



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST

LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Svr de surveillants de détenus	
Solicitation No. - N° de l'invitation M5000-185042/B	Date 2018-09-21
Client Reference No. - N° de référence du client M5000-185042	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-104-33824
File No. - N° de dossier 104zL.M5000-185042	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-15	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gervais, Karine	Buyer Id - Id de l'acheteur 104zL
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8463 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE RCMP Detachments in AB, NT, NU, SK and MB Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande de Renseignement (DDR)

Offre à commande pour les services de surveillants de détenus – Différentes endroits au Canada; Région de l'Alberta (Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut); Région des Prairies (Manitoba et Saskatchewan); et Région du Pacifique (Colombie-Britannique and Territoire du Yukon)

1. Contexte et objectifs de la présente demande de renseignements (DDR)

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a l'intention de soumettre une demande d'offre à commandes (DOC) afin d'offrir aux entreprises la possibilité de soumissionner pour des travaux liés aux services de surveillants de détenus, pour la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) dans les endroits identifiés plus haut.

Les offrants retenus devront fournir les services de surveillants de détenus, « autorisés au fur et à mesure » aux fins de l'exécution de tâches reliées à la sécurité et au bien-être des personnes incarcérées dans des cellules de la GRC. Le but de cette demande de renseignement (DDR) est de demander aux parties intéressées de faire part de leurs commentaires afin d'éclairer le processus d'approvisionnement de l'offre à commandes reliée aux services de surveillants de détenus.

Les objectifs de la présente DDR sont les suivants:

- a) Déterminer l'intérêt à l'égard des futurs outils d'approvisionnement.
- b) Vérifier que les types de services demandés dans la future DOC correspondent aux qualifications des offrants éventuels.

2. Questions à l'industrie

Veuillez fournir des renseignements sur les services pertinents que vous proposez actuellement. Cela contribuera à éclairer les stratégies d'acquisition de services environnementaux du Canada. **Vous pouvez choisir de répondre uniquement à certaines questions.** Veuillez structurer votre réponse de manière à indiquer clairement à quelles questions vous répondez.

A. Prestation des services

- I. Est-ce que des aspects quelconques du besoin limitent votre capacité ou votre intérêt à répondre à une éventuelle demande d'offre à commandes? Dans l'affirmative, quelles améliorations proposeriez-vous afin que celle-ci soit davantage réalisable ou d'une portée mieux harmonisée avec l'industrie?
- II. Votre organisation a-t-elle la capacité de fournir des services aux types d'emplacements indiqués pour chacune des trois régions? Est-ce que l'apport de modifications quelconques aux définitions des types emplacements permettrait d'améliorer la prestation des services?
- III. Quelles sont les difficultés que votre organisation s'attend à devoir surmonter en lien avec la gestion et la prestation de services de surveillance de détenus dans les emplacements de base? Comment ces difficultés changeront-elles dans les endroits éloignés? La difficulté pourrait être liée, par exemple, aux éléments suivants : délai de réponse, cotes de sécurité des ressources, formation ou autre élément faisant partie de l'Énoncé des travaux.

B. Exigences en matière de formation

- IV. Votre organisation a-t-elle la capacité de répondre aux exigences en matière de formation qui sont indiquées dans l'Énoncé des travaux? Dans la négative, quelles modifications devrions-nous apporter afin qu'il soit possible de respecter les exigences en matière de formation?

C. Soutien administratif

- V. Quelles sont les difficultés que vous prévoyez rencontrer sur le plan du soutien administratif, notamment en ce qui a trait à l'exigence énoncée en matière de compte rendu? Quelles sont les solutions que vous proposeriez afin de surmonter ces difficultés?

D. Critères d'évaluation et base de paiement

- VI. Est-il possible de respecter les critères d'évaluation technique décrits à l'annexe X et est-ce que leur portée est harmonisée avec l'industrie?
- VII. Lorsque vous offrez des services de surveillants de détenus à vos clients :
- i) Fournissez-vous différents niveaux de ressources et de tarifs?
 - ii) Dans l'affirmative, quelle est la différence entre les différents niveaux de surveillant de détenus, de superviseurs ou de tarifs? Par exemple, est-ce fondé sur le type de service, la formation, l'expérience, etc.
 - ii) Les tarifs sont-ils normalement tous compris? Comment gérez-vous les coûts associés aux heures supplémentaires et aux jours fériés reliés aux tarifs tout compris?

