

**RETURN OFFERS TO :**  
**RETOURNER LES OFFRES À :**  
 Bid Receiving - Réception des  
 soumissions:

**REQUEST FOR A STANDING  
 OFFER  
 DEMANDE D'OFFRE À  
 COMMANDES**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
 Offre à commandes individuelle et  
 régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of the  
 Correctional Service of Canada, hereby requests a  
 Standing Offer on behalf of the Identified Users  
 herein.

Le Canada, représenté par le ministre du Service  
 correctionnel Canada, autorise par la présente, une  
 offre à commandes au nom des utilisateurs  
 identifiés énumérés ci-après.

**Comments — Commentaires :**

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

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

Telephone # — N° de Téléphone :

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

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

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

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> Services Plomberie / GAZ / CVC pour Grand Valley pour femmes.	
<b>Solicitation No. — N°. de l'invitation</b> 21401-15-17-2212889	<b>Date:</b> 06-Novembre-2015
<b>Client Reference No. — N°. de Référence du Client</b>	
<b>GETS Reference No. — N°. de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at / à : 14 :00 On / Le : 08-Decembre-2015	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire [Enter time zone] [Inscrire le fuseau horaire]
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> See herein – Voir aux présentes  Région de l'Ontario	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b>  Edward Desormo	
<b>Telephone No. — N° de téléphone:</b>  613-536-4959	<b>Fax No. — N° de télécopieur:</b>  613-536-4571
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> Destination des biens, services et construction: Multiple as per call-up Multiples, selon la commande subséquente.	
<b>Security – Sécurité</b> [Select the option that applies – Choisir l'option qui s'applique]  This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas de dispositions en matière de sécurité.	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with offer/ Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec l'offre

### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CCUA
7. Assurances
8. Contrôle
9. Fermeture d'installations gouvernementales
10. Dépistage de la tuberculose
11. Conformité aux politiques du SCC
12. Conditions de travail et de santé
13. Responsabilités relatives au protocole d'identification
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat
16. Renseignements personnels
17. Divulgence proactive des marchés avec d'anciens fonctionnaires

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères d'évaluation
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Service correctionnel du Canada dans la région de Kitchener (Ontario) a une exigence d'avoir un plombier / Gas & Hvac technicien disponible pour effectuer les inspections et les réparations et les réparations d'urgence au sein de notre institution dans la région de Kitchener selon fédéral, provincial, municipal et du droit / exigences législatives

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

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

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

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate.

Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des certains secteurs de l'établissement si des membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par l'utilisation autorisée du système informatique du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada.

Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser n'importe quand l'accès à un établissement quelconque à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

#### **5. Compte rendu**

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

#### **6. 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 de contrats de biens de moins de 25 000 \$ ou de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez soulever des questions ou préoccupations concernant une invitation à soumissionner ou l'attribution de contrat qui en découle 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).

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

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

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

2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente demande d'offre à commandes. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre » font partie et appliquent à la présente demande d'offre à commandes.**

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

**Insérer : soixante (60) jours**

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Service correctionnel Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Pour les 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 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du



territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

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

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

Section I : offre technique **trois (3) copies papier**

Section II : offre financière **une (1) copie papier**

Section III: attestations **une (1) copie papier**

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

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

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

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les offres qui contiennent une offre financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3**.

**Section II : offre financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES** seront déclarées non conformes.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1** SACC Manual clause: M0019T (2007-05-25) Firm price and/or rates.  
**SACC Manual clause:M0069T (2007-05-25) Basis of selection.**

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes**

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

#### **1.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA M3020T (2010-01-11)), Statut et disponibilité du personnel

#### **1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

#### **1.4 Exigences linguistiques – anglais**

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

#### **1.5 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA M3021T (2010-01-11), Études et expérience

#### **1.6 Attestation:**

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES**

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

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité du site**

- 2.1 Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom.
- 2.2 Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

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

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

La présente offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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**

2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

**Le paragraphe 11.4 du document 2005, Conditions générales – Offres à commandes – biens ou services ne s'applique pas à l'offre à commandes. Tous les autres paragraphes de la section « 2005 11 Dispositions relatives à l'intégrité – offre à commandes » s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie.**

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 Janvier 2016 au 31 Mars 2016.

