



**RETOURNEZ LES SOUMISSIONS À :**  
Réception des soumissions:

Service correctionnel du Canada  
**Direction des ressources matérielles**  
250, montée St-François  
Laval (Québec) H7C 1S5  
Téléphone : 450-661-9550 postes 3209-3214

**DEMANDE DE SOUMISSION**

Cette demande de soumission n'est pas une ouverture publique.

**Soumission à: Service correctionnel du Canada**

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

**Commentaires :**

**« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE  
UNE EXIGENCE RELATIVE À LA  
SÉCURITÉ »**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de téléphone :

\_\_\_\_\_

N° de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

N° de TPS ou NAS ou N° d'enregistrement  
d'approvisionnement (NEA) :

\_\_\_\_\_

<b>Sujet:</b> Service entretien ménager - Établissement La Macaza	
<b>N° de l'invitation:</b> 21301-16-2115215	<b>Date:</b> Le 11 février 2015
<b>N° de référence du client :</b> 2115215	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-15-00672012	
<b>L'invitation prend fin :</b>	
à : 14 h HNE	
le : Le 24 mars 2015	
<b>F.A.B. :</b>	
Usine:	Destination: X Other-Autre:
<b>Soumettre toutes questions à:</b>	
Martine Pilon Agente régionale, Approvisionnements et Contrats <a href="mailto:martine.A.pilon@csc-scc.gc.ca">martine.A.pilon@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone:</b> 450-661-9550, poste 3299	<b>N° de télécopieur:</b> 450-664-6615
<b>Destination des services:</b>	
Établissement La Macaza 321, Chemin de l'Aéroport La Macaza (Québec) J0T 1R0	
<b>Instructions :</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
_____	
Nom	Titre
_____	
Signature	Date
Signez et retournez la page de couverture avec la soumission)	
Le fait de présenter une soumission et d'obtenir le marché signifie que le soumissionnaire a lu toutes les instructions et conditions et qu'il accepte, en signant obligatoirement ci-dessus, de s'y conformer.	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	1
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	1
3. RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE .....	1
4. COMPTES RENDUS .....	1
5. OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	1
6. MARCHÉ RÉSERVÉ AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE ENTENTE SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	1
7. MARCHÉ RÉSERVÉ EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	1
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT (CCUA) .....	2
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
4. LOIS APPLICABLES.....	3
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
2. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	4
3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	4
4. SECTION III : ATTESTATIONS.....	4
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
2. MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	6
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....</b>	<b>7</b>
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION.....	7
1.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
4. DURÉE DU CONTRAT.....	10
5. RESPONSABLES .....	11
6. PAIEMENT.....	11
7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
8. ATTESTATIONS.....	13
9. LOIS APPLICABLES.....	13
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
11. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
12. CONTRÔLE .....	15
13. FERMETURE D'INSTALLATIONS GOUVERNEMENTALES.....	15
14. DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE.....	15
15. CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DU SCC .....	16
16. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE SANTÉ .....	16
17. RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION.....	16
18. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
19. ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	17



<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE B – FIXATION DES COÛTS .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>35</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Consultez l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **3. Révision du nom du Ministère**

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

### **4. Comptes rendus**

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

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **6. Marché réservé aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

### **7. Marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral**

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

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

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

La clause 2003 (2014-09-25) du Guide des CCUA, Instructions uniformisées « biens ou services » besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 de la clause 2003, Instructions uniformisées « biens ou services » besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » font partie et s'appliquent à la présente invitation à soumissionner.**

### 2. Présentation des soumissions

**Le paragraphe 5.2 d. de la clause 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

Retirer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à la page 1;

Insérer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Bureau des soumissions du Service correctionnel du Canada (SCC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à la page 1;

Les soumissions doivent être présentées uniquement au SCC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.**

Les informations suivantes doivent être inscrites sur l'enveloppe des soumissions :

- Numéro de la soumission
- Nom de l'agent contractuel
- Date de fermeture

### 3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse répondre avec exactitude.

Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 3.1 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux.

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 4 mars 2015, à 13 heures** à l'adresse suivante : Service Correctionnel du Canada, Établissement La Macaza, 321 chemin de l'Aéroport, La Macaza (Québec) J0T 1R0.

Tous les soumissionnaires qui se présenteront à la visite doivent faire l'objet préalablement d'une enquête sécuritaire. Le soumissionnaire doit compléter le formulaire ci-joint, *CSC/SCC 1279 "Accès à un établissement demande de vérification du dossier au CIPC"* et le transmettre, **par télécopieur, au 819-275-2738**, au plus tard **le 23 février 2015**.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. **Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant.**

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I :	Soumission technique :	<b>une (1) copie papier</b>
Section II :	Soumission financière :	<b>une (1) copie papier</b>
Section III :	Attestations :	<b>une (1) copie papier</b>

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

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

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### 2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences (voir annexe D). Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation (annexe D), en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

### 3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la fixation des coûts reproduite à l'**Annexe B – Fixation des coûts**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Fixation des coûts pour le format du barème de prix (si applicable).

