

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Novau 0A1**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage/, Phase III

Floor 10C1/Étage 10C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet FRENCH	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-120453/A	Date 2012-05-14
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-120453	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-109-24403
File No. - N° de dossier 109z1.M7594-120453	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stephen, Renee	Buyer Id - Id de l'acheteur 109z1
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6973 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Report de la date de clôture des soumissions
6. Suggestions de l'offrant durant la période de demande d'offre à commandes (DOC)

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations

12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Suspension des travaux en cas de grève ou de lock-out
8. Vérification du temps facturé

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Procédure de commande subséquente
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance
- Annexe F - Exigences en matière de rapports pour l'offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

Le Canada a besoin d'environ 1,2 million d'heures de services de surveillance de détenus par année dans le cadre d'une série d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR). Ces services sont fournis sur demande dans l'Ouest canadien (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique, Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut) à des détachements de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC). La période proposée de l'offre à commandes est de trois ans, soit du 1^{er} juillet 2012 au 31 mars 2015. Cette période pourra être prolongée jusqu'au 31 mars 2018 par l'exercice de trois périodes de prolongation d'un an chacune, à la discrétion de l'État.

Des offres à commandes seront autorisées pour les régions suivantes : Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon), Alberta (Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut) et Prairies (Saskatchewan et Manitoba). Une offre à commandes sera autorisée pour chaque région.

Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109zlM7594-120453

Le besoin se limite à des produits et à des services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Report de la date de clôture des soumissions

Une demande de report de la date de clôture des soumissions sera examinée à condition d'avoir été présentée par écrit et reçue par le responsable de l'offre à commandes **au plus tard dix (10) jours civils avant** la date de clôture. Si la demande est acceptée, un avis indiquant la nouvelle date de clôture sera transmis par MERX environ cinq (5) jours avant la date de clôture originale. Si la demande est rejetée, le responsable de l'offre à commandes en avisera l'auteur environ cinq (5) jours avant la date de clôture.

6. Suggestions de l'offrant durant la période de demande d'offre à commandes (DOC)

Si l'offrant estime qu'il peut améliorer, d'un point de vue technique ou technologique, les caractéristiques ou l'Énoncé des travaux reproduits dans la présente DOC, il est invité à faire des suggestions par écrit au responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué dans les présentes. L'offrant doit exposer clairement les améliorations proposées et les motifs qui les justifient. On examinera les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ni ne favorisent pas un offrant en particulier à condition qu'elles parviennent au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de refuser les suggestions.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III: attestations (2 copies papier).

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Les offrants peuvent soumettre une offre pour une ou plusieurs des régions définies. Les offrants devraient clairement identifier la ou les régions pour lesquelles ils soumettent une offre.

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec à l'article 1.2 Évaluation financière de la partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour que leur offre soit examinée, les offrants DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires suivantes. Pour chacune d'elles, ils DOIVENT présenter les documents nécessaires à l'évaluation de leur capacité à respecter TOUTES les exigences :

- 1. Programme d'homologation de l'ONGC visant les services d'agents de sécurité CAN/CGSB 133.1-2008 : Les offrants qui présentent une offre DOIVENT actuellement se qualifier pour les phases 1 et 2 de la LPH de l'ONGC.
- 2. Autorisation : Les offrants qui présentent une ou des offres DOIVENT être autorisés à fournir des services d'agents de sécurité pour la région ou les régions visées par cette ou ces offres.

1.1.2 Critères techniques cotées

Chaque offre technique qui satisfait aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation suivants.

Numéro de référence	Critères	Points
1.1.2.1	Expérience de l'entreprise	160
1.1.2.2	Personnel	50
1.1.2.3	Assurance de la qualité	85
1.1.2.4	Service à la clientèle	20
1.1.2.5	Recrutement, maintien et roulement de l'effectif	80
	Total des points accordés pour l'évaluation technique	395

Le barème ci-dessous servira à évaluer la réponse écrite de l'offrant aux critères cotés A2 à A7.

TABLEAU 1

0	Les renseignements fournis ne répondent pas au critère. L'offrant obtient 0 % des points accordés à cet élément
1	Les renseignements fournis montrent une compréhension pertinente minimale des critères. L'offrant obtient 20 % des points accordés à cet élément.
3	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères, mais ne montrent pas une compréhension complète de tous les éléments relatifs aux critères. L'offrant obtient 40 % des points accordés à cet élément.
5	Les renseignements fournis montrent une compréhension de la plupart des éléments des critères, mais pas de l'ensemble de ceux-ci. L'offrant obtient 50 % des points accordés à cet élément.
7	Les renseignements fournis montrent une compréhension pertinente de l'ensemble des éléments des critères. L'offrant obtient 70 % des points accordés à cet élément.
8	Les renseignements fournis montrent clairement une compréhension complète de l'ensemble des éléments des critères. L'offrant obtient 80 % des points accordés à cet élément.
10	Les critères sont traités en profondeur, et les renseignements fournis montrent une compréhension complète et approfondie de l'ensemble des éléments des critères. L'offrant obtient 100 % des points accordés à cet élément.

1.1.2.1 Expérience de l'entreprise

Critère		N ^{bre} maximal de points	Échelle de notation
A1	L'offrant doit préciser depuis combien d'années il exerce des activités à titre d'agence de sécurité autorisée.	60 points	Moins de un an = 0 point Un an, mais moins de deux ans = 30 points Deux ans, mais moins de trois ans = 42 points Trois ans, mais moins de quatre ans = 48 points Quatre ans, mais moins de cinq ans = 54 points Cinq ans ou plus = 60 points
	<div>Région Nombre minimum d'heures (est.)</div> <div>Prairies: 440,000 heures</div> <div>Alberta: 440,000 heures</div> <div>Pacifique: 200,000 heures</div>		
A2	L'offrant devrait démontrer comment il s'assurera qu'il aura le personnel nécessaire en place pour répondre aux demandes de services de surveillance de détenus dans la région. L'offrant devrait : 1. inclure une proposition de plan de dotation; 2. indiquer comme il s'assurera que ses employés obtiennent les attestation de sécurité de la GRC; 3. obtenir de la formation de la GRC avant le début de la prestation des services.	100 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus.
Nombre maximal de points :		160 points	

1.1.2.2 Personnel

Critère		N ^{bre} maximal de points	Échelle de notation
A3	L'offrant doit décrire :		
	•Les principaux postes qui participeront à la gestion du présent besoin et en quoi ces postes répondent aux besoins de l'utilisateur.	50 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus.
Nombre maximal de points :		50 points	

1.1.2.3 Assurance de la qualité

Critère		N ^{bre} maximal de points	Échelle de notation
A4	L'offrant doit décrire :		
	•Le plan de contrôle de la qualité qu'il compte utiliser pour le présent besoin.	25 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	•La méthode de mise en œuvre du plan.	25 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
A5	L'offrant doit décrire (il doit annexer les documents justificatifs : politiques, procédures, manuels à l'intention des agents de sécurité, etc.) :		
	•Ses procédures et politiques en matière de prévention du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail.	25 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	•Le rendement, l'apparence et la conduite que l'on attend du personnel de sécurité.	10 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	Nombre maximal de points :	85 points	

1.1.2.4 Service à la clientèle

Critère		N ^{bre} maximal de points	Échelle de notation
A6	L'offrant doit décrire son plan de service à la clientèle, notamment :		
	•la structure;	10 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	•la chaîne de communication interne servant à rendre compte des plaintes et à en faire le suivi;	10 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	Nombre maximal de points :	20 points	