Il ya une option (1) d'un an dans le cadre de la présente offre permanente demande .

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Edward Desormo  
Titre : Les marchés régional et agent contractant  
Service correctionnel Canada  
Direction générale ou direction : Siège régional (Ontario)  
Adresse : 443 Union rue ouest  
Kingston, Ontario  
K7L 4Y8

Téléphone : 613-536-4959  
Télécopieur : 613-536-4571  
Courriel : edward.desormo@csc-scc.gc.ca

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

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : Erin Rowley  
Titre : Chef de Maintenance  
Organisation : Établissement Grand Valley pour femmes  
Adresse : 1575 Homer Watson Drive  
Kitchener, Ontario  
N2P 2C5

Téléphone : 519-894-2011  
Télécopieur : 519-894-5434  
Courriel : erin.rowley@csc-scc.gc.ca

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

## **6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur le statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) de l'une ou l'autre de ses ressources proposées, l'offrant a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères pour toute commande subséquente émise à un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), 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.

## **7. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Service correctionnel du Canada Région de l'Ontario. Établissement Grand Valley pour femmes situé à Kitchener, en Ontario.

## **8. Procédures pour les commandes**

Appels-à-offres doivent être effectués par l'intermédiaire du institutionnels Travaux superviseur situé à l'Établissement Grand Valley pour femmes autorisées par le maintien du chef usine située à l'établissement Warkworth.

## **9. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

## **10. Limite des commandes subséquentes**

10.1 individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10K \$ ( taxes applicables incluses) par institution.

10.2 Toutes les autres commandes subséquentes plus de 10K \$ doivent être soumis à l'approvisionnement régional & Contracting au siège régional de l'Ontario de poursuivre l'action .

## **11. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$200,000.00, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant 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.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;



- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### **13. Attestations**

#### **13.1 Conformité**

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

#### **13.3 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du Guide des CCUA : M3020T (2010-01-11), Statut et disponibilité des ressources .

### **14. Lois applicables**

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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.

## **2.1 Conditions générales**

2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **2.3 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Date de livraison**

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

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

### **4.2 Limite de prix**

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

### **4.3 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 (2006-08-15), Vérification discrétionnaire des comptes;  
Clause du Guide des CCUA M3800G (2006-08-15), Les estimations;  
Clause du Guide des CCUA A90068C (2010-01-11), Règlement du site Gouvernement.

#### **4.4 Frais de déplacement et de subsistance**

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

#### **5. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur est d'envoyer les factures au responsable du projet.

#### **6. Assurances – exigences particulières**

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7. 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 assujetti 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 assujetti 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.

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

- 8.1 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.
- 8.2 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.

## **9. Dépistage de la tuberculose**

- 9.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 9.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 9.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

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

- 10.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires 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.
- 10.2 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.
- 10.3 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.

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

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 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.

## **12. 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 :

12.1 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;

12.2 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;

12.3 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;

13.4 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.

## **13. 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).

## **14. 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).

## **15. Renseignements personnels**

15.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir

la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

15.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## **16. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES EXIGENCES**

#### **Plomberie/Gaz naturel/Chauffage, ventilation et climatisation (CVC)**

##### **Objectifs**

L'objectif de ce document est d'établir une offre à commandes avec un entrepreneur afin de sécuriser des services de réparation dans le domaine de la plomberie/des appareils fonctionnant au gaz naturel et des appareils de chauffage, de ventilation et de climatisation dans l'établissement Grand Valley, car ledit établissement ne dispose pas de personnel qualifié pour procéder à ces réparations. On fera des commandes subséquentes à l'entente d'appel d'offres pour compléter ces services.

##### **Contexte**

Étant donné que l'établissement Grand Valley ne dispose pas de personnel ayant la formation nécessaire pour procéder à ces réparations et aux inspections d'entretien préventif nécessaires pour respecter les normes établies par la loi, il est nécessaire de faire appel à des entrepreneurs indépendants.