#### 3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06) - Fluctuation du taux de change

### 4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5 - Attestations**.

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

## 1. Procédures d'évaluation

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

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères obligatoires

Les soumissions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

### 1.2 Évaluation financière

Une soumission financière reçue, autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**, sera déclarée non conforme.

#### Examen des prix

Les soumissionnaires sont informés que le Canada peut exiger un examen des prix proposés. Le Canada pourrait demander des données justificatives détaillées pour valider les taux et autres frais proposés.

En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

## 2. Méthode de sélection

Le contrat sera attribué à la soumission recevable dont le prix global sera le plus bas. Veuillez noter que, aux fins de l'évaluation, le prix global de la soumission sera calculé par l'addition des taux horaires fixes pour la durée du contrat et les années d'option.

Notez que l'octroi du contrat est conditionnel au respect du plafond budgétaire établi pour ce marché.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3.3 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.

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

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

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

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

#### 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

##### Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?  
**OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement 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 du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Avis à l'intention des soumissionnaires :** veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le soumissionnaire a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

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

**Attestation:**

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

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'Entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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. Les membres du personnel de l'Entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. 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.
4. 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 C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>) rédigé par TPSGC.

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

#### 3.1 Conditions générales

Guide des CCUA 2010C (2014-09-25), Conditions générales - Services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

**Le paragraphe 27.4 du document 2010C, Conditions générales – Services (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010C 27 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.**

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule **du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement.**

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune**, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'Entrepreneur que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Fixation des coûts.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'Entrepreneur au moins **trente (30) jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Martine Pilon**

Titre : Agente régionale des approvisionnements et des contrats

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Direction des ressources matérielles

Téléphone : 450-661-9550, poste 3299

Adresse électronique : [martine.A.pilon@csc-scc.gc.ca](mailto:martine.A.pilon@csc-scc.gc.ca)

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

### 5.2 Chargé de projet *(sera complété une fois le contrat attribué seulement)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Service correctionnel du Canada

Direction générale :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera complété une fois le contrat attribué seulement)*

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

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

## 6. Paiement

### 6.1 Fixation des coûts

Les taux soumis à l'Annexe B incluent tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément aux services attendus. Cela comprend entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main-d'œuvre, et/ou tout autres frais nécessaires à la prestation des services.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'Entrepreneur sera payé des prix fermes conformément à la fixation des coûts se trouvant à l'Annexe B « Fixation des coûts ». Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

## **6.2 Limitation des dépenses (partie ferme)**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (sera complété lors de l'adjudication du contrat) \$. Les droits de douane « sont inclus » et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## **6.3 Limitation financière aux travaux supplémentaires et travaux à forfaits non prévus (partie variable)**

Une commande distincte sera préparée par le représentant sur place pour les travaux supplémentaires et à forfaits non prévus au contrat. Le coût total, pour le Canada, des commandes pour des travaux à forfaits supplémentaires non prévus au présent contrat ne doit pas dépasser le montant de (sera complété lors de l'adjudication du contrat) \$, (TPS ou TVH exclues), à moins d'une autorisation écrite de l'autorité contractante. Le proposant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée par l'autorité contractante.

## **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

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

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

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat, autres que ceux inclus dans l'annexe B – Fixation des coûts.

## **6.6 Inscription obligatoire du fournisseur au dépôt direct**

Tous les nouveaux fournisseurs doivent s'inscrire au dépôt direct afin de recevoir leur paiement. Toutes les « **Demandes / révisions concernant les dossiers de fournisseurs dans le SIGFM** », formulaire CSC/SCC 1400-03 (R-2014-06), devront être acheminées à [GEN-QUE307Fournisseurs@CSC-SCC.GC.CA](mailto:GEN-QUE307Fournisseurs@CSC-SCC.GC.CA)

## **7. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 10, du document 2010C, (2013-03-21) Conditions générales – services (complexité moyenne).

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestation de conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales (insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales mentionnées dans la clause 3.1);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Fixation des coûts;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

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

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

### **11.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'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 par 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 devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/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 explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - 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 complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de 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'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) 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 les stratégies juridiques.

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 à titre d'information. 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) au nom du Canada.

## **12. Contrôle**

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

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

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

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

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

## **14. Dépistage de la tuberculose**

14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du SCC aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

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

15.1 L'entrepreneur convient que ses employés et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

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

16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

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

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

17.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

17.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

17.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

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

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

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent

contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **19. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **ANNEXE A – Énoncé des travaux**

### **1. ÉTENDUE DES TRAVAUX - SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER**

Fournir un service de nettoyage (entretien ménager) à l'entrée principale, à l'administration, au contrôle de la détention, au MCCP (contrôle sécuritaire), à l'école (3 salles de cours), au Centre de formation M-02 situé à l'extérieur du périmètre, et à l'entretien des blocs sanitaires seulement.