1.1.2.5 Recrutement, maintien en poste et roulement de l'effectif

Critère		N ^{bre} maximal de points	Échelle de notation
A7	L'offrant doit décrire :		
	•Comment il prévoit composer avec le roulement de son personnel tout en assurant le maintien des connaissances et de l'expertise.	50 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	•Son approche, ses processus et ses mesures de recrutement, de remplacement et de maintien en poste des ressources.	20 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	•connaissance du lieu.	10 points	De 0 à 10 Ce volet sera évalué selon une échelle de 10 points, comme le montre le tableau 1 ci-dessus
	Nombre maximal de points :	80 points	

1.2 Évaluation financière

1.2.1 L'offrant DOIT présenter son offre financière selon la base d'établissement des prix précisée ci-dessous.

Taux horaires et primes de surveillance - L'offrant DOIT indiquer les taux horaires et le montant des primes de surveillance fermes tout compris, le cas échéant, pour une année (du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013). La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Les évaluation financières seront fondées sur les données volumétriques ci-dessous, qui représentent le nombre estimatif d'heures exprimé de bonne foi :

Région	Heures annuelles - Surveillance de détenus	Heures annuelles - Prime de superviseur
Prairies		
De base (B1)	346,720 heures	34,700 heures
Région éloignée 1 (R1)	30,800 heures	1,540 heures
Alberta		
De base (B1)	51,480 heures	2,570 heures
Région éloignée 1 (R1)	16,500 heures	825 heures
Région éloignée 2 (R2)	363,000 heures	36,300 heures
Pacifique		
De base (B1)	156,800 heures	15,700 heures
Région éloignée 1 (R1)	26,800 heures	1,340 heures
Région éloignée 2 (R2)	16400 heures	820 heures

1.2.1.a Formation fournie par l'offrant

TAUX HORAIRE FERMES TOUT COMPRIS		
Emplacements	Gardes et matrones	Superviseurs
Région des Prairies		
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 1	xx.xx	xx.xx
Région de l'Alberta		
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 1	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 2	xx.xx	xx.xx
Région du Pacifique		
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 1	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 2	xx.xx	xx.xx

1.2.1.b Formation fournie par la GRC

TAUX HORAIRE FERMES TOUT COMPRIS		
Emplacements	Gardes et matrones	Superviseurs
Région des Prairies		
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 1	xx.xx	xx.xx
Région de l'Alberta		
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 1	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 2	xx.xx	xx.xx
Région du Pacifique		
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 1	xx.xx	xx.xx
Secteur éloigné 2	xx.xx	xx.xx

- 1.2.2. Aux fins de l'évaluation financière seulement : pour faciliter l'évaluation de l'offre financière de l'offrant, l'indice des prix à la consommation (le plus récent disponible) s'appliquera à chacune des années de prolongation, et ce, quelle que soit la région.

Période de l'offre à commandes	Date	Augmentation maximale du pourcentage
Période du contrat – Année 2	Du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014	IPC
Période du contrat – Année 3	Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	IPC
Période de prolongation	Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	IPC
Période de prolongation 2	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	IPC
Période de prolongation 3	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	IPC

1.3 Calculs financiers (Pour chaque période d'option)

a) Le prix évalué global par région sera calculé comme suit :

i. Taux horaire des gardiens et des matrones

Taux proposé pour la région X x les heures estimées pour l'année =

Région des Prairies

Taux B1 proposé pour les Prairies x les heures estimées pour l'année =

Taux R1 proposé pour les Prairies x les heures estimées pour l'année =

Estimation du total des coûts régionaux annuels = _____

Région de l'Alberta

Taux B1 proposé pour l'Alberta x les heures estimées pour l'année =

Taux R1 proposé pour l'Alberta x les heures estimées pour l'année =

Taux R2 proposé pour l'Alberta x les heures estimées pour l'année =

Estimation du total des coûts régionaux annuels = _____

Région du Pacifique

Taux B1 proposé pour le Pacifique x les heures estimées pour l'année =

Taux R1 proposé pour le Pacifique x les heures estimées pour l'année =

Taux R2 proposé pour le Pacifique x les heures estimées pour l'année =

Estimation du total des coûts régionaux annuels = _____

ii. Taux horaire du superviseur

Taux proposé pour la région X x les heures estimées pour l'année =

Région des Prairies

Taux B1 proposé pour les Prairies x les heures estimées pour l'année =

Taux R1 proposé pour les Prairies x les heures estimées pour l'année =

Total de l'estimation des coûts régionaux annuels relatifs à la supervision = _____

Région de l'Alberta

Taux B1 proposé pour l'Alberta x les heures estimées pour l'année =

Taux R1 proposé pour l'Alberta x les heures estimées pour l'année =

Taux R2 proposé pour l'Alberta x les heures estimées pour l'année =

Total de l'estimation des coûts régionaux annuels relatifs à la supervision = _____

Région du Pacifique

Taux B1 proposé pour le Pacifique x les heures estimées pour l'année =

Taux R1 proposé pour le Pacifique x les heures estimées pour l'année =

Taux R2 proposé pour le Pacifique x les heures estimées pour l'année =

Total de l'estimation des coûts régionaux annuels relatifs à la supervision = _____

- iii. Le calcul du total du prix de l'offre par région pour les agents de sécurité est effectué comme suit :

Année 1 :

Le total des taux horaires régionaux **PLUS** le total des primes de supervision régionales =

Année 2 :

Le total de l'année 1 x le prix plafond =

Année 3 :

Le total de l'année 2 x le prix plafond =

Année 4 :

Le total de l'année 3 x le prix plafond =

Année 5:

Le total de l'année 4 x le prix plafond =

Année 6:

Le total de l'année 5 x le prix plafond =

Total global

_____ \$

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions précisées ci-dessus;
- b) obtenir au moins la note minimale globale précisée (75 % ou 296 points sur un total maximal de 395 points).

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences du point a) ou b) ci-dessus seront exclues de la suite du processus. On recommandera d'autoriser, aux fins d'une offre à commandes, l'offre la moins élevée pour chaque région.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

- 1.1.1. Selon le Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris les taxes applicables) doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'une offre à commandes. Si l'offrant est assujéti au PCF, ou si l'offrant fait partie d'une coentreprise dont un membre y est assujéti, il doit donner la preuve de son engagement avant l'attribution de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir de contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée irrecevable.

- 1.1.2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux points 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier à la Direction générale du travail de RHDCC (819-953-8768) une copie signée du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.
- 1.1.3. L'offrant, ou, s'il est une coentreprise ou membre d'une coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF.

L'offrant ou le membre d'une coentreprise

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou d'employés temporaires ayant travaillé au moins 12 semaines au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti au PCF, puisqu'il compte au moins 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou employés temporaires ayant travaillé au moins 12 semaines au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe aux présentes;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le _____ (c-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le PCF sur le site Web de RHDC.

1.2 Attestation pour 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause,

« ancien fonctionnaire » s'entend de tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, ou d'un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon semblable.

« pension » s'entend, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, d'une pension ou d'une allocation annuelle versée selon la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée selon la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. « Pension » ne s'entend pas des pensions payables selon la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions*

de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, ni de la partie de la pension versée selon la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire selon les dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offre doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'indemnité versée sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS obtenir une cote de sécurité appropriée de la GRC, attribuée ou approuvée par la GRC. (REMARQUE : On fournira également à la DSIC un exemplaire de toutes les enquêtes de sécurité menées par la GRC au nom de TPSGC pour les besoins du présent contrat.)