##### **Étendue des travaux**

- Fournir la main d'œuvre, les pièces, les outils et les matériaux nécessaires pour procéder à l'entretien requis, au moment et de la façon requis, ce qui inclura des services de réparation hebdomadaires/mensuels, semi-annuels et annuels ainsi que des services d'entretien/de réparation d'urgence.
- L'entrepreneur devra identifier les réparations à faire et fournir un devis et, dans le cas d'une urgence, fournir les services dès que possible et établir une facture en fonction des matériaux utilisés/du temps requis.
- L'entrepreneur devra être disponible 24 h/24, 7 j/7, deux heures au maximum après que la demande de services a été communiquée, en cas d'urgence.
- Les travaux d'entretien régulier devront être menés selon l'horaire fixé et les travaux d'entretien non prévus (réparations d'urgence) devront être exécutés selon le contrat par le gestionnaire du budget.
- Tous les travaux devront être approuvés par le directeur de gestion des installations, le superviseur des travaux ou un délégué autorisé en l'absence des personnes nommées ci-dessus.
- Tous les travaux devront être exécutés pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30. Les appels après les heures de travail normales seront approuvés selon les besoins et leur niveau de priorité.
- Tous les travaux doivent être exécutés sans délai.
- Tous les codes de sécurité fédéraux et provinciaux applicables, tels que le Règlement fédéral sur les halo-carbures, la protection contre les chutes, etc. devront être respectés par l'entrepreneur qui devra prendre toutes les précautions nécessaires et fournir l'équipement protecteur pour tous ses employés. Les travaux accomplis devront être de la plus grande qualité et répondre à toutes les normes fixées par l'industrie. Tous les matériaux installés devront être neufs et exempts de tout défaut.
- Tout travail supplémentaire non décrit dans le chapitre Étendue des travaux ci-dessus devra être approuvé par l'autorité de projet. Tous les employés qui entrent dans l'établissement devront en avoir obtenu l'autorisation préalable. Il faudra fournir des services de soutien d'urgence, 24h/24. Le délai de réponse après un contact initial du SCC devra être de deux heures maximum dans ce cas.

- L'établissement Grand Valley fournira un énoncé des exigences détaillé pour chaque projet. Tous les entrepreneurs en visite à l'EGV devront être escortés par un membre du personnel ou un délégué autorisé pour entrer sur le site et exécuter les travaux d'entretien préventif requis. L'entrepreneur sera responsable de tous les travaux d'entretien ; un technicien agréé en dispositifs fonctionnant au gaz naturel/plombier devra s'occuper des travaux d'entretien requis.
- Tous les travaux devront être effectués pendant les heures de travail normales, de 8h30 à 15h30 ; l'équipement devra être en état de fonctionnement à la fin de chaque journée de travail prévu.
- Ce service devra être fourni sur le site de l'établissement Grand Valley, 1575 Blvd Homer Watson, Kitchener ON N2P 2C5 ; cependant, les bâtiments de sécurité minimum qui se trouvent au 520 Manitou Drive seront accessibles uniquement par l'entremise du réseau routier public et non par le site de l'EGV. L'entrepreneur devra également fournir des services de soutien d'urgence, 24h24.
- Le délai de réponse en cas d'urgence devra être de deux heures au plus après le contact initial du SCC.
- Le personnel de l'entrepreneur potentiel devra être en mesure d'obtenir une autorisation de sécurité, avec cote de fiabilité au moment de l'attribution du contrat. On procèdera à cette vérification uniquement pour le soumissionnaire qui a obtenu le contrat. Le soumissionnaire/ses délégués seront ajoutés à une liste qui leur permettra de se trouver sur le site pour exécuter lesdits travaux, ceci avant qu'ils n'exécutent les travaux.

#### **Les produits livrables devront respecter les exigences suivantes :**

- Toutes les inspections, tests et mesures correctives doivent être inscrits dans le registre des diverses salles de machines de l'EGV, lorsque ces registres sont disponibles.
- Toutes les inspections seront également documentées par des bons de commande générés par les services des travaux publics de l'EGV ; ces documents devront être remplis et renvoyés aux services de traitement pour assurer le règlement des factures et pour que l'on puisse documenter les travaux exécutés et les recommandations qui ont été faites.
- Les produits livrables sont sujets à des inspections et devront recevoir l'approbation de l'autorité de projet.