Sur demande soit le jour où le soir, un nettoyage supplémentaire pourrait avoir lieu au champ de tir et à la Tour #4 (+/- 2 heures – environ 5 fois par année). Cet entretien doit être exécuté dans un délai de 24 heures suivant la réception de la demande de la part du représentant autorisé soit le Chef des services en établissement ou son remplaçant.

Les produits de nettoyage et les équipements (balayeuse, balai, etc....) sont fournis par l'établissement.

**L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de TROIS (3) FOIS PAR SEMAINE (soit les lundis, mercredis, & vendredis) SOIR**

#### **ENTRÉE PRINCIPALE (CONTRÔLE) & MCCP**

- Balayer les planchers;
- Laver les planchers;
- Polir les planchers, au besoin;
- Cirer les planchers et décaper si nécessaire;
- Passer l'aspirateur sur les tapis;
- Laver et désinfecter les toilettes au sous-sol;
- Laver les vitres du contrôle à l'entrée principale;
- Épousseter et laver le comptoir du contrôle à l'entrée et au MCCP au sous-sol;
- Désinfecter les poignées de porte;
- Vider et sortir les poubelles;
- Changer les sacs dans les poubelles.

#### **ADMINISTRATION**

- Laver les douches des hommes et femmes au sous-sol de l'administration;
- Laver et désinfecter les toilettes des hommes et femmes;
- Balayer les planchers des douches et du corridor au sous-sol;
- Laver les planchers des douches et du corridor au sous-sol;
- Vider et sortir les poubelles.

#### **DÉTENTION**

- Laver les vitres intérieures du contrôle de la détention;
- Balayer le plancher du contrôle et de la toilette;
- Laver le plancher du contrôle et de la toilette;
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider les poubelles;
- Laver le micro-onde;
- Épousseter le comptoir du contrôle et de la dînette.

#### **BÂTIMENT M-02 – CENTRE DE FORMATION**

- Balayer le corridor, la salle de formation, la salle à dîner et les deux (2) toilettes;
- Laver le plancher du corridor, la salle de formation, la salle à dîner et les deux (2) toilettes;
- Laver et désinfecter la toilette;
- Vider et sortir les poubelles;
- Nettoyer les bords de fenêtres, s'assurer qu'il n'y ait pas d'insecte.

L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de **DEUX (2) FOIS PAR SEMAINE** (mardis et jeudis) **SOIR**

#### **ENTRÉE PRINCIPALE (CONTRÔLE) ET MCCP**

- Laver et désinfecter les toilettes au sous-sol;
- Vider et sortir les poubelles des toilettes.
- Changer les sacs dans les poubelles.

#### **ADMINISTRATION (SOUS-SOL)**

- Laver les douches des hommes et femmes au sous-sol de l'administration;
- Laver et désinfecter les toilettes des hommes et femmes;
- Balayer les planchers des douches;
- Laver les planchers des douches;
- Vider et sortir les poubelles des salles de bain (hommes et femmes).

#### **ADMINISTRATION (REZ-DE-CHAUSSÉE)**

- Laver les toilettes

#### **DÉTENTION**

- Balayer le plancher de la toilette;
- Laver le plancher de la toilette;
- Vider les poubelles;

#### **BÂTIMENT M-02**

- Balayer des deux (2) toilettes (hommes et femmes);
- Laver le plancher des deux (2) toilettes (hommes et femmes);
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de **UNE (1) FOIS PAR SEMAINE** (dimanche) **JOUR**

#### **MCCP**

- Laver et désinfecter les toilettes au sous-sol;
- Vider et sortir les poubelles;
- Changer les sacs dans les poubelles.

#### **DÉTENTION**

- Balayer le plancher du contrôle et de la toilette;
- Laver le plancher du contrôle et de la toilette;
- Vider les poubelles.

L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de **UNE (1) FOIS PAR SEMAINE** (mercredi) **SOIR**

#### **ÉCOLE**

- Balayer et laver les planchers;
- Vider les poubelles;
- Épousseter les bureaux.

## **PARTIE VARIABLE**

L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs suivants (***SUR DEMANDE, SOIT AU FUR ET À MESURE DES BESOINS***) **JOUR OU SOIR** (+/- 2 heures – environ 5 fois par année) dans les 24 heures suivants l'appel de service et sera payé à taux horaire pour les services rendus.

### **CHAMP DE TIR ET TOUR #4**

- Balayer les planchers;
- Laver les planchers;
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider les poubelles.

## **2. DESCRIPTION DU TRAVAIL**

Les personnes désignées devront se soumettre aux procédures de fouilles régulières à l'entrée principale selon les modalités prescrites par nos politiques.

Elles devront aussi s'abstenir d'entrer les objets interdits et non autorisés en établissement, selon ce qui est prescrit par nos politiques soit (ex. : cellulaire, téléavertisseur, clé USB, ordinateur portable, outils, produits de tabac, etc.)

