

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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

Issuing Office - Bureau de distribution
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Title - Sujet OCIR - Services de garde	
Solicitation No. - N° de l'invitation M1000-171692/A	Date 2016-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client M1000-171692	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-014-5220
File No. - N° de dossier MCT-6-39019 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald, Charline	Buyer Id - Id de l'acheteur mct014
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-6067 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE Various Locations New Brunswick, Nova Scotia and Newfoundland & Labrador Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.14 LOIS APPLICABLES	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M1000-171692/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M1000-171692

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-6-39019

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5 PAIEMENT	16
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES	17
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE « B » - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE « D » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
ANNEXE « E » - EXIGENCES OBLIGATOIRES	21
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES -INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
ANNEXE « G » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 :

Annexe A -	Énoncé des travaux
Annexe B -	Procédures pour les commandes subséquentes
Annexe C -	Base de paiement
Annexe D -	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E -	Exigences Obligatoires
Annexe F -	Instruments de paiement électronique
Annexe G -	Liste des administrateurs

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC), Région de l'Atlantique, veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) permettant à une entreprise d'assurer des services de garde visant les cellules de détention de détenus au détachements de la GRC, à Terre-Neuve-et-Labrador, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l'Île-du-Prince-Édouard; sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes subséquente. L'OCIR sera pour une période d'un an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes avec l'option de prolonger l'offre à commandes pour jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an chacune.

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

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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.

Le document [2006](#) (2016/04/04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2.2 Présentation des offres

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, **les offres transmises par courrier électronique (courriel) à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à 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 à 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 le 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 offerants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, 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.

2.4 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 sept (7) 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (2 copies)
Section II : offre financière (1 copie)
Section III: attestations (1 copie)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « E »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016/01/28), Évaluation du prix - offre

4.1.2.1 Le coût évalué/prix total de la soumission sera fondé sur l'agrégat de toutes les sommes calculées de tous les articles indiqués à l'Annexe C – Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007/05/25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014/11/27) Définition du contenu canadien

5.1.3.1.2 Attestation du contenu canadien (M3056T – 2014/11/27)

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
M3020T	Statut et disponibilité du personnel - offre	2016/01/28

5.2.3.3 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont

l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011/05/16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes

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 dans la Partie 7 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

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période d'un an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés à travers le Canada atlantique, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes subséquente.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Charline MacDonald
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-6067
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : Charline.MacDonald@pwgsc-tpsgc.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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation 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.

7.7 Utilisateurs désignés

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

Acquisitions et gestion du matériel
La Gendarmerie royale du Canada (GRC), Région de l'Atlantique

7.8 Procédures pour les commandes

Procédures pour les commandes tel que précisé dans l'annexe « B »

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 500 000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 5 476 339,36\$, (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, ou trois mois 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.

7.12 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 (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2016/04/04), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M1000-171692/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M1000-171692

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-6-39019

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Procédures pour les commandes subséquentes;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
M3020C	Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes	2016/01/28
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

7.14 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 en Nouvelle-Écosse 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2016/04/04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M1000-171692/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M1000-171692

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-6-39019

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2016/04/04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Base de paiement - prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1001C	Palements multiples	2008/05/12

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

(Tel que précisé dans l'annexe « F »)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurance - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

7.7.1 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) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- (n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- (p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (q) 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.

7.7.2 Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50 000,00\$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.

- b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50 000,00\$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

7.7.3 Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 200 000,00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Gendarmerie royale du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
C0504C	Heures supplémentaires – taux fixe basé sur le temps	2014/06/26
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
W0002D	Livraisons à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales – Un seul appel d'offres	2016/01/28

N° de l'invitation - Solicitation No.
M1000-171692/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M1000-171692

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-6-39019

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir le document ci-joint)

ANNEXE « B » - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

(Voir le document ci-joint)

ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT

(Voir le document ci-joint)

ANNEXE « D » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir le document ci-joint)

ANNEXE « E » - EXIGENCES OBLIGATOIRES

(Voir le document ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
M1000-171692/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M1000-171692

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-6-39019

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES -INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[illegible]

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX Surveillants de détenus

1.0 Raison d'être

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) aura besoin de surveillants de détenus (anciennement « gardiens et surveillantes ») au gré de ses besoins pour l'aider avec les tâches décrites dans le présent énoncé, qui visent à assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules des détachements de la GRC de la région de l'Atlantique, **sauf à Makkovik, à Rigolet, à Nain et à Hopedale, des collectivités du Nord du Labrador qui ne sont pas visées par la présente demande d'offre à commandes.**

2.0 Contexte

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

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

3.0 Étendue des services

Afin d'assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules de la GRC situées à divers endroits au Canada atlantique (pour consulter la liste des lieux principaux, voir l'Appendice 1 de l'Annexe A) conformément à ses responsabilités, l'offrant fournira des surveillants de détenus et des superviseurs formés. Les surveillants de détenus surveilleront, évalueront, retiendront et administreront les personnes incarcérées d'après le Manuel des opérations de la GRC, chapitre 19.3. Ils seront les premiers responsables du bien-être et de la sécurité des détenus, c'est-à-dire que leurs tâches comprendront, les suivantes :

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

- Là où la pratique existe, mettre leurs médicaments d'ordonnance à la disposition des prisonniers sous la supervision des agents de la GRC.
- Remplir les autres fonctions propres au poste ou au détachement de police, selon les suppléments de service.