#### **Livraison et sécurité**

L'entrepreneur devra prendre en considération les points suivants :

- Tous les employés qui s'introduisent sur le site devront se présenter à l'entrée principale et passer par le contrôle de sécurité avant de se présenter sur le lieu de travail identifié.
- Après s'être réunis dans l'entrée principale, ils seront accompagnés par une escorte qui sera présente pendant toute la durée de l'installation.
- À n'importe quel moment, il est possible qu'un agent correctionnel leur demande de se soumettre à une fouille si ce dernier estime que cela est nécessaire.
- Les employés devraient être avisés qu'il est interdit de fumer sur les lieux. Il est interdit d'être en possession de tout accessoire/produit utilisé pour fumer dans l'établissement.
- Les employeurs devront rédiger une liste d'outils et n'apporter dans l'établissement que les outils nécessaires ; ils devront faire l'inventaire de ces outils à la fin de chaque journée de travail.
- Une autorisation de sécurité à jour est nécessaire pour entrer dans l'établissement.

#### **Déplacement**

- Les entrepreneurs devront prendre en charge les frais de déplacements pour arriver à/repartir de l'établissement, car cette DOC n'inclut aucune indemnité de déplacement.



### **Exigences en matière de matériel**

- L'entrepreneur devra fournir tout le matériel nécessaire aux travaux exécutés.
- L'entrepreneur devra également fournir :
  - Tous les outils et l'équipement nécessaires pour procéder aux réparations d'urgence et à l'entretien préventif.
  - Tous les matériaux utilisés devront être neufs.

### **Exigences et considérations**

L'entrepreneur devra se plier aux exigences suivantes :

#### **Soumissions :**

- L'entrepreneur devra soumettre les dessins d'atelier à des fins d'examen avant de commander/fabriquer le matériel/l'équipement nécessaires.
- L'entrepreneur devra fournir des dessins du projet fini en fin de projet.

#### **Sécurité:**

- Tous les codes de sécurité provinciaux et fédéraux devront être respectés.
- L'entrepreneur devra respecter toutes les exigences fixées concernant les lieux/situations potentiellement dangereux sur le lieu de travail.
- L'entrepreneur devra fournir un plan de santé/sécurité spécifique avant de commencer tout travail sur le site. Ce plan devra identifier tous les potentiels dangers et indiquer en détail la manière dont ces dangers seront atténués. Ce plan devra également inclure un plan d'urgence en cas d'incendie.

#### **Certificats, inspections, normes, codes de pratique et réglementations :**

- Tous les travaux devront être exécutés conformément aux réglementations fédérales ou provinciales applicables. L'entrepreneur devra fournir la documentation nécessaire pour confirmer ceci à l'autorité de projet.
- Les travaux devront être exécutés de manière à respecter les exigences fixées dans le Code national de construction ou le Code de construction de l'Ontario – celui qui aura les exigences les plus strictes.
- Tous les nouveaux matériaux devront être installés conformément aux instructions du fabricant, aux normes d'ingénierie, aux codes de construction et aux meilleures pratiques.
- L'entrepreneur devra soumettre un avis de projet au ministère du travail avant de commencer les travaux, avis qui devra répondre aux normes fixées dans l'article 6(1) du Règlement sur les projets de construction, O Reg 213/91 (le Règlement). La preuve que cet avis a été soumis devra être fournie à l'autorité de projet avant que les travaux ne commencent.

#### **Qualité du travail et entretien/nettoyage :**

- L'entrepreneur devra fournir l'équipement et les matériaux nécessaires pour mener à bien les travaux selon les instructions données dans le chapitre "Étendue des travaux".
- Tout équipement qui sera endommagé au cours des travaux devra être réparé et remis en état par l'entrepreneur, sans que cela n'entraîne de frais pour le SCC.
- Les travaux devront être exécutés selon les normes de qualité les plus élevées et répondre à toutes les normes de qualité fixées par l'industrie de la construction.