## **3. ESPACES À ENTREtenir**

L'Entrepreneur s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie de ce devis. De plus, l'Entrepreneur s'engage à fournir la main-d'œuvre requise pour exécuter les travaux définis dans le présent devis ainsi que dans les documents contractuels.

### **3.1 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

L'Entrepreneur est le seul responsable de la gestion de son personnel.

Il a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail.

L'Entrepreneur accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat.

L'Entrepreneur doit respecter ses obligations vis-à-vis ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

### **3.2 ÉTAT DES LIEUX**

Au moment où le contrat est octroyé à l'Entrepreneur, il a déjà constaté et accepté l'état de l'édifice à entretenir. Il est bien entendu que le gestionnaire n'acceptera de payer à l'Entrepreneur, aucune somme d'argent supplémentaire dans le cas où l'Entrepreneur précédent aurait commis des erreurs et/ou des omissions dans l'entretien des lieux.

Advenant que l'Entrepreneur constate des anomalies ou défauts, il doit en aviser le gestionnaire, par écrit, dans les 30 jours suivant l'octroi du contrat, afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

### **3.3 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL**

L'Entrepreneur fournira, à la signature du contrat, une liste complète de ses employés qui ont subi l'enquête de sécurité requise et qui seront assignés au contrat. La liste devra être accompagnée d'une copie de l'attestation de sécurité, en bonne et due forme, pour chacun des employés.

Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de maintenir à jour sa liste d'employés ayant une cote de sécurité, pour les besoins de vérification de la sécurité. Les membres du personnel de l'Entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des établissements de travail donc l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le département de Sécurité du Service correctionnel du Canada (SCC). Tout employé qui n'est pas conforme aux normes de sécurité, se verra refuser l'accès à l'établissement et cela aux frais de l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir du bâtiment quoique ce soit qui ne lui appartient pas, dont les articles trouvés.

De plus, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à la fouille de tout colis ou contenant qui appartient à l'employé, de son matériel ou de ses locaux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites du bâtiment. Ces fouilles seront effectuées par le gestionnaire du service de sécurité ou par son personnel autorisé.

Ni l'Entrepreneur, ni ses employés ne peuvent effectuer sur les lieux de travail une tâche autre que celles définies aux présentes.

L'Entrepreneur doit s'assurer que ses employés respectent les règlements relatifs au caractère confidentiel des renseignements du bâtiment ou sur tout autre renseignement écrit ou verbal.

### **3.4 TRAVAIL EFFECTIF**

#### **3.4.1 Compétence**

L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des travaux et devra se conformer aux règlements et cela durant toute la durée du contrat. Une liste des règlements sera remise à l'Entrepreneur, au besoin.

À la signature du contrat, l'Entrepreneur doit remettre au gestionnaire une liste complète des employés affectés au contrat. Cette liste est sujette à l'approbation du gestionnaire qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, l'Entrepreneur devra aviser le gestionnaire de toutes modifications apportées à cette liste.

#### **3.4.2 Instructions**

Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le gestionnaire.

#### **3.4.3 Contact avec les utilisateurs**

Le personnel de l'Entrepreneur ne doit, en aucune circonstance, entrer en communication avec les détenus, importuner les occupants du bâtiment ou les employés du SCC. S'il survient des problèmes dans ce domaine, le gestionnaire devra en être avisé; il en est de même si les employés de l'Entrepreneur sont importunés.

### **3.5 MÉTHODES DE TRAVAIL**

#### **3.5.1 Généralités**

L'Entrepreneur utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées pour l'exécution de son travail, à l'exception de l'entretien des planchers (surfaces résilientes) où il devra employer, de façon générale, la méthode de nettoyage par brunissage.

Tous les travaux qui nécessitent l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail les surfaces nettoyées soient bien neutralisées.

#### **3.5.2 Restrictions**

Les employés de l'Entrepreneur ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l'Entrepreneur d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou des autres meubles.

Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable, recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l'Entrepreneur ne doit se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises et autres comme échafaudage pour exécuter des travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les téléphones ou autres objets laissés sur les bureaux. Les appareils électriques, informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

### **3.5.3 Interdiction de débarrer les portes**

En aucun temps, les employés de l'Entrepreneur doivent débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes au gestionnaire du bâtiment.

## **3.6 OBJETS TROUVÉS**

Les employés de l'Entrepreneur doivent remettre au superviseur tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable du service de sécurité de l'édifice.

## **3.7 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS**

### **3.7.1 Bris**

L'Entrepreneur doit prévenir le gestionnaire ou son représentant désigné, dans les plus brefs délais, des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

### **3.7.2 Défectuosités**

Pendant les travaux de nettoyage, les employés devront noter les défectuosités du matériel ou de l'édifice et en aviser le superviseur. Celui-ci en avisera le gestionnaire du bâtiment le plus tôt possible suivant l'importance de celles-ci.