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

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

4.0 Délai d'intervention

L'offrant accusera réception de la demande pour un surveillant de détenus dans un délai de 30 minutes. L'offrant devra fournir un surveillant dans un délai d'une heure (60 minutes) après avoir reçu la demande. L'offrant a la responsabilité de mettre en place un système de communication permettant de réduire ou d'éviter les insuffisances (pour plus de détails, consulter l'Annexe C – Base de paiement).

Dans l'éventualité où l'offrant n'est pas en mesure de fournir un surveillant, il peut faire venir un surveillant d'un détachement voisin. Si l'offrant fait venir un surveillant d'un détachement voisin, il doit alors payer tous les frais associés au déplacement, aux repas et à l'hébergement. Le remplaçant doit posséder le même niveau de qualifications et d'expérience que la personne qu'il remplace ou un niveau supérieur.

5.0 Énoncé des critères de mérite

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

5.1 Études :

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

b) Compétences élémentaires en informatique, selon les besoins.

5.2 Formation :

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

a) Cours de formation des gardiens CL000007 ou (les offrants retenus obtiendront le contenu du cours).

b) Formation d'appoint semestrielle. La GRC assurera le transport ou la prestation de la formation dans les postes éloignés ou isolés où il ne serait pas pratique pour l'offrant d'organiser des visites « autonomes » puisqu'il devrait ensuite faire payer la facture à la GRC.

c) Qualification élémentaire d'Ambulance St-Jean au niveau urgence (ou l'équivalent).

d) Formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

5.3 Qualités personnelles

a) Vision : Norme visuelle GRC-V4 (lunettes permises).

b) Ouïe : Norme auditive GRC-H3 (les appareils acoustiques sont admis s'ils répondent aux normes de sécurité de la GRC).

c) Mobilité : Capacité d'utiliser ses deux mains, de manipuler et de soulever à l'occasion des charges allant jusqu'à 20 kg, de se plier à la taille, et de monter des escaliers facilement, sans accessoires.

6.0 Lieux des services à fournir (particulier à la région)

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

7.0 La nature et l'étendue exactes des services (dans une langue officielle ou dans l'autre) à fournir sont laissées au gré de chaque usager, qui se sera entendu avec l'offrant après une commande subséquente passée au moyen du formulaire 942 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.1 L'offrant est embauché par le Canada à titre d'agent contractuel indépendant, à la seule fin de fournir les services décrits dans le présent énoncé. Ni l'offrant ni aucun membre de son personnel n'est un employé, un fonctionnaire ou un représentant du gouvernement du Canada. Les usagers désignés doivent s'assurer que les ententes pour des services de surveillants de détenus qu'ils signent n'entraînent aucune relation employeur-employé. Dans le doute, ils doivent consulter leurs avocats avant de signer.

7.2 L'offrant respectera les lois provinciales et fédérales régissant les relations employeur employé : lois provinciales sur les normes de l'emploi, décrets sur les agents de sécurité, etc.

7.3 Avant l'entrée en vigueur de toute commande subséquente, l'offrant doit soumettre par écrit au détachement le nom d'un représentant de sa direction et d'un remplaçant autorisés à agir pour son compte en toutes matières et en tout temps. Les deux parties s'entendront pour que ces personnes se présentent aux réunions tenues au bureau divisionnaire du détachement, sans frais supplémentaires pour le Canada.

7.4 L'offrant est seul responsable des tâches de supervision, comme l'organisation des quarts de travail pour les plages horaires convenues, les décisions finales en matière de promotion et de rémunération, les mesures disciplinaires, etc.

a. « Lieu de travail » désigne le détachement qui retient les services des surveillants de détenus, et « poste » désigne le bloc cellulaire ou l'aire de détention dans le bâtiment.

b. Entre autres services, l'offrant doit surveiller le rendement de son personnel.

c. À cette fin, l'offrant doit connaître intimement les lieux de travail qui relèvent de lui, mais il n'a pas à inspecter physiquement les emplacements éloignés.

7.5 Il est obligatoire de remettre au détachement le dossier (nom, formation, lieu de travail, cote de sécurité, etc.) de tous les surveillants de détenus affectés à un lieu donné. Pour se faire affecter à un lieu de travail, tout surveillant doit avoir reçu la formation et détenir la cote de sécurité requises, sinon il travaillera sous supervision.

