



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Réception des soumissions :

Service correctionnel du Canada
Direction des ressources matérielles
250, montée St-François
Laval (Québec) H7C 1S5
Téléphone : 450-661-9550 postes 3223-3210

COURRIEL :

GEN-QUE307Soumissions@CSC-SCC.GC.CA (limite de 10MB par courriel)

TÉLÉCOPIEUR :

450-664-6615 – Bureau des soumissions

DEMANDE DE SOUMISSION

Proposition à : Service Correctionnel du Canada

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

Commentaires :

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

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

N° de Téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

N° de TPS ou NAS ou NEA :

Sujet: Service d'entretien ménager	
N° de l'invitation 21301-19-2821825	Date: 25 avril 2018
N° de Référence du Client 21301-19-2821825	
N° de Référence de SEAG PW-18-00825678	
L'invitation prend fin à : 14h00 le : 6 juin 2018 HAE	
F.A.B. Usine: Destination: X Autre:	
Soumettre toutes questions à: Karine Clément Agente régionale int., Approvisionnements et Contrats Karine.Clément@csc-scc.gc.ca	
N° de téléphone: 450-661-9550 poste 3214	N° de télécopieur: 450-664-6626
Destination des biens, services et construction: Établissement Archambault - Médium 242 Montée Gagnon Saintte-Anne-des-Plaines Québec J0N 1H0	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : See herein	Livraison proposée : Voir aux présentes
Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
Nom	Titre
Signature	Date
(Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Accords commerciaux
6. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances - exigences particulières
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose



16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs
24. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des besoins
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E – Exigences en matière d'assurance



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

5. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations liées au processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents auprès du BOA par téléphone,



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

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 offrants 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.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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

6. Visite obligatoire des lieux

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

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 24 mai 2018, à 9h30** à l'adresse suivante : Service Correctionnel du Canada, Établissement Archambault, 242 Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0.

Tous les soumissionnaires qui se présenteront à la visite doivent faire l'objet préalablement d'une enquête sécuritaire. Le soumissionnaire doit compléter le formulaire joint à l'affichage, 3170-12 "Accès à un établissement fédéral" et le transmettre au plus tard **le 16 mai 2018** par courriel au: 340-directeur@csc-scc.gc.ca

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **une (1) copie papier (non applicable)**

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

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

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

Le SCC demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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

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

2. Section I : Soumission technique (non applicable)

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

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique (non applicable)

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

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

2. Méthode de sélection

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

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 12 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension ;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique ;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension ;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique ;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose ;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé,



l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société ;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires ;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_fédéraux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.145004848).

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

2.3 Attestation :

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSI de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

DOSSIER TPSGC n° 21301-19-2821825

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 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. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur 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 C ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Karine Clément
Titre : Agente régionale, Approvisionnements et Contrats int
Service correctionnel du Canada
Téléphone : 450-661-9550 poste 3214
Télécopieur : 450-664-6615
Adresse électronique : Karine.Clément@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (sera complété à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur (à Remplir par le fournisseur)

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

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

6. Paiement (sera complété à l'attribution du contrat)

6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits à l'Annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établi conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de ____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

7. Instructions relatives à la facturation

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 une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original doit être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents (sera complété à l'attribution du contrat)

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

- a) Les articles de la convention ;
- b) Les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de paiement ;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).



11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances – exigences particulières

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

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

13. Contrôle

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

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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

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



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

15. Dépistage de la tuberculose

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

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

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

16. Conformité aux politiques du SCC

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

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

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

17. Conditions de travail et de santé

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

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

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

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

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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



- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps ;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion ;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation ;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

20. Administration du contrat

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

21. Renseignements personnels

- 21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat.



Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

22. 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.



23. Guide d'information pour les entrepreneurs

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

24. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'Entrepreneur effectuera le service d'entretien ménager pour les secteurs mentionnés selon la plage horaire détaillée ci-dessous, en fournissant la main-d'œuvre qualifiée, l'expertise, le transport et les connaissances nécessaires à l'exécution des travaux.