De plus, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se prêter à une vérification locale d'identité/des renseignements, menée par la GRC, avant d'être admis dans les installations/le lieu de travail. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations ou aux lieux, quels qu'ils soient, totalement ou en partie, aux membres du personnel de l'entrepreneur, quels qu'ils soient, à tout moment

- 2.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 2.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- 3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et mettre à jour des données sur les biens et services fournis au gouvernement fédéral aux termes des contrats découlant de l'offre à commandes, notamment sur les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, cette absence doit être justifiée dans le rapport. Si aucun bien ni service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être soumises chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin

2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre

3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre

4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1^{er} juillet 2012 au 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an jusqu'au 31 mars 2018, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes cent quatre-vingts (180) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : David Pyett (ou son remplaçant désigné)
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-8500
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : david.pyett@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

(Insérer lors de l'établissement de l'offre à commandes)

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent tout détachement de la Gendarmerie royale du Canada.

7. Procédures pour les commandes

Voir la procédure décrite à l'annexe B ci-jointe.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire TPSGC 7169-1, Commande subséquente à une offre à commandes pour services d'agents de sécurité et TPSGC 7170-1, Annexe à la commande subséquente de services d'agents de sécurité, qui sont fournis à l'annexe B.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 2 000 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Procédure de commande subséquente;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'Annexe « F », Exigences en matière de rapports pour l'offre à commandes
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*Insérer lors de l'établissement de l'offre à commandes*)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les services sont rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

L'offre à commandes et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les services sont rendus, et les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat**3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement**4.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés aux termes du contrat conformément à l'annexe C - Base de paiement.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Modalités de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

4.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204, Demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures en respectant les exigences de l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-03-02), Conditions générales -services (complexité moyenne).

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».

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

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

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

7. Suspension des travaux en cas de grève ou de lock-out

Indépendamment de toute autre disposition de l'offre à commandes à l'égard d'un retard justifiable, une grève ou un lock-out de l'offrant ne sont pas une situation de retard justifiable aux termes de l'offre à commandes. Les dispositions concernant un retard justifiable ou une suspension des travaux ne s'appliquent pas à une grève ni à un lock-out de l'offrant.

Advenant une grève ou un lock-out, le Canada peut, sur remise d'un avis suivant sa décision selon laquelle il ne faut pas interrompre les services d'agents de sécurité, suspendre les obligations des parties pour une période de trois (3) mois pendant la durée de l'offre à commandes.

Si la grève ou le lock-out n'est pas réglé durant cette période, la suspension peut se poursuivre pendant une période supplémentaire de trois (3) mois.

La suspension de l'exécution des travaux n'entraîne aucuns frais pour les parties.

Le Canada se réserve le droit d'obtenir auprès d'autres sources des services de sécurité au cours de cette période.

8.0 Vérification du temps facturé

Il incombe au chargé de projet à qui l'on fournit des services d'agents de sécurité de vérifier le temps facturé par l'offrant. À cet effet, le chargé de projet mettra en place les mécanismes de saisie des heures de travail nécessaires.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Surveillants de détenus****1. Raison d'être**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) aura besoin de surveillants de détenus (anciennement " gardiens et surveillantes ") au gré de ses besoins pour l'aider dans les tâches décrites dans le présent énoncé, qui visent à assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules de la GRC.

2. Contexte

Dans le cadre du Programme de la police fédérale, la GRC assure des services policiers au gouvernement fédéral, ainsi qu'à plusieurs gouvernements provinciaux et territoriaux - souvent en des lieux très éloignés et difficiles d'accès.

Le Programme de la police fédérale a besoin d'aide pour soulager son personnel, pour assurer un service efficace et pour permettre à la GRC de se concentrer sur son mandat principal.

3. Étendue des services

Pour assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules de la GRC conformément à ses responsabilités, l'offrant fournira des surveillants de détenus et des superviseurs formés. Les surveillants de détenus surveilleront, évalueront, retiendront et administreront les personnes incarcérées d'après le Manuel des opérations de la GRC, chapitre 19.3. Ils seront les premiers responsables du bien-être et de la sécurité des détenus, c'est-à-dire que leurs tâches seront les suivantes :

- Étiqueter les clés de blocs cellulaires et les ranger en sûreté.
- Surveiller tous les prisonniers, par souci pour leur bien-être et leur sécurité.
- Jeter des coups d'œil aux prisonniers, fréquemment mais à intervalles irréguliers. Utiliser éventuellement la télévision en circuit fermé (CCTV).
- D'après les suppléments de service, surveiller les prisonniers qui ont des tendances suicidaires ou qui en sont soupçonnés.
- Sur demande, aider les membres de la GRC à fouiller les prisonniers.
- Organiser les repas des prisonniers, au besoin.
- Noter les activités des prisonniers dans un registre et tenir le registre.
- Surveiller les prisonniers hospitalisés.
- Après le départ des détenus, nettoyer les cellules et les remettre en ordre ou organiser l'intervention du personnel d'entretien.
- Prendre note des dommages aux cellules que les détenus viennent de quitter.
- Fouiller les cellules qui vont bientôt servir ou qui viennent de servir.
- Assurer la sécurité des blocs cellulaires.
- Ranger en sûreté tous les effets personnels que les membres de la GRC ont retirés aux détenus.
- Signaler tous dommages et toutes réparations aux agencements et installations fixes du bloc cellulaire.
- Prendre en charge la prévention des incendies, et respecter intégralement les consignes d'incendie.

- Prendre en charge les services d'accompagnement dans les détachements qui en ont besoin.
- Dispenser les fournitures de lessive.
- Là où la pratique existe, mettre leurs médicaments d'ordonnance à la disposition des prisonniers sous la supervision des agents de la GRC.
- Remplir les autres fonctions propres au poste ou au détachement de police, selon les suppléments de service.

Là où il y aura plus d'un (1) surveillant de détenus, les détachements pourront demander qu'un agent contractuel se charge de la supervision, aux frais de la GRC. Le cas échéant, cette personne sera responsable de l'établissement des besoins exacts en collaboration avec le superviseur de détachement, de l'assignation des postes et des pauses (y compris les heures de dîner), de la formation en cours d'emploi, de la supervision quotidienne des surveillants, ainsi que du bien-être et de la sécurité des détenus. Cet agent contractuel aura les tâches suivantes :

- Aider l'offrant à administrer les surveillants postés au détachement.
- Assumer certaines tâches de surveillant, le cas échéant.
- Faire installer dans le bloc cellulaire une signalisation conforme aux politiques de la GRC, y compris les pancartes sur les quatre R, et s'assurer que tous les surveillants savent évaluer la réactivité.
- Faire afficher dans le bloc cellulaire les tâches des surveillants de détenus, les numéros de téléphone pour les cas d'urgence ainsi que les consignes d'incendie.
- Faire afficher dans le bloc cellulaire les feuilles de rappel au travail et les horaires de quarts.
- Organiser les horaires de quarts et les rappels au travail quand des détenus font un séjour prolongé.
- Vérifier l'exactitude des feuilles de temps.
- Traiter et cataloguer les photos des prisonniers.
- Vérifier que les suppléments de service du poste ou du détachement sont bien respectés.
- Faire connaître au chef de bureau les besoins du bloc cellulaire en fournitures.
- Faire respecter les suppléments de service du poste ou du détachement.
- Veiller à ce que le bloc cellulaire soit toujours propre et ne présente aucun risque d'incendie.
- Faire nettoyer et entretenir les cellules dans un souci d'hygiène et de sécurité.
- Faire laver les draps des prisonniers, leurs matelas, leurs serviettes, etc.
- Faire commander les repas des prisonniers, etc.
- À la fin du mois, remettre au chef du bureau le rapport exigible sur la garde des prisonniers.
- Tenir l'offrant au courant des enjeux soulevés/discutés et des résultats attendus.
- Se faire le porte-parole des surveillants de détenus auprès du chef de détachement.
- Veiller à ce que le matériel de CCTV soit allumé et qu'il enregistre.
- Toute autre tâche propre au poste ou au détachement, d'après les suppléments de service.