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

8.0 Protection contre les risques

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

9.0 Suppléments de service (consignes de postes)

9.1 Élaboration

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

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

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

9.2 Révision

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

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

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

B. NORMES DE SÉLECTION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ

1.0 Apparence

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

2.0 Identification

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

3.0 Études

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

4.0 Citoyenneté

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

5.0 Langues officielles

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

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

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

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

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

6.0 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA GRC:

(a) Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent obtenir les attestations de sécurité de la GRC pour pouvoir travailler sur les lieux, consulter certains documents ou accéder aux systèmes

de la GRC. L'entrepreneur devra participer aux procédures suivantes, à ses propres frais, pendant toute la durée du contrat ou de toute période de prolongation.

(b) L'entrepreneur affectera un agent de sécurité, qui :

- (A) agira comme coordonnateur de sécurité de l'entrepreneur pour ce qui est de remplir tous les formulaires de sécurité de la GRC pendant toute la durée du contrat ou de toute période de prolongation;
- (B) veillera à ce que tous les formulaires soient dûment remplis et transmis au chargé de projet dans les échéanciers précisés par le chargé du projet.

(c) L'agent de sécurité de l'entrepreneur veillera à ce que les formulaires de sécurité de tous les membres du personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants soient dûment remplis et transmis au chargé de projet. Chaque membre du personnel proposé par l'entrepreneur devra faire prendre ses empreintes digitales et participer à une entrevue de sécurité individuelle (prévoir jusqu'à deux heures pour chacune de ces étapes) à un emplacement désigné par la GRC. Il devra aussi faire une demande de vérification des antécédents criminels pour le travail auprès de personnes vulnérables.

(d) Procédures de sécurité pour le personnel

- (A) Dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur fournira à la GRC a) le nom des personnes qui traiteront directement avec les chargés de projet, ou qui devront avoir accès aux installations de la GRC de façon régulière, projet, ou qui devront avoir accès aux installations de la GRC de façon régulière, et b) leurs formulaires d'attestation de sécurité de la GRC dûment remplis.

- (B) L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants pour les personnes proposées au moyen d'AT, ou qui devront avoir accès aux installations de la GRC de façon régulière :

(1) Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité;

(2) Date de naissance;

(3) Niveau de l'attestation de sécurité obtenue;

(4) Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue;

(5) Numéro de dossier du « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »;

(6) Nom de l'entité auprès de laquelle on a obtenu l'autorisation de sécurité;

(7) Nom du ministère fédéral pour lequel l'attestation de sécurité a été délivrée. S'il s'agit d'un ministère autre que TPSGC, veuillez indiquer le nom et les numéros de téléphone et de télécopieur du responsable à contacter auprès de ce ministère pour l'attestation de sécurité;

(8) Si la demande d'attestation de sécurité est en cours de traitement, veuillez indiquer la date à laquelle cette demande a été déposée auprès de la DSIC, ainsi que le niveau de l'attestation de sécurité demandée.

- (C) L'entrepreneur devrait communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible pour ce qui est des attestations de sécurité du personnel obtenues auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC, afin qu'on lui explique comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que l'attestation de sécurité ou une copie de celle-ci soit transférée, ou pour

demander comment remplir une nouvelle demande d'attestation de sécurité, selon le cas.

- (D) L'entrepreneur devra tenir compte des activités suivantes lorsqu'il proposera de nouveaux membres du personnel qui ne détiennent pas l'attestation de sécurité du niveau requis de la GRC pour ce qui est du traitement des attestations de sécurité initiales et en cours pendant la durée du contrat et toute période de prolongation.

	Activités
1.	Formulaires de sécurité remplis par la personne proposée (exemples de formulaires disponibles sur demande)
2.	Examen des formulaires par la GRC pour s'assurer qu'ils ont été dûment remplis
3.	Évaluation sur le terrain, selon le cas
4.	Entrevue de sécurité avec les personnes proposées par le soumissionnaire retenu
5.	Avis concernant l'état de l'attestation de sécurité

C. PRÉCISIONS D'ORDRE MATÉRIEL

1.0 Matériel

1.1 Le chargé de projet fournira ce qui suit :

- Matériel de communication pour la salle de commande.
- Téléphones pour les besoins du service.
- Lieux de rangement pour les effets personnels des surveillants de détenus.
- Consignes de poste ou consignes permanentes, consignes d'urgence, etc.