Durant la période hivernale, l'Entrepreneur devra aviser, sans délai, le gestionnaire du bâtiment de tout local dans lequel une fenêtre sera restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

### **3.7.3 Modalités de fonctionnement**

L'Entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon un horaire qui permette un déroulement harmonieux des activités du bâtiment. L'Entrepreneur doit respecter les techniques et les exigences du gestionnaire pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

### **3.7.4 Inspection de sécurité**

En tout temps, le gestionnaire représentant le Service correctionnel du Canada aura le privilège d'inspecter les lieux et le matériel de l'Entrepreneur.

Le gestionnaire aura le droit de faire les recommandations jugées à propos; celles-ci devront être respectées et suivies immédiatement par l'Entrepreneur malgré les activités d'entretien décrites dans le devis technique.

## **4. PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE**

### **4.1 GESTION DE LA QUALITÉ**

#### **4.1.1 Préambule**

Suite à l'octroi du contrat d'entretien, l'Entrepreneur est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisées décrites ci-après. Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés.

L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de contrat. Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l'Entrepreneur ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

#### **4.1.2 Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels**

Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'Entrepreneur (selon ce que le gestionnaire aura convenu) à l'inspection des lieux conformément au formulaire de contrôle de qualité. La périodicité des inspections est entièrement sous la responsabilité du gestionnaire. Il s'engage à remettre le résultat des inspections effectuées à l'Entrepreneur.

#### **4.1.3 Résultats non-conformes**

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le gestionnaire montre des résultats qui ne respectent pas les seuils de tolérance, l'Entrepreneur est alors considéré en défaut. S'il s'agit du premier défaut, l'Entrepreneur recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de 48 heures. Advenant que les redressements demandés n'aient pas tous été exécutés correctement, dans les délais requis, l'Entrepreneur recevra alors un avis de non conformité par courrier ou télécopie qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera appliquée sur la facture du mois courant. De plus, l'Entrepreneur devra corriger les lacunes dans un délai de 48 heures.

### **4.2 DÉFINITION DES NORMES**

Le gestionnaire et l'Entrepreneur s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées en cours pour l'appréciation de la qualité.

#### **4.2.1 Entretien des planchers**

- Balayage ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits balayés doivent être exempts de poussière, de résidus et de taches (calcium, café, liqueur, marque de chaussures, etc.).
- Nettoyage des rainures (gratte-pieds, seuils de porte, etc.).

#### **4.2.2 Vadrouille mouillée et humide**

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, sans tache ou toron perdu, ni trace de vadrouille.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas porter de trace d'eau ou d'éclaboussure.
- Il ne doit pas y avoir d'eau ou d'autre liquide de nettoyage sous les pieds du mobilier et des classeurs métalliques.
- Les tapis à botte doivent être lavés en même temps.

#### **4.2.3 Détachage des planchers**

- Enlever des surfaces, toutes les taches, saletés ou résidus (calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.).
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le manufacturier devront être respectées. Les produits employés ne doivent altérer la surface des finis.

#### **4.2.4 Polissage par vaporisation**

- Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saleté sur les planchers.
- Il ne doit pas y avoir de marques ou de sillons causés par une vaporisation excessive.
- Le plancher doit dégager une apparence de propreté.

- Les plinthes, l'équipement et le mobilier ne doivent pas avoir d'éclaboussure causée par la vaporisation.
- Les porte-bottes doivent être lavés en même temps.

#### **4.2.5 Finition (application des finis à plancher)**

- Le plancher doit être exempt de torons.
- Le plancher doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles.
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure.
- Les meubles doivent être replacés à la fin des travaux.
- L'application minimum de trois couches de cire est requise.

#### **4.2.6 Passer l'aspirateur**

- Les moquettes et les tapis doivent être propres, sans poussière, saleté, tache ou autre débris.
- Les paillasons doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Le plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempt de poussière et de saleté.
- Les planchers autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous le mobilier ou derrière les portes.

#### **4.2.7 Divers**

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

#### **4.2.8 Murs**

- Les murs doivent être sans marque, salissure ou autres.

#### **4.2.9 Portes vitrées et vitres laterals**

- Il ne doit pas y avoir de raie ou de barbouillage sur les vitres et tous les cadres doivent être propres.
- Il ne doit pas y avoir d'eau sur les seuils ou les rebords.

#### **4.2.10 Polissage des surfaces métalliques**

- Les barres de poussée, plaques de protection, balustrades, portes et autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.

#### **4.2.11 Ramassage des rebuts**

- Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et l'intérieur des corbeilles nettoyé.
- Les sacs à déchets doivent être remplacés. L'extérieur des corbeilles doit être propre.

#### **4.2.12 Dépoussiérage**

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils à l'aide d'un aspirateur.
- Passer un chiffon sur les vitres des dessus de bureau et de table.
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louveres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation

#### **4.2.13 Nettoyage des taches**

- Les murs, les portes, les cadres et les cloisons vitrées doivent être immaculés.