- Le site devra être maintenu dans un état de propreté satisfaisant et, en fin de projet, le site devra être propre, exempt de tout matériel de construction et remis dans l'état original.
- Si les travaux doivent être exécutés dans un endroit occupé, cette zone devra être délimitée et les biens de l'établissement devront être protégés de la poussière et de tout dommage.
- L'entrepreneur est responsable de prendre les mesures exactes.
- Tous les travaux et le site de travail devront être inspectés visuellement par l'autorité de projet ou son représentant et terminés/le site devra être nettoyé à la satisfaction de l'autorité de projet avant que le projet ne puisse être officiellement terminé.

#### **Contrôle des outils :**

- Il faudra fournir une liste principale d'outils avant le début des travaux ainsi qu'une liste des outils utilisés chaque jour avant d'entrer sur le site et tous les outils devront être inventoriés à la fin de chaque jour.
- Tous les débris (fils, tuyaux, etc.) devront être inventoriés et éliminés.

#### **Accès au site :**

- Les travaux devront être exécutés pendant les heures de travail normales entre 7h30 et 16h00 du lundi au vendredi.
  - Heures de l'allée pour véhicules (entrée véhicules)
  - Du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30.
- Tout document requis devra être soumis à l'autorité de projet avant d'accéder au site.
- Tous les travaux devront être exécutés sans délai et un horaire de travail devra être fourni à l'autorité de projet 48 heures avant le début des travaux. L'horaire devra inclure : la date de commencement, les heures de travail, les noms de ceux qui doivent entrer sur le site, les étapes importantes, les dates de commandes et la date de fin de travaux.

#### **Travaux supplémentaires ou délais :**

- Tout travail supplémentaire allant au-delà des travaux ici décrits devra être approuvé par l'autorité de projet.
- Toutes les circonstances qui causent des délais devront être indiquées à l'autorité de projet dès que l'on découvre une telle circonstance et devront faire l'objet d'un avis écrit au chef de projet.

#### **Élimination de matériaux et plan de protection de l'environnement :**

- L'élimination de tout matériau devra se faire selon les normes les plus élevées concernant les sites d'enfouissement, la réutilisation, le recyclage et être conformes à la législation applicable en matière de transport et de protection de l'environnement (fédérale et provinciale).
- On devra fournir des copies des manifestes relatifs aux déchets à l'autorité de projet.
- L'entrepreneur devra assurer que toutes les réglementations en matière de transport de déchets dangereux soient respectées. Il est possible que l'établissement requière une preuve indiquant que le transporteur est qualifié.
- L'entrepreneur devra fournir un plan de protection de l'environnement qui identifie les tâches à exécuter, les risques potentiels associés et les mesures qui permettront d'atténuer ces risques.

**Ventilation des coûts de construction :**

- L'entrepreneur devra fournir, dans son devis et ses factures, une ventilation des coûts concernant les matériaux et la main-d'œuvre.

**Lieu des travaux**

- Tous les travaux devront être exécutés soit à l'EGC, bâtiments principaux au 1575 blvd Homer Watson, soit dans l'Unité de sécurité minimum, au 520 Manitou Drive, Kitchener, Ontario.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

#### 1.0 Durée du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés dans le cadre de ce contrat :

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux forfaitaire ferme, tout inclus indiqué ci-dessous après avoir exécuté les travaux décrits dans le chapitre "Étendue des travaux" ; la TVH et la TPS sera en sus.

Les soumissionnaires devront utiliser le format suivant au moment de soumettre leur devis :

- a) Tous les devis devront être fournis en indiquant la TVH/TPS EN SUS.
- b) Les factures seront réglées après réception, selon les dates des inspections hebdomadaires et mensuelles effectuées lors des commandes subséquentes. Les factures devront inclure les dates des inspections et le numéro de contrat. Le montant total de la facture devra refléter les tâches de soutien exécutées pendant la période de facturation.
- c) En cas d'erreur dans le total, on se basera sur le prix unitaire.