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

D. OUTILS

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

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

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

2.0 Formulaires pour les rapports

2.1 Formulaires normalisés :

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

a) Qualifications des surveillants de détenus :

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

b) Rapports de quarts / Registres de blocs cellulaires :

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

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

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

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

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

c) Liste nominative des surveillants de détenus :

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

d) Feuilles de temps :

L'offrant peut proposer au chargé de projet une série de ses propres formulaires normalisés, qui combindraient ou sépareraient les fonctions des formulaires susmentionnés.

e) Questionnaire de notation (document distinct) :

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

Appendice 1 de l'Annexe A

On peut trouver la liste des détachements de la GRC dans chaque province et leur adresse à <http://www.rcmp-grc.gc.ca/detach/fr/d>.

Des services de surveillance des détenus seront requis aux **lieux principaux** suivants :

Terre-Neuve-et-Labrador

Lieu du détachement	Nombre d'heures total estimé, par année
Baie D'Espoir	20
Baie Verte	50
Belle Island	660
Bonavista	7060
Cartwright	50
Chanel	250
Clareville	6500
Deer Lake	2100
Ferryland	10
Flowers Cove	30
Fogo	0
Forteau	0
Gander	10400
Grand Falls Windsor	15300
Harbour Breton	20
Harbour Grace	15160
Holyrood	5150
HVGB	13800
Lewisporte	220
Mary's Harbour	550
Marystown	10500
Natuashish	7270
Placentia	3100
Port Saunders	20
Sheshatshiu	3100
Springdale	100
St. Anthony	700

Stephenville	8000
Wesleyville	0

Nouvelle-Écosse

Commande subséquente pour des surveillants de détenus, par lieu	Nombre d'heures total estimé, par année
Annapolis	800
Bible Hill	0
Halifax Dist	100
Pictou	1600
Ingonish	100
Yarmouth Rural	3600
Digby	1500
Enfield	1300
Kingston	1125
Liverpool	500
Meteghan	300
New Minas	2200
Port Hawkesbury	1800
Amherst	1150
Antigonish	2300
Bridgewater	3400
Chester	100
Windsor	1500
Baddeck	550
Eskasoni	2900
Inverness	300

Nouveau-Brunswick

Commande subséquente pour des surveillants de détenus, par lieu	Nombre d'heures total estimé, par année
Blackville	1250
Bathurst	0
Caraquet	1200
Nackawic	0
Tracadie	2300
Grand Manan	110
Minto	30
Oromocto	2500
Grand Bay - Westfield	110
Grand Falls	1810
Hampton	570
Richibucto	3010
Shediac/Sackville	1910
St. George	1150
Sussex	1300
Woodstock	1600
Campbellton	0
Neguac	70
St-Quentin	130

Des lieux peuvent être ajoutés ou éliminés pendant la durée de l'offre à commandes. L'offrant sera avisé de tout changement concernant les besoins des lieux.

Le nombre d'heures estimé par année pour un lieu est fondé sur les données des autres années concernant l'utilisation des services. Il s'agit d'une estimation. Il n'y a aucune garantie que le nombre d'heure réel sera identique ou ne sera pas supérieur.

ANNEXE B

PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

1.0 Commandes subséquentes de services de surveillance de détenus

1.1 **Actuellement, il existe au Canada trois offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour les services de surveillance de détenus, chacune s'appliquant à une zone géographique précise. L'offre à commandes pour les cellules de détention de la GRC de la région de l'Atlantique ne fait pas partie des trois OCPR. Ces dernières ne sont pas pertinentes à la région, et aucune commande subséquente n'est permise en vertu des OCPR.**

1.2 Les détachements sont priés de passer leurs commandes subséquentes dans leur propre région.

La valeur des services que l'offrant peut fournir plafonne à la limite financière indiquée dans le document de commande subséquente.

1.3 Le formulaire normalisé ci-dessous a été conçu spécialement pour permettre aux détachements de passer des commandes subséquentes de services de surveillance de détenus.

a) Le formulaire PWGSC-TPSGC 942 (*Commande subséquente à une offre à commandes*) doit être utilisé pour fournir de l'information au sujet des services requis à un détachement.

Ce formulaire est offert en format Adobe Form Client. Si une section ne le trouve pas bien qu'elle dispose du logiciel, son gestionnaire des formulaires doit communiquer avec Sue Fleming, à la Section des formulaires de TPSGC (819-956-3153), pour en obtenir un exemplaire.

1.4 **Remplis, les formulaires ci-dessus ont force de contrats entre l'offrant et le Canada. Aussi, il importe de les remplir complètement et de les transmettre à l'offrant sans tarder.**

1.5 Heures de service

Les heures de service de chaque surveillant doivent être indiquées, par exemple comme ceci :

- i) De 0 h à 8 h : 1 surveillant
- ii) De 8 h à 16 h : 1 surveillant
- iii) De 16 h à 24 h : 2 surveillants

Dans l'exemple iii) ci-dessus, le surveillant numéro 2 patrouillerait et superviserait le personnel de nettoyage, tandis que le surveillant numéro 1 demeurerait au poste (bloc cellulaire).