4. Délai d'intervention

L'offrant doit fournir un surveillant de détenus sur demande dans les quatre (4) heures, ou selon l'accord conclu avec le détachement.

Dans les postes éloignés, l'offrant doit fournir un surveillant de détenus (s'il y en a un de disponible) dans les six (6) heures, ou dans les délais convenus avec le détachement.

5. Énoncé des critères de mérite

Avant d'entrer en fonction, les surveillants de détenus proposés devront répondre aux critères de mérite suivants en ce qui a trait aux études et à la formation :

5.1 Études :

- a) Capacité corroborée de lire, d'écrire et de parler l'anglais ou le français selon les besoins (le bilinguisme peut s'avérer nécessaire à certains endroits, tandis que la connaissance intime d'une langue autochtone peut constituer un atout à d'autres endroits); et
- b) Compétences élémentaires en informatique, selon les besoins.

5.2 Formation :

L'offrant pourrait devoir donner les formations suivantes à tous les surveillants de détenus appelés à travailler dans un détachement sans supervision (ce qui se décidera dans l'offre à commandes) :

- a) Cours de formation des gardiens CL000007 ou (les offrants retenus obtiendront le contenu du cours);
- b) Formation d'appoint semestrielle. La GRC assurera le transport ou la prestation de la formation dans les postes éloignés ou isolés où il ne serait pas pratique pour l'offrant d'organiser des visites " autonomes " puisqu'il devrait ensuite faire payer la facture à la GRC;
- c) Le cours de supervision de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), là où l'on aura besoin des services de superviseurs;
- d) Qualification élémentaire d'Ambulance St-Jean au niveau urgence (ou l'équivalent); et
- e) Formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

5.3 Qualités personnelles:

- a) Vision : Norme visuelle GRC-V4 (lunettes permises);
- b) Ouïe : Norme auditive GRC-H3 (les appareils acoustiques sont admis s'ils répondent aux normes de sécurité de la GRC); et
- c) Mobilité : Capacité d'utiliser ses deux mains, de manipuler et de soulever à l'occasion des charges allant jusqu'à 20 kg, de se plier à la taille, et de monter des escaliers facilement, sans accessoires.

6. Lieux des services à fournir (selon les régions)

6.1 Région des Prairies (Manitoba et Saskatchewan)

Niveau de base

Incluant : Falcon Beach, Parkland, Fisher Branch, East Interlake, Flin Flon, Gypsumville, Headingley, Lac Du Bonnet, Nelson House, Pembina Valley, Portage La Prairie, Parkland, Red River, Selkirk, Spruce Plains, Steinbach, St Pierre/Jolys, Stonewall, Swan River, The Pas, Thompson, Turtle Mountain, Westlake, Westman, West Interlake, Winnipegosis, Winnipeg River, Yellowhead, Waywaseecappa, Dakota Ojibway Police, Opaskwayak Winnipeg Urban, Assiniboia, Broadview, Carlyle, Carnduff, Craik, Creighton, Esterhazy, Estevan, Fillmore, Fort Qu'Appelle, Gull Lake, Indian Head, Kipling, Leader, Lumsden, Maple Creek, Melville, Moosomin, Shaunavon, Kindersley, Biggar, Big River, Blaine Lake, Canora, Carrot River, Cut Knife, Dillon, Glaslyn, Hudson Bay, Humboldt, Kamsack, Kelvington, Lanigan,, Lloydminster, Loon Lake, Maidstone, Meadow Lake, Melfort, Nipawin, North Battleford, Onion Lake, Outlook, Pierceland, Porcupine Plain, Prince Albert, Punnichy, Regina, Rosetown, Rosthern, Rose Valley, Sandy Bay,

M7594-120453/A

109zl

M7594-120453

109zlM7594-120453

Saskatoon, Shellbrook, Smeaton, Spiritwood, St. Walburg, Swift Current, Tisdale, Turtleford, Unity, Wadena, Wakaw, Waskesiu, Watrous, Wilkie, Wynyard, Yorkton

Secteur éloigné 1

Camperville, Cranberry Portage, Cross Lake, Easterville, Island Lake, Gillam, Grand Rapids, Leaf Rapids, Lynn Lake, Moose Lake, Norway House, Oakbank, Snow Lake, Spit Lake, Churchill, Berens River, Bloodvein, , God's Lake Narrows, God's River, Ilford, Lac Brochet, Little Grand Rapids, Oxford House, Pukatawagan, Shamattawa, South Indian and Thicket Portage, Beauval, Buffalo Narrows, Cumberland House, Deschambault Lake, Fond du Lac, Ile à la Crosse, La Loche, La Ronge, Patuanak, Pelican Narrows, Pinehouse, Southend, Stanley Mission, Stony Rapids, Wollestone Lake.

6.2 Région d l'Alberta (Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)

Niveau de base

Incluant : Calgary/Jetway, Calgary/Provost, Airdrie, Bassano, Blairmore, Brooks, Cardston, Claresholm, Cochrane, Consort, Coronation, Didsbury, Drumheller, Fort MacLeod, Gleichen, Hanna, High River, Innisfail, Milk River, Okotoks, Olds, Pickinni Nation, Pincher Creek, Provost, Raymond, Rocky Mountain House, Stettler, Strathmore, Sundre, Sylvan Lake, Taber, Three Hills, Tsuu T'ina Nation, Turner Valley, Vulcan, Boyle, Breton, Camrose, Devon, Drayton Valley, Evansburg, Fort Saskatchewan, Hobbema, Killam, Leduc, Ponoka, Redwater, Rimbey, Sherwood Park, Smoky Lake, Spirit River, St Albert, Stony Plain, Strathcona County, Thorsby, Tofield, Vegreville, Vermillion, Viking, Wainwright, Westlock, Wetaskiwin,

Secteur éloigné 1

Assumption, Athabasca, Banff, Barrhead, Bashaw, Beaverlodge, Bonnyville, Canmore, Cold Lake, Desmarais, Edson, Elk Point, Fairview, Faust, Fort Chipewyan, Fort McMurray, Fort Vermilion, Fox Creek, Fox Lake, Grande Cache, Grande Prairie, Grimshaw, High Level, High Prairie, Hinton, Jasper, Lac La Biche, Lake Louise, Kananaskis Village, Manning, Mayerthorpe, McLennan, Morinville, Peace River, Red Earth Creek, Slave Lake, St Paul, Swan Hills, Valleyview, Whitecourt

Secteur éloigné 2

Behchoko, Ft Liard, Ft Providence, Ft Resolution, Ft Simpson, Hay River, Aklavik, Deline, Ft Good Hope, Ft McPherson, Holman, Lutsel K'e, Norman Wells, Paulatuk, Rae, Tuktoyaktuk, Tulita, Ulukhaktok, Wha' Ti, Inuvik, Ft Smith, Yellowknife, Iqaluit, Rankin Inlet, Arctic Bay, Arviat, Baker Lake, Cambridge Bay, Cape Dorset, Chesterfield Inlet, Clyde River, Coral Harbour, Gjoa Haven, Grise Fiord, Hall Beach, Iglooklikn, Kimmirut, Kugaaruk, Kugluktuk, Pangnirtung, Pond Inlet, Qikiqtarjuaq, Repulse Bay, Resolute Bay, Sanikiluaq, Taloyoak, Whale Cove

6.3 Région du Pacifique Region (Colombie-Britannique et Yukon)

Niveau de base

Incluant : Agassiz, Armstrong, Ashcroft, Barriere, Boston Bar, Castlegar, Chase, Clearwater, Creston, Enderby, Golden, Grand Forks, Hope, Lillooet, Logan Lake, Merritt, Nelson, Oliver, One Hundred Mile House, Osoyoos, Princeton, Salmon Arm, Sicamous, Summerland, University of British Columbia, Valemount.