L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de **cinq (5) jours par semaine** (soit du lundi au vendredi, excluant les jours fériés – Jour de l'an, Vendredi Saint, Lundi Saint, Fête de la Reine, Fête Nationale du Québec, Fête du Canada, Fête du travail, Action de Grâce, Jour du souvenir, Noël, Lendemain de Noël)

Bâtiment : Centre de soins Archambault – Unité minimum et médium, Centre régional de santé mentale

Locaux visés au Centre de soins Archambault – Unité Minimum : Poste infirmier, Salle de dossier, Salle de distribution des médicaments, Salle de traitement, locaux occupés par le médecin, le dentiste, le physiothérapeute et l'optométriste.

Locaux visés au Centre de soins Archambault – Unité Médium : Poste infirmier, Salle de dossier, Salle de distribution des médicaments, Bureau de la prévention et des maladies infectieuses, Salle de traitement, Pharmacie, locaux occupés par le médecin, le dentiste, le physiothérapeute et l'optométriste, Réserve / unité propre, cellules de l'hôpital régional.

Locaux visés au Centre régional de santé mentale : Poste infirmier 1B, Poste infirmier 2B, Poste infirmier du 2C-2D, Poste infirmier 1C, Salle de traitement du 1C, Salle de traitement du CRSM, Salle de distribution des médicaments, Cellules du 1C et 1B.

PARTIE VARIABLE

L'Entrepreneur effectuera **SUR DEMANDE JOUR OU SOIR** (approximativement 15 heures par année) le service d'entretien ménager non prévu dans les 24 heures suivant l'appel de service et sera payé à taux horaire.

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le nettoyage des secteurs susmentionnés se fera :

- À raison de 5h par jour, les lundis, mardi, mercredi et vendredi entre 9h00 et 17h00 (excluant les jours fériés) au centre de soins Archambault médium
- À raison de 4h le jeudi entre 8h00 et 15h00 (excluant les jours fériés) au centre de soins Archambault minimum et un 3h entre 14h00 et 18h00 au centre de soins Archambault médium.
- À raison de 6h par jour du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h00 (excluant les jours fériés) au Centre régional de santé mentale.

Advenant un besoin particulier, le Service correctionnel du Canada peut avec l'accord de l'Entrepreneur effectuer des travaux en dehors de ces heures.

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

Le Service correctionnel du Canada installera des formulaires de visite qui seront bien visible dans chaque local décrit dans le présent devis. Ce cahier de visite devra être signé par l'Entrepreneur ou son employé à chaque visite en y indiquant la date du jour.

L'Entrepreneur s'engage à fournir une liste maximum de quatre (4) employés pouvant effectuer le travail et, au préalable, fournis certains renseignements personnels afin que le Service Correctionnel du Canada effectue une vérification de sécurité.

Les employés qui auront reçu leur vérification de sécurité se présenteront à l'entrée principale (accueil) et se verront remettre une carte d'identité à chacune de leur visite. Ils devront par ailleurs laisser cette carte au comptoir d'accueil à leur départ.

Les personnes désignées devront se soumettre aux procédures de fouilles régulières à l'entrée principale selon les modalités prescrites par nos politiques, en particulier la directive du Commissaire 566-8, fouille du personnel et des visiteurs.

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

3. ESPACES À ENTRETENIR

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

3.1 ADDITION OU DIMINUTION

Pendant la durée du contrat, le chargé de projet peut apporter des modifications au devis d'entretien original et ce d'un commun accord avec le fournisseur. Ces modifications peuvent être de différentes natures, par exemple modifier ou augmenter les heures de la prestation des services ou ajouter des lieux de service, mais ont un point en commun en ce sens qu'elles influencent le prix total soumissionné pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du contrat (en plus ou en moins).

Il appartient au chargé de projet, avec l'approbation de l'agent contractuel, de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'Entrepreneur lors de la remise des nouveaux devis d'entretien.

3.2 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

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

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

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

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

3.2.5 Le représentant de l'entrepreneur pourra prendre ses pauses et repas dans nos installations selon l'endroit désigné par le chargé de projet.

3.3 ÉTAT DES LIEUX

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

Advenant que l'Entrepreneur constate des défauts dans l'équipement ou le mobilier (par exemple, une prise électrique défectueuse), il doit en aviser le chargé de projet, par écrit, dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat ou du moment qu'il réalise la situation, afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

3.4 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

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

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

3.4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que ses employés ne sortent pas du bâtiment quoique ce soit qui ne leur appartient pas, dont des articles trouvés.