Chaque surveillant doit arriver à son lieu de travail au moins dix minutes avant le début de son quart de travail afin que le surveillant qui finit le quart précédant puisse lui transmettre les instructions et informations pertinentes.

Un nouveau surveillant doit se présenter à son lieu de travail au moins une heure avant le début de son quart de travail afin d'être formé.

- 1.6 Avant de passer une commande subséquente, le détachement communiquera avec l'offrant pour s'assurer que ce dernier est capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus.
- 1.7 Si l'offrant se confirme capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus, le détachement remplira les formulaires de commande subséquente, où il donnera les précisions suivantes :
- Description des services à fournir.
 - Période.
 - Lieu du détachement qui a besoin des services.
 - Nombre de surveillants, paliers hiérarchiques.
 - Horaire des fonctions.
 - Dernière version des suppléments de service (copie incluse).
- 1.8 Le détachement peut passer une commande subséquente par téléphone, mais doit en confirmer la teneur le plus vite possible avec le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
- 1.9 En ce qui concerne le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, le détachement :
- i. en enverra l'original à l'offrant, ainsi qu'un accusé de réception;
 - ii. en gardera une copie pour ses dossiers;
 - iii. en enverra une copie à son propre bureau de paye;
 - iv. en enverra une copie au responsable de l'offre à commandes.
- 1.10 L'offrant DOIT signer l'accusé de réception et le renvoyer à l'utilisateur désigné.
- 1.11 Si le détachement prévient l'offrant par écrit qu'à son avis l'un des surveillants de détenus fournis est incompetent, semble inapte à son travail ou s'est mal conduit, alors l'offrant doit immédiatement remplacer ce surveillant par un autre qui convienne au détachement. L'offrant doit notifier le responsable de l'offre à commandes par écrit des circonstances de tout renvoi et des mesures de redressement qui ont été prises.
- 2.0 Horaires et assignation du travail**
- 2.1 Le chargé de projet accepte de payer des pauses et des périodes de repas d'une durée raisonnable conformément aux lois provinciales, à condition que les surveillants de détenus restent dans le bâtiment au cas où une urgence forcerait leur rappel au travail.
- 3.0 Changement et suspension**
- 3.1 Par un avis écrit à l'offrant (auquel ce dernier devra se conformer immédiatement), le Canada peut suspendre ou modifier l'étendue des services demandés par commande subséquente. Le cas échéant, il faudra modifier les documents de commande subséquente pour qu'ils rendent compte de la nouvelle étendue et des nouveaux coûts estimatifs.

ANNEXE C

Base de paiement

Les offrants doivent remplir les tableaux des prix pour tous les services ci-dessous. Les offrants doivent indiquer des taux fermes tout compris, qui comprennent les coûts indirects, les profits et le matériel, pour offrir les services décrits dans l'Énoncé des travaux. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Les taux ci-dessous demeureront fermes pendant la période de l'offre à commandes.

Les quantités estimées ont été calculées selon les besoins prévus, sont fournies de bonne foi et serviront à des fins d'évaluation seulement. Les quantités indiquées ne seront pas nécessairement requises ou pourraient être dépassées.

Remarque : On n'anticipe pas d'avoir besoin de surveillants de détenus à l'Île-du-Prince-Édouard. Si on en ressent le besoin, les taux horaires des services offerts à l'Île-du-Prince-Édouard seront les mêmes que ceux facturés pour les services offerts au Nouveau-Brunswick. Les taux horaires des heures supplémentaires seront facturés conformément aux lois provinciales pertinentes.

***Définitions:**

Le terme « localité isolée » signifie une localité située au nord du 60^e parallèle ou une localité de moins de 10 000 habitants située au sud du 60^e parallèle et non-accessible par une route ouverte à l'année.

Le terme « localité éloignée » signifie une localité non-accessible par une route ouverte à l'année et située à plus de 322 kilomètres par route d'un endroit qui se trouve au sud du 60^e parallèle et qui a une population de plus de 50 000 habitants.

Première année

Surveillants de détenus (La formation sera assurée au besoin par la GRC) – **Première année** (Date à déterminer au moment de l'attribution)

	Taux horaire (A1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d'heures (B1)	Total (A1xB1)
Terre-Neuve-et-Labrador (localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	4 400	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	88 600	\$
Nouvelle-Écosse	\$	27 000	\$
Nouveau-Brunswick	\$	18 500	\$
Total (C1)			\$
	Taux horaire (A2) (Heures supplémentaires approuvées)	Estimation du nombre d'heures (B2)	Total (A2xB2)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	2 700	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	4 800	\$
Nouvelle-Écosse	\$	10	\$
Nouveau-Brunswick	\$	550	\$
Total (C2)			\$
	Taux horaire (A3) (Heures jours fériés)	Estimation du nombre d'heures (B3)	Total (A3xB3)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	170	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	1 800	\$
Nouvelle-Écosse	\$	115	\$
Nouveau-Brunswick	\$	1	\$
Total (C3)			\$
Total évalué – Surveillants de détenus – Première année (C1+C2+C3=C)			\$