Secteur éloigné 1

Alexis Creek, Anahim Lake, Atlin, Bella Bella/ Stewart, Bella Coola, Bowen Island, Burns Lake, Chetwynd, Clinton, Columbia Valley, Courtney, Dease Lake, Elk Valley, Fort Nelson, Fort St James, Fraser Lake, Gabriola Island, Granisle, Hornby Island, Houston, Hudson's Hope, Kyuquot, Ladysmith, Lake Cowichan, Lax Kwa'alaams, Lytton, Mackenzie, McBride, Naksup, New Hazelton, Nootka Sound, North Saanich (Sidney), Parksville (Oceanside), Pemberton, Pender Island, Port Hardy, Port McNeill, Quadra Island, Revelstoke, Saltspring Island, Smithers, Sooke, Sunshine Coast, Takla Landing, Telegraph Creek, Texada Island, Tofino, Tumbler Ridge, Ucluelet, Vanderhoof, West Shore (Colwood), Williams Lake.

Secteur éloigné 2

Ahousat, Alert Bay, Beaver Creek, Carcross, Carmacks, Dawson City, Faro, Haines Junction, Masset, Mayo, Old Crow, Pelly Crossing, Port Alice, Queen Charlotte City, Ross River, Sointula, Teslin, Tsay Keh, Watson Lake, Whitehorse.

Il sera parfois nécessaire d'adapter les services aux besoins particuliers des divisions. Le cas échéant, les commandes subséquentes en feront mention.

7. Commandes subséquentes

- 7.1 La nature et l'étendue exactes des services (dans une langue officielle ou dans l'autre) à fournir sont laissées au gré de chaque usager, qui se sera entendu avec l'offrant après une commande subséquentes passée au moyen des formulaires 7169-1 (annexe B, appendice 1) et 7170-1 (annexe B, appendice 2).
- 7.2 L'offrant est embauché par le Canada à titre d'agent contractuel indépendant, à la seule fin de fournir les services décrits dans le présent énoncé. Ni l'offrant ni aucun membre de son personnel n'est un employé, un fonctionnaire ou un représentant du gouvernement du Canada. Les usagers désignés doivent s'assurer que les ententes pour des services de surveillants de détenus qu'ils signent n'entraînent aucune relation employeur-employé. Dans le doute, ils doivent consulter leurs avocats avant de signer.
- 7.3 L'offrant respectera les lois provinciales et fédérales régissant les relations employeur employé : lois provinciales sur les normes de l'emploi, décrets sur les agents de sécurité, etc.
- 7.4 Avant l'entrée en vigueur de toute commande subséquentes, l'offrant doit soumettre par écrit au détachement le nom d'un représentant de sa direction et d'un remplaçant autorisés à agir pour son compte en toutes matières et en tout temps. Les deux parties s'entendront pour que ces personnes se présentent aux réunions tenues au bureau divisionnaire du détachement, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 7.5 L'offrant est seul responsable des tâches de supervision, comme l'organisation des quarts de travail pour les plages horaires convenues, les décisions finales en matière de promotion et de rémunération, les mesures disciplinaires, etc.
 - a) " Lieu de travail " désigne le détachement qui retient les services des surveillants de détenus, et " poste " désigne le bloc cellulaire ou l'aire de détention dans le bâtiment.
 - b) Entre autres services, l'offrant doit surveiller le rendement de son personnel.
 - c) À cette fin, l'offrant doit connaître intimement les lieux de travail qui relèvent de lui, mais il n'a pas à inspecter physiquement les emplacements éloignés.
- 7.6 Il est obligatoire de remettre au détachement le dossier (nom, formation, lieu de travail, cote de sécurité, etc.) de tous les surveillants de détenus affectés à un lieu donné. Pour se faire affecter à

un lieu de travail, tout surveillant doit avoir reçu la formation et détenir la cote de sécurité requises, sinon il travaillera sous supervision.

- 7.7 Tout changement apporté aux dossiers des surveillants doit être transmis au détachement, et faire l'objet d'un accord entre les deux parties.

8. Protection contre les risques

Advenant que le Canada détecte un risque pour la santé ou pour l'environnement, les surveillants de détenus auront droit aux mêmes mesures de protection que le personnel de la GRC (vaccination, vêtements ou équipements de protection, etc.), aux frais du Canada jusqu'à concurrence de la somme dépensée pour le personnel de la GRC. Les vêtements et équipements de protection resteront sur place, et les surveillants de détenus ne les porteront que dans l'exercice de leurs fonctions.

9.0 Suppléments de service (consignes de postes)

9.1 Élaboration

Remis à l'offrant par le chargé de projet ou par son représentant autorisé, les suppléments de service seront assez exhaustifs pour permettre à l'offrant de bien remplir ses fonctions.

L'offrant doit faire tout le travail décrit dans les suppléments de service et dans les autres instructions de sécurité que lui auront remises le chargé de projet ou son représentant autorisé.

Respectant la toute dernière version des suppléments de service, l'offrant doit accomplir toutes les tâches nécessaires pour assurer la protection et la sécurité des détenus.

9.2 Révision

Il convient que le chargé de projet ou son représentant autorisé révise les suppléments de service, pour empêcher que les surveillants de détenus soient soumis à des procédures dépassées. Les suppléments initiaux doivent être signés et datés, de même que chaque modification par la suite. Avant d'entrer en fonction, les surveillants de détenus affectés au poste concerné liront les suppléments de service et signeront comme quoi ils l'ont fait.

Le Canada se réserve le droit de modifier les suppléments de service ou d'en instaurer de nouveaux si besoin est, confiant alors à l'offrant de les appliquer.

Le chargé de projet discutera des propositions de changements aux suppléments de service avec l'offrant ou avec son représentant autorisé, pour s'assurer qu'il est d'accord et que les révisions ou les nouvelles procédures ne portent pas atteinte au droit à la négociation collective entre l'offrant et ses surveillants de détenus.

B. NORMES DE SÉLECTION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ

1. Apparence

L'offrant a la responsabilité de veiller à ce que l'apparence de tous les surveillants de détenus affectés à la présente offre à commandes fasse honneur au Canada comme à l'offrant lui-même; autrement dit, il doit veiller à ce que les surveillants soient propres et projettent une apparence soignée.

2. Identification

Certains surveillants de détenus devront porter des cartes de sécurité ou des papiers d'identité délivrés et contrôlés par le gouvernement.