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

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

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

3.5 TRAVAIL EFFECTIF

3.5.1 Compétence

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

À la signature du contrat, l'Entrepreneur doit remettre au chargé de projet une liste complète des employés affectés au contrat.

Cette liste est sujette à l'approbation du chargé de projet qui se réserve le droit d'en demander la révision advenant un conflit d'intérêt. De plus, l'Entrepreneur devra aviser le chargé de projet de toutes modifications apportées à cette liste.

3.5.2 Instructions

Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le chargé de projet (ou son délégué).

3.5.3 Contact avec les utilisateurs

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

3.6 MÉTHODES DE TRAVAIL

3.6.1 Généralités

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

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

3.6.2 Restrictions

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

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

3.6.3 Interdiction de débarrer les portes

Les employés de l'Entrepreneur ne sont pas autorisés à débarrer la porte d'une pièce à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes au chargé de projet du bâtiment.

3.7 OBJETS TROUVÉS

Les employés de l'Entrepreneur doivent remettre aux superviseurs, chefs santé ou à la coordonnatrice local, amélioration de la qualité et Agrément tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable du service de sécurité de l'édifice.

3.8 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS

3.8.1 Bris

L'Entrepreneur doit prévenir le chargé de projet ou son représentant désigné, dans les plus brefs délais (soit dans les 24 heures), des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

3.8.2 Défectuosités

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

Durant la période hivernale, l'Entrepreneur devra s'assurer que les fenêtres sont bien fermées si son représentant les ont ouvertes pour en faire l'entretien, et aviser, sans délai, le chargé de projet du bâtiment de tout local dans lequel une fenêtre sera restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

3.8.3 Modalités de fonctionnement

L'Entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon l'horaire établi (voir la page 1) qui permet un déroulement harmonieux des activités du bâtiment. L'Entrepreneur doit respecter les techniques et les exigences du chargé de projet pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

3.8.4 Inspection de sécurité

En tout temps, le chargé de projet ou son délégué, représentant le Service correctionnel du Canada pourra inspecter les lieux et le matériel de l'Entrepreneur.

Le chargé de projet ou son délégué aura le droit de faire des demandes jugées à propos ; celles-ci devront être respectées et suivies immédiatement par l'Entrepreneur malgré les activités d'entretien décrites dans le devis technique.

4.0 PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.1 GESTION DE LA QUALITÉ

4.1.1 Préambule

Suite à l'octroi du contrat d'entretien, l'Entrepreneur est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisées décrites ci-après. Il faut prendre en considération qu'il s'agit d'un hôpital assujéti à des règles de salubrité soumis à des protocoles stricts. Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés. L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de contrat. Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l'Entrepreneur ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

4.1.2 Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels

Le chargé de projet ou son délégué procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'Entrepreneur (selon ce que le chargé de projet aura convenu) à l'inspection des lieux conformément au formulaire de contrôle de

qualité. La périodicité des inspections est entièrement sous la responsabilité du chargé de projet ou son délégué. Il s'engage à remettre le résultat des inspections effectuées à l'Entrepreneur.

4.1.3 Résultats non-conformes

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le chargé de projet ou son délégué montre des résultats qui ne respectent pas les normes établies ci-après, l'Entrepreneur est alors considéré en défaut. S'il s'agit du premier défaut, l'Entrepreneur recevra alors un avis écrit qui provient du chargé de projet afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures. Advenant que les redressements demandés n'aient pas tous été exécutés correctement, et ce, dans les délais requis, l'Entrepreneur recevra alors un avis de non-conformité par courrier ou FAX qui proviendra de l'agent d'approvisionnement pour convoquer une rencontre entre les trois partis soit, le chargé de projet, l'agent d'approvisionnement et l'Entrepreneur afin de régler le litige et de s'assurer de rencontrer les exigences de l'actuel contrat jusqu'à la fin du mandat.

4.2 DÉFINITION DES NORMES

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

4.2.1 Entretien des planchers

- Balayage ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits balayés doivent être exempts de poussière, de résidus et de taches (calcium, café, liqueur, marque de chaussures, etc.).
- Nettoyage des rainures (gratte-pieds, seuils de porte, etc.).
- Enlever des surfaces, toutes les taches, saletés ou résidus (calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.).
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le fabricant devront être respectées. Les produits employés ne doivent pas altérer la surface des finis.