E. Autochtones

SPAC cherche à permettre aux entreprises autochtones de tirer des avantages économiques de la demande d'offre à commandes décrite aux présentes et de renforcer les capacités locales.

- VIII. Est-ce que vous avez (ou est-ce toute entreprise autochtone dans la collectivité a) l'expérience, le personnel, les partenaires et l'expertise nécessaires afin de présenter une soumission dans le cadre de la demande d'offre à commandes pour la prestation de services de surveillance de détenus?
- IX. Est-ce que vous souhaitez (ou est-ce que toute entreprise autochtone dans la collectivité souhaite) répondre à la demande d'offre à commandes pour la prestation de services de surveillance de détenus? Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.

3. Processus d'approvisionnement

Les étapes suivantes sont prévues présentement dans ce processus d'approvisionnement :

Activités	Possibles dates d'accomplissement
Processus de Demande de Renseignements	Septembre 2018
Émission de la Demande d'Offre à Commande	Automne 2018
Évaluation de la Demande d'Offre à Commande	Hiver 2019
Attribution de l'Offre à Commande	Hiver 2019

4. Nature de la présente DDR

L'objet de la DDR est de dialoguer avec l'industrie afin d'obtenir de la rétroaction, des commentaires et des recommandations à propos des exigences proposées.

Ceci n'est pas une demande de soumissions. Cette DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les offrants éventuels de tous biens ou services décrits dans la demande ne devraient pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans les présentes. La DDR ne donnera pas lieu par ailleurs à la création d'une liste d'offrants. Ainsi, le fait qu'un offrant éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera

pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. En outre, l'approvisionnement en biens et services décrits dans la présente DDR ne correspondra pas nécessairement au contenu de la présente DDR. Celle-ci vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

5. Coûts relatifs aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette demande de renseignements.

6. Traitement des réponses

a) Utilisation des réponses : Les réponses ne feront pas l'objet d'une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tout document dans le cadre d'une nouvelle demande d'offre à commandes (DOC). Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la demande de renseignements et peut, à sa discrétion, examiner les réponses reçues après cette date.

b) Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants du Canada étudiera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant ou d'utiliser toute ressource du gouvernement qu'il estime nécessaire pour examiner les réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement examinées par l'équipe au complet.

c) Confidentialité : Les répondants doivent indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

7. Suivi

Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec les répondants afin de leur poser des questions supplémentaires ou de leur demander des précisions sur tout aspect d'une réponse. En fonction des réponses reçues, le Canada pourra aussi organiser une séance d'information pour l'industrie; cet événement sera uniquement ouvert à toutes personnes individuelles et aux organisations.

8. Contenu de la présente DDR

Les renseignements contenus dans le présent document sont en cours d'élaboration. C'est pourquoi les répondants ne doivent pas perdre de vue que de nouvelles exigences pourraient être ajoutées à tout appel d'offres que publiera éventuellement le Canada. Il se peut également que des exigences soient retirées ou modifiées.

La présente DDR comprend des questions précises adressées aux membres de l'industrie – voir la [section 2](#).

9. Nature et présentation des réponses attendues

On demande aux répondants de répondre à toutes les questions posées à la Section 2. Il convient d'expliquer toutes les hypothèses exposées dans les réponses. Il n'est pas nécessaire de répondre à toutes les questions. Les répondants peuvent répondre à autant de questions qu'ils le souhaitent.

10. Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements par écrit ou en communiquant les réponses à tous les fournisseurs

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5000-185042/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5000-185042/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.M5000-185042

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant cette demande de renseignements peuvent les adresser à :

Nom : Karine Gervais
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 613-858-8463
Courriel : Karine.Gervais@tpsgc-pwgsc.gc.ca

11. Soumission des réponses

a) Date et lieu de soumission des réponses : Les parties intéressées doivent envoyer leur réponse par courriel à Services publics et Approvisionnement Canada à l'adresse Karine.Gervais@pwgsc-tpsgc.gc.ca avant la date et l'heure et au lieu indiqués en page 1 de la DDR.

b) Responsabilité quant au respect du délai de livraison : Il incombe à chaque répondant de veiller à ce que sa réponse soit transmise dans les délais prescrits.

c) Identification des réponses : Chaque répondant doit veiller à ce que son nom et l'adresse de retour ainsi que le numéro de dossier **M5000-185042/A** figurent dans toutes les correspondances.