3. Études

L'offrant doit fournir un personnel dont la scolarité lui permettra de lire et de comprendre les consignes de postes, et d'écrire des entrées et des rapports lisibles.

4. Citoyenneté

L'offrant doit veiller à ce que tous ses employés soient citoyens canadiens, immigrants admis ou résidents permanents du Canada, et à ce qu'ils détiennent un permis de travail valide.

5. Langues officielles

Besoin : Les surveillants de détenus doivent maîtriser de vive voix comme par écrit l'anglais ou le français, voire les deux langues quand l'annexe d'une commande subséquente l'indiquera (DSS 7170-1). Le chargé de projet peut aussi indiquer sur le formulaire de commande subséquente à quelles heures il a besoin de services bilingues.

L'offrant doit être en mesure de fournir des services bilingues chaque fois que le chargé de projet en demande, ce qui implique de remplacer les surveillants bilingues qui s'absentent.

Communication de vive voix dans les deux langues officielles : On entend par là la capacité de communiquer (c'est-à-dire de bien comprendre et se faire comprendre) oralement en anglais comme en français.

La maîtrise de la langue seconde recherchée chez les surveillants de détenus, pour pouvoir, par une communication efficace, répondre adéquatement aux commandes subséquentes à la présente offre à commandes, se reconnaît aux caractéristiques suivantes :

- Capacité à entretenir une conversation sur des sujets concrets liés aux fonctions décrites dans la commande subséquente, à donner une description factuelle des mesures prises, à s'expliquer simplement, ainsi qu'à donner des directives et des instructions directes aux visiteurs et aux membres du public.
- Capacité de répondre à la plupart des visiteurs et des membres du public qui appellent ou qui se présentent en personne pour demander des renseignements concrets et routiniers (services, publications, lieux, nombres, heures, dates, etc.).

C. PRÉCISIONS D'ORDRE MATÉRIEL

1. Matériel

1.1 Le chargé de projet fournira ce qui suit :

- Matériel de communication pour la salle de commande.
- Téléphones pour les besoins du service.
- Lieux de rangement pour les effets personnels des surveillants de détenus.

- Consignes de poste ou consignes permanentes, consignes d'urgence, etc.

Il est entendu que l'offrant porte la responsabilité d'entretenir ce matériel et de le réparer ou de le remplacer en cas de perte ou de dommages dus à la négligence. Quant au Canada, il assume les frais pour l'entretien rendu nécessaire par l'usure normale.

D. OUTILS

1. L'IMPORTANCE DES SUPPLÉMENTS DE SERVICE (consignes de poste) POUR TOUT DÉTACHEMENT

Pour les détachements comme pour toute entreprise ou organisation, aucun document n'a plus d'importance qu'un ensemble clair, concis, à jour et complet de suppléments de service, et ce, pour plusieurs raisons :

- Les suppléments de service expriment la politique du détachement quant aux fonctions attendues des surveillants de détenus.
- Les suppléments de service résument les tâches des surveillants de détenus au détachement concerné.
- Si utiles que soient les instructions de vive voix et la formation sur le tas, les suppléments de service permettent d'éviter qu'il y en ait trop. Même nouveau, un surveillant de détenus devrait savoir comment réagir dans la plupart des situations d'urgence avec relativement peu d'instructions.

2. Formulaires pour les rapports

2.1 Formulaires normalisés :

2.1.1 L'offrant fournira les formulaires suivants si le chargé de projet ou son représentant ne le fait pas déjà :

a) Qualifications des surveillants de détenus :

Formulaire pour attester, à l'intention du détachement, les qualifications, la catégorie, etc. de chaque surveillant de détenus avant de l'affecter à un lieu de travail.

b) Rapports de quarts / Registres de blocs cellulaires :

Formulaire pour signaler les incidents notables ou alors rendre compte des indices de rendement mesurés chez un surveillant en particulier ou dans un détachement.

Outre ceux mentionnés dans les suppléments de service, les incidents majeurs (incendies, vols, intrusions, dégâts matériels sérieux, etc.) sont à signaler absolument.

Les surveillants de détenus doivent commencer un rapport de quart aussitôt qu'ils prennent leur service. Ce rapport se rédige en ordre chronologique, et l'on y entre immédiatement tout incident majeur ou problème de rendement

Une fois chaque rapport de quart terminé, l'offrant :

- en remet une première copie au chef de détachement ou à son représentant;
- conserve lui-même une copie.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

M7594-120453/A

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

c) Liste nominative des surveillants de détenus :

Formulaire pour rendre compte de l'effectif de l'offrant (p. ex. nom et statut des surveillants de détenus) et des changements apportés à l'effectif.

d) Questionnaire de notation (document distinct) :

Chaque année, l'offrant doit fournir ce questionnaire au détachement, pour que celui-ci le remplisse et le transmette au responsable de l'offre à commandes avant le 31 janvier.

ANNEXE B**PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES****1. Commandes subséquentes de services de surveillance de détenus**

- 1.1 Actuellement, il existe au Canada trois offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour les services de surveillance de détenus, chacune s'appliquant à une zone géographique précise.
- 1.2 Les détachements sont priés de passer leurs commandes subséquentes dans leur propre région.
- La valeur des services que l'offrant peut fournir plafonne à la limite financière indiquée dans le document de commande subséquente.
- 1.3 Les formulaires normalisés ci-dessous ont été conçus spécialement pour permettre aux détachements de passer des commandes subséquentes de services de surveillance de détenus :
- a) TPSGC 7169-1 " Commande subséquente à une offre permanente de services de gardiennage " pour décrire les services nécessaires.
 - b) TPSGC 7070-1 " Annexe à une commande subséquente de services de gardiennage " pour donner des précisions sur les services nécessaires.

Ces formulaires sont disponibles en Adobe Form Client. Si un détachement ne les trouve pas bien qu'il dispose du logiciel, il doit communiquer avec Sue Fleming, Section des formulaires de TPSGC (819-956-3153) par l'intermédiaire de son gestionnaire des formulaires pour en obtenir copie. Voir ci dessous les instructions exhaustives pour remplir les formulaires 7169-1 et 7170-1 de TPSGC.

- 1.4 **Remplis, les formulaires ci-dessus ont force de contrats entre l'offrant et le Canada. Aussi, il importe de les remplir complètement et de les transmettre à l'offrant sans tarder.**
- 1.5 Avant de passer une commande subséquente, le détachement communiquera avec l'offrant pour s'assurer que ce dernier est capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus.
- 1.6 Si l'offrant se confirme capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus, le détachement remplira les formulaires de commande subséquente, où il donnera les précisions suivantes :
- Description des services à fournir.
 - Période.
 - Lieu du détachement qui a besoin des services.
 - Nombre de surveillants, paliers hiérarchiques.
 - Horaire des fonctions.
 - Dernière version des suppléments de service (copie incluse).
- 1.7 Le détachement peut passer une commande subséquente par téléphone, mais doit en confirmer la teneur le plus vite possible avec les formulaires 7169-1 et 7170-1 de TPSGC.
- 1.8 En ce qui concerne les formulaires 7169-1 et 7170-1 de TPSGC, le détachement :
- a) en enverra l'original à l'offrant, ainsi qu'un accusé de réception;

- b) en gardera une copie pour ses dossiers;
- c) en enverra une copie à son propre bureau de paye;
- d) en enverra une copie au responsable de l'offre à commandes.