Superviseur – Première année (Date à déterminer au moment de l’attribution)

Remarque : On n’anticipe pas d’avoir besoin de superviseurs au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l’Île-du-Prince-Édouard. Si on en ressent le besoin, les taux horaires des services offerts au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l’Île-du-Prince-Édouard seront les mêmes que ceux facturés pour les services offerts à Terre-Neuve-et-Labrador dans les localités qui ne sont pas éloignées, isolées ou rurales. Les taux horaires des heures supplémentaires seront facturés conformément aux lois provinciales pertinentes.

	Taux horaire (D1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d’heures (E1)	Total (D1xE1)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. sauf les localités éloignées ou isolées)	\$	6 300	\$
Total (F1)			\$
	Taux horaire (D2) (Heures supplémentaires approuvées)	Estimation du nombre d’heures (E2)	Total (D2xE2)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	1 150	\$
Total (F2)			\$
	Taux horaire (D3) (Heures jours fériés)	Estimation du nombre d’heures (E3)	Total (D3xE3)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	200	\$
Total (F3)			\$
Total évalué – Superviseurs – Première année (F1+F2+F3=F)			\$
Total évalué – Première année (C+F=Total évalué Première année)			\$

Première année d'option

Surveillants de détenus (La formation sera assurée au besoin par la GRC) – **Première année d'option**
(Date à déterminer au moment de l'attribution)

	Taux horaire (G1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d'heures (H1)	Total (G1xH1)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	4 400	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	88 600	\$
Nouvelle-Écosse	\$	27 000	\$
Nouveau-Brunswick	\$	18 500	\$
Total (J1)			\$
	Taux horaire (G2) (Heures supplémentaires approuvées)	Estimation du nombre d'heures (H2)	Total (G2xH2)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	2 700	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	4 800	\$
Nouvelle-Écosse	\$	10	\$
Nouveau-Brunswick Prince Edward Island	\$	550	\$
Total (J2)			\$
	Taux horaire (G3) (Heures jours fériés)	Estimation du nombre d'heures (H3)	Total (G3xH3)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	170	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	1 800	\$
Nouvelle-Écosse	\$	115	\$
Nouveau-Brunswick	\$	1	\$
Total (J3)			\$
Total évalué – Surveillants de détenus – Première année d'option (J1+J2+J3=J)			\$

Superviseur – Première année d’option (Date à déterminer au moment de l’attribution)

Remarque : On n’anticipe pas d’avoir besoin de superviseurs au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l’Île-du-Prince-Édouard. Si on en ressent le besoin, les taux horaires des services offerts au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l’Île-du-Prince-Édouard seront les mêmes que ceux facturés pour les services offerts à Terre-Neuve-et-Labrador dans les localités qui ne sont pas éloignées, isolées ou rurales. Les taux horaires des heures supplémentaires seront facturés conformément aux lois provinciales pertinentes.

	Taux horaire (K1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d’heures (L1)	Total (K1xL1)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	6 300	\$
Total (M1)			\$
	Taux horaire (K2) (Heures supplémentaires approuvées)	Estimation du nombre d’heures (L2)	Total (K2xL2)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	1 150	\$
Total (M2)			\$
	Taux horaire (K3) (Heures jours fériés)	Estimation du nombre d’heures (L3)	Total (K3xL3)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	200	\$
Total (M3)			\$
Total évalué – Superviseurs – Première année d’option (M1+M2+M3=M)			\$
Total évalué – Première année d’option (J+M=Total évalué Première année d’option)			\$

Deuxième année d'option

Surveillants de détenus (La formation sera assurée au besoin par la GRC) – **Deuxième année d'option** (Date à déterminer au moment de l'attribution)

	Taux horaire (N1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d'heures (O1)	Total (N1xO1)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	4 400	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	88 600	\$
Nouvelle-Écosse	\$	27 000	\$
Nouveau-Brunswick	\$	18 500	\$
Total (P1)			\$
	Taux horaire (N2) (Heures supplémentaires approuvées)	Estimation du nombre d'heures (O2)	Total (N2xO2)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	2 700	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	4 800	\$
Nouvelle-Écosse	\$	10	\$
Nouveau-Brunswick Prince Edward Island	\$	550	\$
Total (P2)			\$
	Taux horaire (N3) (Heures jours fériés)	Estimation du nombre d'heures (O3)	Total (N3xO3)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	170	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	1 800	\$
Nouvelle-Écosse	\$	115	\$
Nouveau-Brunswick	\$	1	\$
Total (P3)			\$
Total évalué – Surveillants de détenus – Deuxième année d'option (P1+P2+P3=P)			\$