#### 4.2.14 Essuyage humide

- Les miroirs, les objets en verre doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide.

#### 4.2.15 Salles de toilettes, bains et douches

- **Cueillette des ordures**
  - Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées, les sacs à déchets remplacés au besoin et les surfaces extérieures et intérieures convenablement essuyées.
- **Fournitures**
  - Tous les distributeurs doivent être regarnis.
- **Appareils sanitaires**
  - Les lavabos et la tuyauterie exposés doivent être sans poussière, sans trace de saleté et sans tache.
  - Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.
  - Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.
- **Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords**
  - Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de marque, de poussière et de tache.
  - Tous les miroirs doivent être propres.
  - Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière, de marque, de graffiti ainsi que de trace de vadrouille et les raccords sans moisissure.

#### 4.2.16 Planchers

- Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques "Entretien des planchers" et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie"
- **Nettoyage et polissage**
  - Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
  - Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.
  - Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

#### 4.2.17 Ventilateurs et diffuseurs

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

#### 4.2.18 Ventilateur d'échappement

- La surface de mur du ventilateur doit être exempte de poussière.

#### 4.2.19 Jonction des murs et des plafonds

- La jonction des murs et des plafonds doit être exempte de toiles d'araignées.

#### 4.2.20 Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines

- Les châssis, seuils et rebords doivent être propres et sans marque.
- Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.

#### 4.2.21 Local d'espaces de rangement

- Tous les planchers doivent être propres.
- Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de tache.
- Les seaux à vadrouille et les chariots doivent être vidés, nettoyés et sans odeur.
- Il ne doit pas y avoir de papiers, de déchets ou de corbeilles dans le local réservé au remisage du matériel et des produits.

#### **4.2.22 Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie**

Sans toutefois s'y limiter, les espaces tels que: salle de bain, douche, vestiaire devront faire l'objet d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un détergent germicide. Les planchers, murs, rideaux de douches, porte-savons, dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, devront être exempts de résidu, de savon de détrit et toute autre saleté. Une solution désinfectante devra être versée dans tous les drains de planchers afin de contrôler les odeurs et les bactéries qui s'y développent.

### **5. CONDITIONS PARTICULIÈRES**

#### **5.1 MISE AU POINT**

Le devis technique n'est qu'une base de données minimale servant à garantir la propreté des lieux. Les tâches et leur fréquence indiquent la qualité requise.

Indépendamment du devis et des fréquences, l'Entrepreneur a la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux dans un état de propreté qui respecte les règles de l'art. L'Entrepreneur devra ajuster ses routes de travail selon les saisons et advenant le cas de réaménagements de secteurs. Durant les réaménagements des secteurs, une réduction du travail pourrait être à prévoir. Par contre, une surcharge devra être absorbée après le réaménagement pour effectuer un nettoyage à fond avant le déménagement du personnel.

Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler une surcharge de travail momentanée (réaménagement, construction, réparation) sauf si une situation exceptionnelle se présente.

#### **5.2 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS**

Si le gestionnaire l'exige, l'Entrepreneur changera l'horaire et le quart de travail de ses employés, et cela à cinq jours d'avis.

Chaque employé de l'Entrepreneur devra, à son entrée et à sa sortie du bâtiment, signer le registre quotidien des présences.

Tout employé qui quitte son travail pour quelque raison que ce soit, doit signer le registre et y indiquer l'heure de son départ. S'il revient au travail, il doit signer le registre à nouveau.

#### **5.3 SUIVI DES TRAVAUX**

L'Entrepreneur devra effectuer, conjointement avec le gestionnaire, toute inspection demandée par ce dernier.

#### **5.4 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS**

En tout temps, l'Entrepreneur prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le gestionnaire).

#### **5.5 REBUTS**

##### **5.5.1 Rebut non recyclables**

L'Entrepreneur doit faire la collecte de tous les rebuts et doit les transporter au centre de dépôt des rebuts déterminé par le gestionnaire. En ce qui a trait à l'élimination des rebuts ou à leur transport à l'extérieur, il incombe à l'Entrepreneur de vérifier avec les services concernés et de se conformer à leur horaire.

##### **5.5.2 Rebut recyclables**

En ce qui a trait aux rebuts recyclables, l'Entrepreneur doit vider les contenants de récupération, quotidiennement, et transporter le recyclage aux endroits spécifiés par le gestionnaire.

## **5.6 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS**

### **5.6.1 Produits de nettoyage**

L'Entrepreneur doit utiliser tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du nettoyage.

L'Entrepreneur fournira la main-d'œuvre nécessaire pour l'exécution du nettoyage et de l'entretien ménager. Les équipements de nettoyage seront disponibles pour l'Entrepreneur dans chaque secteur, tout comme le papier hygiénique, papier brun, sacs à rebuts, savon à mains pour distributrices et les tapis qui seront fournis par le Service correctionnel du Canada.

Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette.