#### 2.0 Durée du contrat : du 01-Janvier-2016 au 31 mars 2016.

Catégorie de ressources cabinet	Taux horaire
1. Technicien Service de Plombier (heures normales de travail 08: 00-16: 00 heures)	\$_____
2. Technicien de service de gaz (heures normales de travail 08: 00-16: 00 heures)	\$_____
3 Technicien CVC (Regular Hours 08 de travail: 00-16: 00 h)	\$_____
<b>Sub-Total:</b>	<b>\$_____</b>

Catégorie de ressources cabinet	Taux horaire
1. Technicien Service de Plombier (Week-ends / Jours fériés / urgence)	\$_____
2. Technicien de service de gaz (Week-ends / Jours fériés / urgence)	\$_____
3. Technicien CVC (Week-ends / Jours fériés / urgence)	\$_____
<b>Sub-Total:</b>	<b>\$_____</b>

3. coût total sera la firme taux horaires tout compris à partir de deux tables additionnés, total le plus faible combinée sera l'adjudicataire. Coût total: \_\_\_\_\_ \$.

Pièces de rechange et des matériaux sont conformes à la liste de prix du fabricant, FAB destination plus la valeur de balisage de marché acceptable.

#### 4.0 Options de prolonger la durée du contrat :

Au cas où l'option de prolonger la durée du contrat conformément à l'article <A insérer au moment de l'attribution du contrat> du contrat original, Options de prolonger le contrat, l'entrepreneur sera rémunéré à un taux ferme, tout inclus, conformément au tableau suivant, TVH/TPS en sus, pour les travaux exécutés et services rendus dans le cadre de la période de prolongation du contrat.

##### 3.1 Option 1ère année: du 1er avril 2016 au 31 mars 2017

Catégorie de ressources cabinet	Taux horaire
1. Technicien Service de Plombier (heures normales de travail 08: 00-16: 00 heures)	\$ _____
3. Technicien de service de gaz (heures normales de travail 08: 00-16: 00 heures)	\$ _____
4 Technicien CVC (Regular Hours 08 de travail: 00-16: 00 h)	\$ _____
<b>Sub-Total:</b>	<b>\$ _____</b>

Catégorie de ressources cabinet	Taux horaire
1. Technicien Service de Plombier (Week-ends / Jours fériés / urgence)	\$ _____
2. Technicien de service de gaz (Week-ends / Jours fériés / urgence)	\$ _____
3. Technicien CVC (Week-ends / Jours fériés / urgence)	\$ _____
<b>Sub-Total:</b>	<b>\$ _____</b>

5. coût total sera la firme taux horaires tout compris à partir de deux tables additionnés, total le plus faible combinée sera l'adjudicataire. Coût total: \_\_\_\_\_ \$.

Pièces de rechange et des matériaux sont conformes à la liste de prix du fabricant, FAB destination plus la valeur de balisage de marché acceptable.

L'entrepreneur devra informer l'autorité de projet lorsque 75 % des fonds alloués dans le cadre du contrat ont été engagés. Ces renseignements financiers pourront également être requis par l'autorité de projet lorsqu'il l'estime nécessaire.

#### **6.0TVH ou TPS**

- (a) Tous les tarifs et sommes indiqués dans le contrat n'incluent ni la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe sur les ventes harmonisée (TVH), comme il y a lieu, à moins d'avis contraire. La TPS ou la TVH, seront facturées en sus du tarif ici indiqué et devront être payées par le Canada.

Le montant estimé de la TPS ou de la TVH de *<A insérer au moment de l'attribution du contrat>*\$ est inclus dans le coût total estimé, indiqué sur la page 1 de ce contrat. Le montant estimé de la TVH ou de la TPS, dans la mesure où elles sont applicables, sera incorporé dans toutes les factures et les demandes de règlement périodiques et indiquées séparément sur les factures et demandes de règlement périodiques. Tous les items dont le montant est à zéro, exemptés, ou auxquels la TVH ou la TPS ne s'applique pas, devront être identifiés en tant que tels sur les factures. L'entrepreneur accepte de remettre tous les montants de TVH ou de TPS perçus/à percevoir à l'Agence du revenu du Canada.