1.9 L'offrant DOIT signer l'accusé de réception et le renvoyer au détachement.

1.10 Si le détachement prévient l'offrant par écrit qu'à son avis l'un des surveillants de détenus fournis est incompetent, semble inapte à son travail ou s'est mal conduit, alors l'offrant doit immédiatement remplacer ce surveillant par un autre qui convienne au détachement. L'offrant doit notifier le responsable de l'offre à commandes par écrit des circonstances de tout renvoi et des mesures de redressement qui ont été prises.

2. Horaires et assignation du travail

2.1 Le chargé de projet accepte de payer des pauses et des périodes de repas d'une durée raisonnable conformément aux lois provinciales, à condition que les surveillants de détenus restent dans le bâtiment au cas où une urgence forcerait leur rappel au travail.

3. Changement et suspension

3.1 Par un avis écrit à l'offrant (auquel ce dernier devra se conformer immédiatement), le Canada peut suspendre ou modifier l'étendue des services demandés par commande subséquente. Le cas échéant, il faudra modifier les documents de commande subséquente pour qu'ils rendent compte de la nouvelle étendue et des nouveaux coûts estimatifs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

Appendice 1 à l'annexe B

Commande subséquente à une offre permanente de services de gardiennage

Formulaire fourni séparément

**Instructions pour remplir le formulaire 7169-1 de TPSGC,
" Commande subséquente à une offre permanente de services de gardiennage "**

Pour obtenir des services auprès du fournisseur concerné, le client doit remplir deux formulaires de TPSGC, soit le 7169-1 " Commande subséquente à une offre permanente de services de gardiennage " et le 7170 1, " Annexe à une commande subséquente de services de gardiennage ".

Le formulaire 7169-1 s'applique à un emplacement et le formulaire 7170-1, à chaque poste ou à chaque ronde de cet emplacement. Ainsi l'on peut appeler " emplacement " un emplacement géographique comme une ville, et " ronde ou poste " un bâtiment ou un groupe de bâtiments. Dans certains cas complexes, un bâtiment peut constituer à lui seul un emplacement et ses parties, des rondes ou des postes. Un formulaire 7169-1 doit s'accompagner d'autant de 7170-1 que l'emplacement en question compte de rondes ou de postes.

Les commandes subséquentes portent généralement sur des exercices complets. Il est possible de les modifier n'importe quand.

S'il manque de place sur les formulaires, le client peut inscrire ce qui doit l'être sur des feuilles annexées.

Champ 1 - Fournisseur - Assez explicite.

Champ 2 - Adresse de l'emplacement où les services de sécurité sont fournis - Assez explicite.

Champ 3 - Nos des annexes touchées par la présente commande - Numéros des documents annexés au formulaire (voir le champ 3 du formulaire 7170-1 de TPSGC).

Champ 4 - Adresser le nombre de copies requises de la facture à - Adresse où l'offrant enverra la facture.

Champ 5 - Période visée par la commande - Dates où les services doivent commencer, puis se terminer. Toute période de commande subséquente doit tenir dans un même exercice.

Champ 6 - No d'offre permanente - Numéro de série de l'offre à commandes (voir la page couverture de la présente brochure).

Champ 7 - No de la commande - Champ que le client remplit d'après son propre système de numérotation (en indiquant par exemple le numéro du bureau demandeur, accompagné du numéro de série de la demande).

Champ 8 - Code financier - Code financier prescrit par les politiques du ministère ou de l'organisme.

Champ 9 - No de modification - Applicable aux commandes subséquentes qui en modifient d'autres passées antérieurement.

Champ 10 - Montant de la dernière estimation - Dans le cas d'une modification, fournir l'estimation initiale et l'estimation actuelle. La valeur donnée pour un emplacement doit englober les services fournis sur toute la période, dans toutes les rondes et dans tous les postes faisant l'objet des pièces jointes à la commande subséquente. À moins de modification à la commande subséquente, le fournisseur ne doit pas dépasser le coût estimatif total.

Champ 11 - Réservé à l'usage du ministère ou de l'organisme client - Entrer ici tout renseignement dont aurait besoin le ministère ou l'organisme.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M7594-120453

File No. - N° du dossier

109zlM7594-120453

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Champ 12 - Demandeur et adresse - Assez explicite.

Champ 13 - Confirmation de la commande téléphonique du - Date de la commande par téléphone le cas échéant, nom de la personne autorisée qui a fait l'appel, nom du représentant de l'offrant qui a accepté la commande par téléphone. Les commandes par téléphone sont une pratique qui doit se limiter aux cas d'urgence.

Champ 14 - Pour renseignements supplémentaires, s'adresser à - Coordonnées de la personne à joindre pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Champ 15 - Signature en application du paragraphe 32(1) - Signature datée de la personne autorisée à passer des commandes subséquentes en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Champ 16 - Approuvé pour le Ministre - Signature datée de la personne autorisée à signer pour le ministre.

Champ 17 - Signature-fournisseur - Signature datée du représentant autorisé de l'offrant.

NOTA : Un formulaire 7169-1 signé devient un contrat qui oblige l'offrant à fournir les services décrits.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109zlM7594-120453

Appendice 2 à l'annexe B
" Annexe à la commande de services de gardiennage "

Document fourni séparément

Instructions pour remplir le formulaire 7170-1 - Annexe à la commande de services de gardiennage

Pour obtenir des services auprès du fournisseur concerné, le client doit remplir deux formulaires de TPSGC, soit le 7169-1 " Commande subséquente à une offre permanente de services de gardiennage " et le 7170 1, " Annexe à la commande de services de gardiennage ".

Le formulaire 7169-1 s'applique à un emplacement et le formulaire 7170-1, à chaque poste ou à chaque ronde de cet emplacement. Ainsi l'on peut appeler " emplacement " un emplacement géographique comme une ville, et " ronde ou poste " un bâtiment ou un groupe de bâtiments. Dans certains cas complexes, un bâtiment peut constituer à lui seul un emplacement et ses parties, des rondes ou des postes. Un formulaire 7169-1 doit s'accompagner d'autant de 7170-1 que l'emplacement en question compte de rondes ou de postes.

Les commandes subséquentes portent généralement sur des exercices complets. Il est possible de les modifier n'importe quand.

S'il manque de place sur les formulaires, le client peut inscrire ce qui doit l'être sur des feuilles annexées.

Champ 1 - Emplacement de la ronde ou du poste - Emplacement de la ronde ou du poste, décrit en termes généraux seulement.

Champ 2 - Modificatif no - Numéro de la modification, si l'annexe modifie une annexe antérieure.

Champ 3 - Annexe no - Numéro donné à l'annexe.

Champ 4 - Période visée par la présente annexe - Dates où les services vont débuter et prendre fin à la ronde ou au poste.

Champ 5 - Tâches à remplir - Tâches à accomplir, décrites en termes généraux. Les descriptions détaillées se donnent dans les consignes de poste annexées, ou bien sur place.

Champ 6 - Instructions spéciales - Décrire exhaustivement les dangers qui existent au poste ou à la ronde, le cas échéant. S'il y a lieu, identifier les matières dangereuses comme explosives, inflammables, corrosives, toxiques, etc. Donner toutes les instructions spéciales qui s'imposent : besoin de vêtements spéciaux, précautions à observer en service, formations spéciales, cotes de sécurité, etc.

Champ 7 - Exigences linguistiques - Applicables à chaque ronde ou à chaque poste, selon les critères suivants : a) bilinguisme, là où il faudra communiquer avec des clients appartenant aux deux groupes de langues officielles; b) anglais seulement, là où il n'est nécessaire de communiquer qu'avec une clientèle anglophone; c) français seulement, là où il n'est nécessaire de communiquer qu'avec une clientèle francophone; d) aucune importance, là où l'offrant n'a pas à communiquer avec les clients.