#### **5.6.1.1 Usages interdits**

- Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du gestionnaire;

#### **5.6.1.2 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage**

- L'Entrepreneur est tenu de se conformer aux règlements et lois internes et gouvernementaux qui sont applicables en matière de santé et sécurité au travail. Tous les produits utilisés ou entreposés sur les lieux doivent être accompagnés de leurs fiches signalétiques. Les produits doivent être clairement identifiés. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont formés en santé et sécurité au travail afin de rencontrer les exigences reliées au SIMDUT.

## ANNEXE B – Fixation des coûts

### 1.0 Période du contrat

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

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé au tarif horaire ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

### PÉRIODE FERME: DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016

SECTION A – PARTIE FERME ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: Fréquence 3 fois/semaine (tous les lundis, mercredis et les vendredis (soir). «Entrée principale, Administration: (sous-sol), Détention et Bâtiment M-2».	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: Fréquence 2 fois/semaine (tous les mardis et les jeudis (soir) «Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol & Rez-de-chaussée), Détention et Bâtiment M-2».	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: Fréquence 1 fois/semaine (tous les dimanches (jour) MCCP & la Détention. Tous les mercredis (soir) École: (3 salles de formation)».	
_____ \$ TARIF MENSUEL	_____ \$ TOTAL PAR ANNÉE
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL) ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: Fréquence sur appel (jour ou soir) «Champ de tir, Tour 4».	
10 heures approximatives par année.	\$ _____ / HEURE (TPS en sus)

#### Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessous seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément aux services attendus. Cela comprend entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main d'œuvre, de l'équipement et du matériel et/ou tout autres frais nécessaires à la prestation des services.

#### Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas, aux pauses non autorisées. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement afin de se rendre sur le site. En d'autre terme, le temps payé sera calculé au moment de l'arrivée et du départ de l'établissement.

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

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article « À insérer à l'attribution du contrat » du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

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

**OPTION #1 : DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017**

<u>SECTION A – PARTIE FERME</u> ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence 3 fois/semaine</b> (tous les lundis, mercredis et les vendredis (soir). « <b>Entrée principale, Administration: (sous-sol), Détention et Bâtiment M-2</b> ».	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence 2 fois/semaine</b> (tous les mardis et les jeudis (soir) « <b>Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol &amp; Rez-de-chaussée), Détention et Bâtiment M-2</b> ».	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence 1 fois/semaine</b> (tous les dimanches (jour) <b>MCCP &amp; la Détention.</b> Tous les mercredis (soir) <b>École: (3 salles de formation)</b> ».	
_____ \$ TARIF MENSUEL	_____ \$ TOTAL PAR ANNÉE
<u>SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL)</u> ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence sur appel</b> (jour ou soir) « <b>Champ de tir, Tour 4</b> ».	
10 heures approximatives par année.	\$ _____ / HEURE (TPS en sus)

**OPTION #2 : DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018**

<u>SECTION A – PARTIE FERME</u> ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence 3 fois/semaine</b> (tous les lundis, mercredis et les vendredis (soir). « <b>Entrée principale, Administration: (sous-sol), Détention et Bâtiment M-2</b> ».	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence 2 fois/semaine</b> (tous les mardis et les jeudis (soir) « <b>Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol &amp; Rez-de-chaussée), Détention et Bâtiment M-2</b> ».	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence 1 fois/semaine</b> (tous les dimanches (jour) <b>MCCP &amp; la Détention.</b> Tous les mercredis (soir) <b>École: (3 salles de formation)</b> ».	
_____ \$ TARIF MENSUEL	_____ \$ TOTAL PAR ANNÉE
<u>SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL)</u> ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à la description des travaux: <b>Fréquence sur appel</b> (jour ou soir) « <b>Champ de tir, Tour 4</b> ».	
10 heures approximatives par année.	\$ _____ / HEURE (TPS en sus)

**Frais et dépenses :**

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessous seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément aux services attendus. Cela comprend entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main d'œuvre, de l'équipement et du matériel et/ou tout autres frais nécessaires à la prestation des services.

**Taux horaires :**

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas, aux pauses non autorisées. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement afin de se rendre sur le site. En d'autre terme, le temps payé sera calculé au moment de l'arrivée et du départ de l'établissement.

### **3.0 TVH ou TPS**

Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.

**ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21301-15-2115215</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Service correctionnel du Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Services de gestion</b>	
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 Entretien ménager des différents secteurs sécuritaires pour Établissement La Macaza.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/> <b>N/A</b>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>21301-15-2115215</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

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 / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 21301-15-2-115215
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support IT / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 21301-15-2115215
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) Marie-Claude Laporte		Title - Titre Chef int., Services en établissement	Signature <i>M. Laporte</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-275-2315 poste 7091	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-275-2738	E-mail address - Adresse courriel marie-claude.laporte@csc-scc.gc.ca	Date 2014-11-04

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robe (T) 613-944-6605 / (F) 613-947-4438		Title - Titre Security Analyst	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone Robe (T) 613-944-6605	Facsimile No. - N° de télécopieur (F) 613-947-4438	E-mail address - Adresse courriel marie-claude.laporte@csc-scc.gc.ca	Date NOV 12 2014

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?