4.2.2 Vadrouille mouillée et humide

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

4.2.4 Polissage par vaporisation

- Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saleté sur les planchers.
- Il ne doit pas y avoir de marques ou de sillons causés par une vaporisation excessive.
- Le plancher doit dégager une apparence de propreté.
- Les plinthes, l'équipement et le mobilier ne doivent pas avoir d'éclaboussure causée par la vaporisation.

4.2.5 **Finition**

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

4.2.6 **Divers**

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

4.2.7 **Murs**

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

4.2.8 **Portes vitrées et vitres latérales**

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

4.2.9 **Polissage des surfaces métalliques**

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

4.2.10 **Ramassage des rebuts**

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

4.2.11 **Dépoussiérage**

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation.

4.2.12 **Nettoyage des taches**

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

4.2.13 **Essuyage humide**

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

4.2.14 **Planchers**

- Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques "Entretien des planchers" et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie"

4.2.15 **Nettoyage**

- Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
- Les murs doivent être sans marque jusqu'à 5 pieds et 6 pouces de hauteur.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

4.2.16 **Ventilateurs et diffuseurs**

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

4.2.17 **Ventilateur d'échappement**

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

4.2.18 **Jonction des murs et des plafonds**

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

4.2.19 **Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines**

- Les vitres doivent être propres des deux (2) côtés et exemptes de raies.
- Les châssis, seuils et rebords doivent être propres et sans marque.
- Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.

4.2.20 **Local d'espaces de rangement**

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

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 MISE AU POINT

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

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

5.1.3 Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler une surcharge de travail momentanée, par exemple une accumulation de poussière dans le cadre d'un réaménagement, d'une construction, ou d'une réparation) sauf si une situation exceptionnelle se présente.

5.2 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS

5.2.1 Si le chargé de projet l'exige, l'Entrepreneur changera l'horaire et le quart de travail de ses employés, et cela à cinq (5) jours d'avis.

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

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

5.3 SUIVI DES TRAVAUX

5.3.1 L'Entrepreneur devra effectuer, conjointement avec le chargé de projet ou son délégué, toute inspection demandée par ce dernier.

5.4 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

En tout temps, l'Entrepreneur prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le chargé de projet). L'Entrepreneur devra respecter toutes les directives du chargé de projet.

5.5 REBUTS

5.5.1 Rebut non recyclables

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

5.5.1 Rebut recyclables

Advenant la présence d'un centre de dépôt des rebuts recyclables, l'Entrepreneur devra veiller à faire la collecte de tous les rebuts recyclables et devra les transporter à l'endroit déterminé par le chargé de projet.

5.6 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS

5.6.1 Produits de nettoyage

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

Les équipements de nettoyage et les produits d'entretien seront disponibles pour l'Entrepreneur, tout comme le papier brun, sacs à rebuts, savon à mains pour distributrices qui seront fournis par le Service correctionnel du Canada.

Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette. L'Entrepreneur fournira la main-d'œuvre nécessaire pour l'exécution du nettoyage et de l'entretien ménager.

5.6.1.1 Usages interdits

- Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du chargé de projet.
- Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée.

5.6.1.2 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage

- L'Entrepreneur est tenu de se conformer aux règlements et lois internes et gouvernementaux qui sont applicables en matière de santé et sécurité au travail. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont formés en santé et sécurité au travail afin de rencontrer les exigences reliées au SIMDUT;

CENTRE DE SOINS ARCHAMBAULT – UNITÉ MINIMUM

Dans le but d'offrir au personnel de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-après sauf indication contraire s'il y a lieu.

