécutant la ou les tâches susmentionnées ; et</p> <p>4. des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre du contrat, y compris les produits livrables</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des soixante (60) derniers mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>		
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans l'élaboration de plans de salubrité des aliments de type HACCP pour *les opérations de restauration commerciale ou institutionnelle utilisant des processus de cuisson- refroidissement, de cuisson sous vide et d'emballage à oxygène réduit, en soumettant un CV détaillé.</p> <p><b>*Les opérations commerciales comprennent : les fabricants de produits alimentaires, les transformateurs d'aliments, les restaurants, les traiteurs et les hôtels</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom du client et les coordonnées ;</li><li>2. le nombre total de mois d'expérience dans l'exécution de la ou des tâches susmentionnées ;</li><li>3. les dates de début et de fin de chaque contrat exécutant la ou les tâches susmentionnées ; et</li><li>4. des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre du contrat, y compris les produits livrables.</li></ol> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des soixante (60) derniers mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>		



<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans l'élaboration et la prestation de matériel de formation pour les programmes de salubrité des aliments de type HACCP, en soumettant un CV détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom du client et les coordonnées ;</li><li>2. le nombre total de mois d'expérience dans l'exécution de la ou des tâches susmentionnées ;</li><li>3. les dates de début et de fin de chaque contrat exécutant la ou les tâches susmentionnées ; et</li><li>4. des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre du contrat, y compris les produits livrables.</li></ol> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des soixante (60) dernier mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>		
<b>CTO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans l'analyse, la modélisation et l'interprétation de modèles de croissance d'agents pathogènes propres à la microbiologie alimentaire, en soumettant un CV détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom du client et les coordonnées ;</li><li>2. le nombre total de mois d'expérience dans l'exécution de la ou des tâches susmentionnées ;</li><li>3. les dates de début et de fin de chaque contrat(s) exécutant la ou les tâches susmentionnées ; et</li><li>4. des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre du contrat, y compris les produits livrables.</li></ol> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des soixante (60) derniers mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>		



<b>CTO6</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un CV à jour contenant un historique de travail ou un historique de projet démontrant son expérience dans la prestation de services de consultation liés à la salubrité et à la qualité des aliments pour les opérations de restauration commerciale ou institutionnelle utilisant des processus de cuisson-refroidissement, de cuisson sous vide et d'emballage à oxygène réduit.</p> <p><b>*Les opérations commerciales comprennent : les fabricants de produits alimentaires, les transformateurs d'aliments, les restaurants, les traiteurs et les hôtels.</b></p>		
<b>CTO7</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan ou un document d'écologisation environnementale qui décrit ses efforts en matière de gestion et d'économies d'énergie ou de ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit aborder au moins trois (3) catégories énumérées ci-dessous, en tenant compte de leur incidence sur l'environnement.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Économie d'énergie ou d'électricité</li><li>b) Recyclage ou réutilisation</li><li>c) Réduction des émissions de carbone</li><li>d) Utilisation d'énergies de substitution</li><li>e) Réduction de la consommation de carburant</li><li>f) Réduction de l'utilisation du papier</li><li>g) Certification écologique des installations</li><li>h) Amélioration des processus et certification</li><li>i) Recherche active continue sur les initiatives d'écologisation</li><li>j) Un membre actuel d'un groupe de gerance environnementale</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit présenter des détails ou un document de plan environnemental exposant ses actions et identifiant les efforts entrepris pour répondre aux préoccupations environnementales.</p>		





**Annexe D – Formulaire Autorisation de Tâche du SCC**

**Task Authorization  
Autorisation de tâche**

Contract Number – Numéro du contrat

Contractor's Name and Address – Nom et adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. – No de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable – Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus)  \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité  
 No – Non       Yes – Oui      If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
 Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**For Revision only – Aux fins de révision seulement**

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus)  \$	Increase or Decrease (applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (taxes applicables en sus), s'il y a lieu  \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA: Work cannot commence until the TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

**1. Required Work: - Travaux requis :**

A. Task Description of the Work required – Description de tâche des travaux requis – Ci-Joint <input type="checkbox"/>	See Attached		
[Describe the work the contractor must perform in this box, include as an attachment or refer to Annex A of the contract if the tasks are standard – décrire les travaux que l'entrepreneur doit effectuer dans cette case, inclure la description comme pièce jointe ou se reporter à l'annexe A s'il s'agit de tâches standard]			
B. Basis of Payment – Base de paiement  As per Annex B of the Contract – Conformément à l'Annexe B du contrat.			
C. Cost of Task (to be completed by contractor) – Coût de la tâche (à compléter par l'entrepreneur)  [Select the appropriate costing table according to the basis of payment of the contract or refer to Annex B Basis of Payment of the contract– choisir le tableau des coûts qui s'applique selon la base de paiement du contrat, ou se référer à l'annexe B base de paiement du contrat.]			
<b>Category, Level and Name of</b>	<b>Per Diem -</b>	<b>Estimated number of</b>	<b>Total Cost – Coût total</b>



<b>Proposed Resource</b> <b>Catégorie, niveau et nom de la</b> <b>ressource proposée</b>	<b>Taux quotidien</b> <b>(OR – OU)</b> <b>Hourly Rate –</b> <b>Taux horaire</b>	<b>(select as appropriate)</b> <b>Days (OR)</b> <b>Hours</b>  <b>Nombre estimé de</b> <b>(choisir selon le cas)</b> <b>jours (OU) d’heures</b>	
<b>ESTIMATED COST PROFESSIONAL SERVICES – COÛT ESTIMATIF SERVICES PROFESSIONNELS</b>			
<b>ESTIMATED TRAVEL &amp; LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE</b>			
<b>TOTAL ESTIMATED COST – COÛT ESTIMATIF TOTAL</b>			

(OR – OU)

<b>Deliverable or milestone – Produit livrable ou étape</b>	<b>All-inclusive Firm price – prix ferme tout compris</b>
<b>ESTIMATED TRAVEL &amp; LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE</b>	
<b>TOTAL ESTIMATED COST – COÛT ESTIMATIF TOTAL</b>	

(OR – OU)

As per Annex B of the Contract – Conformément à l’Annexe B du contrat.

D. Method of Payment – Méthode de payment

[Insert the applicable method of payment, as per the Contract clauses – Insérer la méthode de paiement qui s’applique, conformément au clauses du contrat.]

**2. Authorization(s) – Autorisation(s)**

**By signing this TA, the authorized client and (or) the CSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.**

**En apposant sa signature sur l’AT, le client autorisé et (ou) l’autorité contractante du SCC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

**The client’s authorization limit is identified in the contract. When the value of the TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the CSC Contracting Authority for authorization.**

**La limite d’autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l’AT et ses révisions dépasse cette limite, l’AT doit être transmise à l’autorité contractante du SCC pour autorisation.**

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client – Nom et titre du client autorisé à signer



\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
CSC Contracting Authority – Autorité contractante du SCC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date