Champ 8 - Calendrier de service hebdomadaire - Début et fin de chaque quart de travail, y compris pour les jours fériés. Le nombre total d'heures par quart se calcule comme suit : durée approximative (en heures) de chaque quart individuel, multiplié par le nombre de surveillants de détenus requis. Le total d'heures pour chaque journée s'obtient par l'addition des trois quarts de travail. Les heures de supervision entrent aussi dans le calcul des quarts.

Champ 9 - Tarification des services - Nombre d'heures prévues par semaine pour les employés de chaque niveau, tarif horaire régulier et prime de surveillance. La rémunération spéciale pour les heures supplémentaires, les jours fériés, les urgences et le déplacement se calculeront sur une feuille distincte, jointe au formulaire 7170-1 de TPSGC. Le total initial ou révisé des coûts prévus englobe l'ensemble des

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

services que la ronde ou le poste doit recevoir pendant la période visée. À moins de modification à la commande subséquente, le fournisseur ne doit pas dépasser le coût estimatif total.

Champ 10 - Rédigé par - Nom et numéro de téléphone de la personne qui a produit l'annexe, si ce n'est pas la personne autorisée à passer des commandes subséquentes.

ANNEXE C**BASE DE PAIEMENT****1.a Surveillants de détenus (formés par la GRC)**

TARIFS HORAIRES FERMES TOUT COMPRIS		
Lieux	Surveillants de détenus	Superviseurs
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Régions éloignées 1	xx.xx	xx.xx
Régions éloignées 2	xx.xx	xx.xx

1.b Surveillants de détenus (formés par l'offrant)

TARIFS HORAIRES FERMES TOUT COMPRIS		
Lieux	Surveillants de détenus	Superviseurs
Niveau de base	xx.xx	xx.xx
Régions éloignées 1	xx.xx	xx.xx
Régions éloignées 2	xx.xx	xx.xx

2. Heures supplémentaires

Font des heures supplémentaires les surveillants de détenus que leur détachement a autorisés à travailler au delà du maximum d'heures prévu par les lois provinciales. Les heures supplémentaires se facturent d'après les lois provinciales.

3. Jours fériés

L'offrant peut facturer d'après les lois provinciales les services fournis les jours fériés, si le détachement a autorisé les services.

4. Autres heures facturables

Les quarts de courte durée se rémunèrent d'après un plancher fixé par les lois provinciales. Ce plancher se situe à quatre heures en Colombie-Britannique, au Nunavut et dans les Territoires du-Nord Ouest, à deux heures au Yukon et à trois heures dans toutes les autres provinces.

5. Déplacements et indemnités de voyage

Les surveillants de détenus assument eux-mêmes les coûts pour se déplacer entre leur domicile et le détachement ou bien se font défrayer par l'offrant, sauf quand le détachement, pour pallier une pénurie en un lieu donné, fait venir des surveillants d'ailleurs. En pareil cas, le détachement paie lui-même pour le transfert des surveillants.

6. Ajustement des tarifs horaires

Bien que fermes pour la période allant du 1er avril 2013 au 31 mars 2014, les tarifs susmentionnés se prêtent à des révisions et à des ajustements par le responsable de l'offre à commandes, si jamais des changements aux lois provinciales et fédérales doivent toucher les salaires ou les contributions de l'employeur.

Exception faite de ce qui précède, les seuls facteurs à déterminer l'augmentation des tarifs seront les suivants pendant toute la durée restante du contrat (du 1er avril 2014 au 31 mars 2015, et du 1er avril 2015 au 31 mars 2016) et pour toutes les prolongations envisageables (du 1er avril 2016 au 31 mars 2017, du 1er avril 2017 au 31 mars 2018 et du 1er avril 2018 au 31 mars 2019) :

- a) La hausse de l'Indice des prix à la consommation (IPC), indice d'ensemble calculé par Statistique Canada, entre le mois de décembre de l'année courante et le mois de décembre de l'année précédente.

IPC employé :

Indice des prix à la consommation (Statistique Canada)

No de catalogue 62-001 (mensuel)

Tableau 1

Indice des prix à la consommation et composantes principales (données non désaisonnalisées)

Indices d'ensemble

Ou

- b) L'augmentation de la rémunération hebdomadaire moyenne par province, calculée par Statistique Canada d'après une comparaison entre les chiffres de deux mois d'octobre successifs.

Indice retenu :

Emploi, rémunération et heures de travail

Tableaux 281-0023 à 281-0046 du CANSIM

Le responsable de l'offre à commandes se fondera sur une analyse de marché pour choisir l'indice à utiliser dans chaque région.

Si au moins un des deux indices a décliné pendant la période visée, les tarifs n'augmenteront pas du tout.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- S'il vous plaît voir ci-joint LVERS à la fin du document -

ANNEXE E**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et travaux terminés : couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux exécutés par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : La couverture doit inclure, notamment, la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention, l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles, doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours avant son annulation.
- (k) S'il s'agit d'une police établie sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur la stratégie à adopter.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-120453

109z1M7594-120453

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES

Conformément à l'article 3.2 « Rapports – Offre à commandes » de la partie 5.0 de l'offre à commandes, l'offrant doit envoyer des rapports électroniques trimestriels contenant les renseignements suivants :

- a) Heures-personnes vendues au Canada pendant le trimestre;
- b) Heures-personnes vendues au Canada depuis le début de l'exercice;
- c) Total en dollars des services vendus au Canada pendant le trimestre;
- d) Total en dollars des services vendus au Canada depuis le début de l'exercice;

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-120453/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M7594-120453

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

109z1M7594-120453

Buyer ID - Id de l'acheteur

109z1

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

RECEIVED

SEP 01 2011

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-12-0453

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
RCMP	CM&C
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 Guards and Matrons Services. PWGSC will create Standing Offer.	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-12-0453

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?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
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?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

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 unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
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?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
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?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
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?
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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-12-0453

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 CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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?

☒ 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?

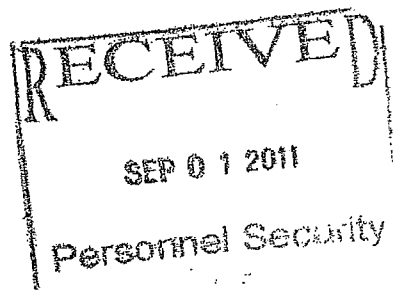
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-12-0453

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Normande MORIN

Title - Titre

DG, Procurement and Contracting

Signature

Normande Morin

Telephone No. - N° de téléphone
613-843-5850

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-825-0082

E-mail address - Adresse courriel
normande.morin@rcmp-grc.gc.ca

Date
2011-05-02

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Glenna Burke

Title - Titre

*SRCC
Security Officer*

Signature

Glenna Burke

Telephone No. - N° de téléphone
(613) 843-5938

Facsimile No. - N° de télécopieur
(613) 825-4415

E-mail address - Adresse courriel
glenna.burke@rcmp-grc.gc.ca

Date
Sept. 6, 2011

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?

g.ca

☐ No
☐ Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

DAVID PYETT

Title - Titre

Supply Team leader

Signature

David Pyett

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-8500

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-956-2675

E-mail address - Adresse courriel
david.pyett@pugsc.gc.ca

Date
2012-01-03

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date