1 jour par semaine – Archambault Unité minimum (Le jeudi excluant les jours fériés)

ENDROIT : POSTES INFIRMIERS

ROUTINE

- Nettoyer les surfaces de travail, laver et/ou épousseter la filière.
- Nettoyer les téléphones, les ordinateurs et claviers, photocopieur et imprimante.
- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

ENDROIT : SALLE DES DOSSIERS (adjacent au poste infirmier)

ROUTINE

- Nettoyer les surfaces de travail, laver et/ou épousseter la filière.
- Nettoyer les téléphones, les ordinateurs et claviers, photocopieur et imprimante.
- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

ENDROIT : LOCAL OCCUPÉ PAR LE MÉDECIN**ROUTINE**

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : SALLE DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS**ROUTINE**

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : LOCAL OCCUPÉ PAR LE DENTISTE

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : SALLE DE TRAITEMENT

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces extérieures à contact fréquent des machines à glace et du réfrigérateur.
- Nettoyer les rideaux séparateurs autour des lits des patients ou les paravents.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

CENTRE DE SOINS ARCHAMBAULT – UNITÉ MÉDIUM

Dans le but d'offrir au personnel de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-après sauf indication contraire s'il y a lieu.

4 jours par semaine

(Lundi, mardi, mercredi et vendredi excluant les jours fériés. Advenant une journée fériée, la journée est annulée)

ENDROIT : **POSTE INFIRMIER**

ROUTINE

- Nettoyer les surfaces de travail, laver et/ou épousseter la filière.
- Nettoyer les téléphones, les ordinateurs et claviers, photocopieur et imprimante.
- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : **SALLE DES DOSSIERS** (adjacent au poste infirmier)

ROUTINE

- Nettoyer les surfaces de travail, laver et/ou épousseter la filière.
- Nettoyer les téléphones, les ordinateurs et claviers, photocopieur et imprimante.
- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : LOCAL OCCUPÉ PAR UN DES MÉDECINS
ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : SALLE DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : LOCAL DE DENTISTERIE**ROUTINE**

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : BUREAU DE LA PRÉVENTION ET DES MALADIES INFECTIEUSES**ROUTINE**

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces extérieures à contact fréquent des machines à glace et du réfrigérateur.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : **SALLE DE TRAITEMENT**

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces extérieures à contact fréquent des machines à glace et du réfrigérateur.
- Nettoyer les rideaux séparateurs autour des lits des patients ou les paravents.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : **PHARMACIE**

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces extérieures à contact fréquent des machines à glace et du réfrigérateur.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : LOCAL DE PHYSIOTHÉRAPIE ET D'OPTOMÉTRIE

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : RÉSERVE / UNITÉ PROPRE

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.

ENDROIT : CELLULE Hôpital régional

SUR DEMANDE

- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets
- Nettoyer la cuvette
- Poignées de porte

CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ MENTALE

Dans le but d'offrir au personnel de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-après sauf indication contraire s'il y a lieu.

5 jours par semaine

(Lundi au vendredi excluant les jours fériés)

ENDROIT : POSTES INFIRMIERS – Secteur 1B, Secteur 1C, Secteur 2B, Secteur 2C-2D

ROUTINE

- Nettoyer les surfaces de travail, laver et/ou épousseter la filière.
- Nettoyer les téléphones, les ordinateurs et claviers, photocopieur et imprimante.
- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : SALLE DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : SALLES DE TRAITEMENT – Secteur des activités, Secteur 1C

ROUTINE

- Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.
- Nettoyer / désinfecter les poignées et les boutons de portes et les cadres de portes adjacents.
- S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.
- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets.
- Nettoyer les miroirs.
- S'assurer qu'il y ait du savon à main.
- S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.
- Nettoyer / désinfecter les bras de chaises, des bancs.
- Nettoyer / désinfecter les tables d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.
- Nettoyer / désinfecter les surfaces extérieures à contact fréquent des machines à glace et du réfrigérateur.
- Nettoyer les rideaux séparateurs autour des lits des patients ou les paravents.
- Nettoyer les fenêtres des portes ou des murs de séparation.
- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé

ENDROIT : CELLULE au secteur 1C ou 1B

SUR DEMANDE

- Vadrouiller et nettoyer le plancher.
- Nettoyer / désinfecter les lavabos et les robinets
- Nettoyer la cuvette
- Poignées de porte

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

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

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

PÉRIODE :

De l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

SECTION A – PARTIE FERME	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs décrit à l'annexe A « Description des travaux » à une fréquence de cinq (5) jours par semaine (soit du lundi au vendredi – excluant les jours fériés)	
\$ _____ TARIF MENSUEL	\$ _____ TOTAL PAR ANNÉE (TPS/TVH en sus)
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL)	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien ménager non prévu (appel de service - jour ou soir). L'Entrepreneur devra fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel et sera payé à taux horaire.	
15 heures approx. par année.	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)

Frais et dépenses :

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

Taux horaires :

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

Les tarifs doivent comprendre tous les frais inhérents à la prestation des services.