Superviseur – Deuxième année d’option (Date à déterminer au moment de l’attribution)

Remarque : On n’anticipe pas d’avoir besoin de superviseurs au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l’Île-du-Prince-Édouard. Si on en ressent le besoin, les taux horaires des services offerts au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l’Île-du-Prince-Édouard seront les mêmes que ceux facturés pour les services offerts à Terre-Neuve-et-Labrador dans les localités qui ne sont pas éloignées, isolées ou rurales. Les taux horaires des heures supplémentaires seront facturés conformément aux lois provinciales pertinentes.

	Taux horaire (Q1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d’heures (R1)	Total (Q1xR1)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	6 300	\$
Total (S1)			\$
	Taux horaire (Q2) (Heures supplémentaires approuvées)	Estimation du nombre d’heures (R2)	Total (Q2xR2)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	1 150	\$
Total (S2)			\$
	Taux horaire (Q3) (Heures jours fériés)	Estimation du nombre d’heures (R3)	Total (Q3xR3)
Terre-Neuve-et-Labrador (Localités éloignées ou isolées *voir les définitions)	\$	1	\$
Terre-Neuve-et-Labrador (Toutes les localités de T.-N.-L. non comprises ci-dessus)	\$	200	\$
Total (S3)			\$
Total évalué – Superviseurs – Deuxième année d’option (S1+S2+S3=S)			\$
Total évalué – Superviseurs – Deuxième année d’option (P+S= Total évalué deuxième année d’option)			\$

Base de paiement

1. Situations où il y a une insuffisance

- a) Il y a une insuffisance lorsque les services de surveillance des détenus requis ne sont pas fournis dans un détachement ou un lieu de travail donné. Il y a également une insuffisance lorsque l'offrant fournit des surveillants de détenus non qualifiés, par exemple quand l'offrant ne peut fournir du personnel bilingue.
- b) L'utilisateur désigné paiera uniquement pour le temps réellement travaillé.
- c) L'utilisateur désigné ne paiera pas le taux des heures supplémentaires afin de permettre à l'offrant de compenser pour l'insuffisance de surveillants de détenus.
- d) Dans les cas où l'utilisateur désigné donne à l'offrant, moins de 21 jours à l'avance, un avis écrit signifiant que des services sont requis à un nouvel emplacement, il est entendu que l'utilisateur désigné déduira des sommes uniquement pour les insuffisances qui se produisent 21 jours après la date de l'avis (le terme « nouvel emplacement » signifie un endroit autre que les endroits principaux énumérés dans l'Appendice 1 de l'Annexe A). Les sommes déduites de la facture par l'utilisateur désigné doivent être appuyées par une ventilation des insuffisances et des déductions.
- e) Les déductions relatives aux insuffisances se produisant pendant un mois donné seront faites par l'utilisateur désigné le mois suivant afin de garantir que l'offrant et l'utilisateur désigné ont suffisamment de temps pour résoudre tout conflit relatifs aux insuffisances.
- f) Si un surveillant de détenus arrive en retard au travail ou quitte le travail pour une raison ou une autre, l'utilisateur désigné ne paiera pas de temps supplémentaire lorsque l'offrant pourvoit la vacance créée par l'absence du surveillant.
- g) De plus, l'absence d'un surveillant de détenus à un détachement ou un lieu de travail sans qu'il ne soit remplacé constitue une insuffisance pendant une partie du quart de travail. L'utilisateur désigné déduira une somme proportionnelle sur le montant payé à l'offrant.
- h) Les deux premières heures, aucune déduction pour insuffisance ne sera faite lorsque les services de surveillance des détenus ne sont pas fournis à un détachement. Toutefois, si la vacance dure plus de deux heures, des déductions seront faites en lien avec l'insuffisance pour toute la période où les services n'ont pas été offerts, y compris les deux premières heures.
- i) L'utilisateur désigné déduira, sur la facture de l'offrant, toute différence relative au taux de facturation pour les surveillants à contrat d'une autre entreprise ou la différence du taux horaire payé aux employés du ministère client jusqu'à un maximum de 50 \$ de l'heure. Dans ces cas, cela peut inclure les frais liés au temps supplémentaire.
- j) Les montants facturés au ministère client par l'offrant seront réduits afin de rembourser proportionnellement les paiements déduits.