No / Non     Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pilon MARTINE		Title - Titre Agent Appels et Contrats	Signature <i>Martine Pilon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 450-664-9550	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-664-6626	E-mail address - Adresse courriel marie-claude.laporte@csc-scc.gc.ca	Date 2014-11-04

**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

## ANNEXE D – Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

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

Critères techniques obligatoires.

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

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

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

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

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

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent être présentées dans le format suivant :
  - a. Nom
  - b. Organisation
  - c. Numéro de téléphone
  - d. adresse courriel si disponible

#### 1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur soumission, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

## CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE

o	Critère technique obligatoire	Satisfaite (oui/non)
#1	L'Entrepreneur doit démontrer qu'il a un minimum de <b>deux (2) années consécutives</b> d'expérience en services d'entretien ménager. Veuillez fournir le nom de l'entreprise, des références ainsi que leurs coordonnées.	



**INSTITUTIONAL ACCESS  
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT  
DEMANDE DE VÉRIFICATION  
DU DOSSIER AU CIPC**

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER  
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE  
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL  
▶ Original = 3170-12

▶ PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

<b>Institution – Établissement</b>	<b>Request received / Demande reçue le</b> _____	<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____
<b>PUT AWAY ON FILE / CLASSER AU DOSSIER</b>		<b>▶ 3170-12</b>

**A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

<b>Surname / Nom de famille</b> _____	<b>Full name (no nicknames or initials) / Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)</b> _____	<b>Maiden name (if applicable) / Nom de jeune fille (s'il y a lieu)</b> _____
<b>Date of birth / Date de naissance (YYAA-MM-DJ)</b> _____	<b>Place of birth – Lieu de naissance / City/Town – Ville ou municipalité</b> _____	<b>Province/State – Province ou état</b> _____
<b>Country – Pays</b> _____		

**B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE**

<input type="checkbox"/> <b>Male / Homme</b>	<input type="checkbox"/> <b>Female / Femme</b>	<b>Height – Grandeur</b> _____	<b>Weight – Poids</b> _____	<b>Eye color – Couleur des yeux</b> _____	<b>Hair color / Couleur des cheveux</b> _____
--	--	--------------------------------	-----------------------------	---	---

**C. ADDRESS – ADRESSE**

<b>Street – Rue</b> _____	<b>City/Town – Ville ou municipalité</b> _____	<b>Province</b> _____	<b>Postal Code - Code postal</b> _____	<b>Telephone number – Numéro de téléphone / Home – Domicile / Work – Bureau</b> _____
<b>Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)</b> _____				

**D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1.	<b>Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? / Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?</b>	<input type="checkbox"/> <b>Yes / Oui</b>	<input type="checkbox"/> <b>No / Non</b>
2.	<b>Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? / Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?</b> _____	<input type="checkbox"/> <b>Yes / Oui</b>	<input type="checkbox"/> <b>No / Non</b>
3.	<b>Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? / Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne ?</b>	<input type="checkbox"/> <b>Yes / Oui</b>	<input type="checkbox"/> <b>No / Non</b>
4.	<b>Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? / Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?</b>	<input type="checkbox"/> <b>Yes / Oui</b>	<input type="checkbox"/> <b>No / Non</b>

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

**E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)**

**(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)**

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.

**NOTE: Access may be denied for submitting false information.** Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

**NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement.** Un laissez-passer peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

<b>Applicant's signature – Signature du demandeur</b> _____	<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____
---	--------------------------------

**F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC**

<b>Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès</b> _____	<b>Signature of Division Head / Signature du chef de la division</b> _____	<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____
<b>Department making the request (please print) / Unité qui soumet la demande (en lettres mouluées s.v.p.)</b> _____	<b>Last entry: / Dernière entrée :</b> _____	

<input type="checkbox"/> <b>No criminal record / Aucun casier judiciaire</b>	<input type="checkbox"/> <b>A possible criminal record #: / Numéro du casier judiciaire possible :</b> _____	<b>Last entry: / Dernière entrée :</b> _____
<input type="checkbox"/> <b>An outstanding warrant/charge held by: / Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :</b> _____		

**SIGNATURES**

<input type="checkbox"/> <b>Approved / Approuvée</b>	<input type="checkbox"/> <b>Not approved / Non approuvée</b>	<b>The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Yes / Oui</b>	<input type="checkbox"/> <b>No / Non</b>	<b>By: / Par :</b> _____	<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____
<b>Security Intelligence Officer / Agent de renseignements de sécurité</b> _____	<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____	<b>Institutional Head / Directeur de l'établissement</b> _____	<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____
<b>Visit Review Board / Comité des visites</b> _____		<b>Date (YYAA-MM-DJ)</b> _____	