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

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

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

PREMIÈRE PÉRIODE OPTIONNELLE :

Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

SECTION A – PARTIE FERME	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs décrit à l'annexe A « Description des travaux » à une fréquence de cinq (5) jours par semaine (soit du lundi au vendredi – excluant les jours fériés)	
\$ _____ TARIF MENSUEL	\$ _____ TOTAL PAR ANNÉE (TPS/TVH en sus)
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL)	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien ménager non prévu (appel de service - jour ou soir). L'Entrepreneur devra fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel et sera payé à taux horaire.	
15 heures approx. par année.	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)

DEUXIÈME PÉRIODE OPTIONNELLE :

Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021.

SECTION A – PARTIE FERME	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien des secteurs décrit à l'annexe A « Description des travaux » à une fréquence de cinq (5) jours par semaine (soit du lundi au vendredi – excluant les jours fériés)	
\$ _____ TARIF MENSUEL	\$ _____ TOTAL PAR ANNÉE (TPS/TVH en sus)
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL)	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien ménager non prévu (appel de service - jour ou soir). L'Entrepreneur devra fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel et sera payé à taux horaire.	
15 heures approx. par année.	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)

Frais et dépenses :

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

Taux horaires :

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

Les tarifs doivent comprendre tous les frais inhérents à la prestation des services.

3.0 Taxes applicables

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

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

QUE2876

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-15deg); display: inline-block;"> RECEIVED MAR 27 2018 DSIC </div>	Contract Number / Numéro du contrat 21301-19-2821825 <i>RW</i> Security Classification / Classification de sécurité <i>Non classifiée</i>
--	--	--

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 <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">SCC</p>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Centre de Traitement - Archambault <i>RW</i>			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Entretien ménager dans des locaux du Centre de traitement, incluant le CRSM (Centre de soins - Hôpital régional sites médium et minimum)				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui				
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">N/A <i>RW</i> Canada <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		N/A <i>RW</i> Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
N/A <i>RW</i> Canada <input 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 type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> N/A <i>RW</i> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		
7. c) Level of information / Niveau d'information				
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 <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	N/A <i>RW</i>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <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 <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

NON CLASSIFIÉE

PL

Canada

QUE2876



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-19-2821825 <i>RW</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	Special comments: Commentaires spéciaux : <i>RW</i>
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC Information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
NON CLASSIFIÉE



QUE2876



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-19-2821825 <i>RW</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
N/A <i>RW</i>																		
Information / Assets / Renseignements / Biens																		
Production																		
IT Meca / 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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
NON CLASSIFIÉE



QUE2876



Contract Number / Numéro du contrat 21301-19-2821825
Security Classification / Classification de sécurité <i>Non classifiée</i>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nancy Massicotte	Title - Titre Directrice exécutive interimaire, Centre de traitement	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone (450) 478-5960 x 8300	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Nancy.Massicotte@csc-scc.gc.ca	Date 2018-02-21
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie - Contract Security Analyst	Title - Titre	Signature 	Digitally signed by Wattie, Robert DN: cn=CA, o=GC, ou=CSC-SCC, cn=Wattie, Robert Date: 2018.03.27 13:54:05 -0400 Adobe Acrobat version: 2017.011.30068
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2018-03-27
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			RW <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brigitte Chabot	Title - Titre Agente régionale int. approvisionnements et contrats	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 450-661-9550 x 5231	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel brigitte.chabot@csc-scc.gc.ca	Date 2018-03-22
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Paul Lepinski	Signature 		
Telephone Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité des contrats Contract Security Program Paul.Lepinski@psgc-pwsc.gc.ca Telephone: 613 957-1294	Address - Adresse courriel	Date 13-APR-2018	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
NON CLASSIFIÉE





Annexe D - Critères d'évaluation (non applicable)

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nom;
- Organisme;
- Numéro de téléphone actuel; et
- Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

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

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

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

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



ANNEXE E - Exigences en matière d'assurance

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



- o. 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.