### **ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **1.0 Évaluation technique :**

**1.1 Les éléments suivants de cette offre seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation.**

- Critères techniques obligatoires

**Il est impératif que l'offre traite de tous ces critères pour montrer que les exigences fixées sont bien remplies.**

**1.2 SI LE SOUMISSIONNAIRE INDIQUE SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SANS CEPENDANT LA JUSTIFIER PAR DES DONNÉES CONCRÈTES, À SAVOIR OÙ, QUAND ET COMMENT IL A ACQUIS LADITE EXPÉRIENCE, CETTE DERNIÈRE NE SERA PAS PRISE EN COMPTE À DES FINS D'ÉVALUATION.**

**1.3 L'expérience indiquée doit concerner uniquement l'expérience professionnelle. L'éducation et/ou les formations acquises ne seront pas prises en compte, à moins d'avis contraire.**

**1.4 L'expérience devra être indiquée par le biais de projets passés, soit terminés, soit en cours.**

**1.5 On devra fournir des références pour l'expérience citée pour chaque projet/emploi.**

- I. Si l'expérience indiquée a été acquise au sein d'un organisme/d'un service fédéral canadien en tant que **fonctionnaire public**, la référence fournie devra être un fonctionnaire ayant occupé un rôle de superviseur de la personne-ressource pendant la période d'emploi indiquée.
- II. Lorsque l'expérience indiquée a été acquise au sein d'un service/d'un organisme fédéral canadien en tant que **consultant**, la référence fournie devra être le fonctionnaire identifié comme étant l'autorité du projet où la personne-ressource proposée a acquis ladite expérience.
- III. Les références devront être présentées sous ce format :
  - a. Nom ;
  - b. Organisation ;
  - c. Numéro de téléphone actuel et
  - d. Adresse courriel actuelle si disponible.

**1.6 Format de la réponse**

- I. Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est recommandé au soumissionnaire de traiter les critères obligatoires dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le paragraphe Critères d'évaluation en utilisant la numérotation d'origine.
  
- II. Le soumissionnaire devra également se souvenir que les mois d'expérience cités pour un projet qui empiètent sur un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple : le Project 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
  
- III. Pour toute exigence demandant une expérience professionnelle d'une durée spécifique (par exemple 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte des renseignements fournis si l'offre technique n'inclut pas le mois et l'année de début et le mois et l'année de fin de l'expérience professionnelle indiquée.
  
- IV. Le SCC prendra uniquement en compte la période pendant laquelle la personne-ressource a effectivement travaillé (à partir du jour où elle a débuté jusqu'au jour où elle a terminé de travailler à ce projet), au lieu de tenir compte de la date de début et de la date de fin du/des projet(s) auxquels la personne-ressource a participé.

#### **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – Ascenseurs – Offres à commande**

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans l'offre)	Rempli/Non rempli
M1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat indiquant qu'il est compétent pour faire affaire dans la région de l'Ontario, dans le domaine de la plomberie, des installations au gaz naturel et des réparations CVC.		
M2	Le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats détenus par les techniciens indiquant qu'ils sont compétents pour travailler sur tous les dispositifs indiqués dans le tableau 1 et le		



#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans l'offre)	Rempli/Non rempli
	tableau 2 de cette demande d'offres à commande.		
M3	Soumissionnaire doit fournir une copie de leur certificat de la CSPAAT pour assurer qu'ils ont une couverture pour la durée de l'offre à commandes.		

## **ANNEXE D – Exigences en matière d'assurance**

### **1. Assurance responsabilité civile commerciale :**

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile et commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature ; toutefois, la limite de la responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 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 le Service correctionnel du Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant des biens et produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans cependant s'y limiter, la couverture devrait inclure notamment 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/séparée 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'entre eux.

- f) Responsabilités contractuelles générales : 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 un programme similaire.
- 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 ou de garde, de contrôle et 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 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 contingente des propriétaires ou entrepreneurs : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant, que l'entrepreneur devra, selon la loi, prendre en charge.

## **2. Droits de poursuite :**

- 2.1 Conformément à l'alinéa 5(d) de la loi sur le ministère de la justice I.R.C 1993 ch J-2 art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada, et que, indépendamment de cette 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 du Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec, (Ottawa)

Ministère de la justice

284 rue Wellington Street, 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

2.2 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.