2. Heures supplémentaires

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

3. Jours fériés

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

4. Autres heures facturables

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

5. Déplacements et indemnités de voyage

Les surveillants de détenus assument eux-mêmes les coûts pour se déplacer entre leur domicile et le détachement ou bien se font défrayer par l'offrant. Dans l'éventualité où l'offrant n'est pas en mesure de fournir un surveillant, en consultation avec le chef du détachement, l'offrant peut accepter de faire venir un surveillant d'un détachement voisin. **Si l'offrant fait venir un surveillant d'un détachement voisin, il doit alors payer tous les frais associés au déplacement, aux repas et à l'hébergement.**

6. Ajustement des taux horaires

Bien que fermes pour la durée de l'offre à commandes, les taux susmentionnés pourraient être révisés et ajustés à la discrétion du responsable de l'offre à commandes si des changements touchant les salaires et/ou les contributions patronales étaient apportés à la législation fédérale ou provinciale.

Exception faite de ce qui précède, les seuls facteurs à déterminer l'augmentation des taux seront les suivants pendant toute la durée du contrat et des périodes de prolongation du contrat :

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

IPC employé :

Indice des prix à la consommation (Statistique Canada)

N° de catalogue 62-001 (mensuel)

Tableau 1

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

Indices d'ensemble

Ou

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

Indice retenu :

Emploi, rémunération et heures de travail
Tableaux 281-0023 à 281-0046 du CANSIM

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

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

7. Frais remboursables

Si les surveillants doivent témoigner en cour en lien avec l'exercice de leurs fonctions ou assister à des séances de compte rendu concernant un incident critique, le temps sera financé conformément à la portée des travaux et pourra être facturé dans le cadre de tout contrat subséquent.

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés en lien avec son témoignage en cour dans le cadre de son travail, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement lié à un témoignage en cour doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance liés au témoignage en cour seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M1000-171692

Security Classification / Classification de sécurité
Protected "A"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Contract Policing	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Detention Guard services at detachment cells blocks throughout the Atlantic Region as per the attached Scope of Work			
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

ANNEX(E) D



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M1000-171692

Security Classification / Classification de sécurité
Protected "A"

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : RCMP Status - Reliability

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

ANNEX(E) D



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M1000-171692

Security Classification / Classification de sécurité
Protected "A"

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

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

ANNEXE E - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation obligatoires

1. Une offre technique DOIT répondre à toutes les exigences techniques obligatoires ci-dessous. Les offres doivent comporter des détails suffisants, particulièrement lorsque le critère obligatoire exige des preuves à l'appui. Les offres qui ne répondent pas aux exigences techniques obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

À L'ATTENTION DES OFFRANTS : INDIQUER À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE PERTINENTS DE VOTRE OFFRE TECHNIQUE.

Article	Description	Renvoi au numéro de page
1. Citoyenneté	Doit être capable de fournir du personnel ayant la citoyenneté canadienne ou ayant acquis le statut de résident permanent du Canada.	
2. Études	Doit être capable de fournir du personnel possédant, au moins, un diplôme d'études secondaires (ou l'équivalent). L'équivalent est une combinaison de formation et d'expérience qui permettra au personnel de lire et de comprendre les consignes de postes, et d'écrire des entrées et des rapports lisibles.	
3. Langues officielles	Doit satisfaire aux exigences linguistiques indiquées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On considérera que le soumissionnaire a satisfait aux exigences linguistiques s'il a coché « Oui » pour confirmer qu'il satisfait aux exigences indiquées dans l'EDT. Oui « ____ »	
4. Formation en secourisme	Doit être capable de fournir du personnel ayant suivi une formation en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire (RCR).	
5. Expérience	Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq ans d'expérience dans la prestation de services semblables (tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux) à des organismes d'application de la loi (« clients »). Ils doivent fournir un minimum de 3 à 5 exemples récents. Au moins un exemple doit montrer de l'expérience à fournir des services dans des localités isolées, éloignées et rurales. Les clients peuvent être des services de police municipaux, l'Agence des services frontaliers du Canada, d'autres organismes semblables ou la GRC. <u>Définitions :</u> Le terme « localité isolée » signifie une localité située au nord du 60e parallèle ou une localité de moins de 10 000 habitants	

	<p>située au sud du 60^e parallèle et non-accessible par une route ouverte à l'année.</p> <p>Le terme « localité éloignée » signifie une localité non-accessible par une route ouverte à l'année et située à plus de 322 kilomètres par route d'un endroit qui se trouve au sud du 60^e parallèle et qui a une population de plus de 50 000 habitants.</p> <p>Le terme « localité rurale » signifie une localité ayant une population de moins de 10 000 habitants.</p> <p>* Le terme « récent » signifie au cours des deux dernières années.</p>	
6. Références	<p>Les soumissionnaires doivent fournir le nom et les coordonnées de trois clients qui sont différents de ceux indiqués pour le critère « Expérience » ci-dessus. On communiquera avec ces clients pour :</p> <p>1) vérifier l'information fournie par le soumissionnaire;</p> <p>2) confirmer que le client a été satisfait des services fournis (Oui/Non).</p>	