Ébauche de la demande d'offre à commandes

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	7
1.1 INTRODUCTION.....	7
1.2 SOMMAIRE	7
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
1.4 COMPTE RENDU.....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	25
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
A. OFFRE À COMMANDES	26
7.1 OFFRE.....	26
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	27
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	28
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	28
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	29
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zIM5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zI
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13	LOIS APPLICABLES	31
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		31
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
7.3	DURÉE DU CONTRAT	31
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	31
7.5	PAIEMENT	31
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	32
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
7.8	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	33
7.9	SUSPENSION DES TRAVAUX EN CAS DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT	33
ANNEXE « A ».....		34
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34
ANNEXE « B ».....		54
	BASE DE PAIEMENT.....	54
ANNEXE « C ».....		58
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – VEILLEZ VOIR PIÈCES JOINTES.....	58
APPENDICE «1» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		59
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	59
APPENDICE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....		60
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	60
ANNEXE « D ».....		62
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	62

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services de surveillants de détenus, « autorisés au fur et à mesure » aux fins de l'exécution de tâches reliées à la sécurité et au bien-être des personnes incarcérées dans des cellules de la GRC.

La période proposée des offres à commandes est de la date d'adjudication au 31 mars 2022, incluant de deux périodes de prolongation d'un an chacune.

L'objectif de cette demande d'offre à commandes est de mettre en place jusqu'à trois offres à commandes régionale pour des services de surveillants de détenus dans plusieurs type d'emplacement, incluant des endroits éloignés et difficiles d'accès dans le nord pour des besoins (commande subséquentes) ne doivent pas dépasser 2,000,000.00\$ (taxes applicables incluses) :

- Région de l'Alberta (Alberta, Territoire du Nord-Ouest et Nunavut)
- Région des Prairies (Manitoba et Saskatchewan)
- Région du Pacifique (Colombie-Britannique et territoire du Yukon)

Un offrant pourrait obtenir une, deux ou les trois offres à commandes principales et régionales.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

1.2.4 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

« Cet approvisionnement est assujéti à Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut, Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho, Convention définitive des Inuvialuits, Entente définitive de la Première Nation des Gwitchin Vuntut, Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun, Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin, Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik, Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks, Entente définitive de la Première Nation de Selkirk, Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in, Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an, Entente définitive de la Première Nation des Kwanlin Dun, Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish, Entente définitive Maa-nulth." »

1.2.5 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.6 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

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

2.3 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 offrans 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 exemplaires papier) et 1 copie électroniques sur clé USB

Section II : Offre financière (1 exemplaire papier) et 1 copie électroniques sur clé USB

Section III : Attestations (1 exemplaire papier) et 1 copie électroniques sur clé USB

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'appendice « 1 » de la Partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'appendice « 1 » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Désignation	Critères techniques obligatoires	Respecté	Non respecté
CTO 1 - Permis	Pour chaque province ou territoire où l'offrant propose de fournir des services, il doit posséder un permis d'agence de sécurité ou un permis d'exploitation d'entreprise de sécurité valide, là où un tel permis est requis.		
CTO 2 – Structure de gestion	L'offrant doit décrire la structure de gestion qu'il propose, notamment les rôles et responsabilités du représentant de la haute direction, du représentant des comptes et du coordonnateur de la formation.		
CTO 3 – Expérience	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins cinq années d'expérience de la prestation de services de sécurité similaires (décrits dans l'Énoncé des travaux) à des organismes privés ou publics.</p> <p>Cette expérience doit être appuyée par au moins deux, mais au maximum cinq, exemples récents**.</p> <p><u>Définitions</u> **On entend, par « récents », des exemples tirés des sept dernières années.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

1. L'évaluation des critères cotés se fera au moyen des grilles d'évaluation suivantes.

2. Il faut utiliser SEULEMENT les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau ci-dessous pour remplir les grilles d'évaluation. Autrement dit, les évaluateurs DOIVENT choisir un facteur de pourcentage UNIQUEMENT parmi les suivants : 100 %, 70 %, 60 %, 40 %, ou 0 %. Ils NE PEUVENT PAS utiliser d'autres facteurs tels que 65 % ou 85 %.
3. Le contenu des cases « Points » et « Total des points » de la grille est calculé selon les facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de points ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas acceptable, car 30 % n'est pas un facteur de pourcentage possible.

Échelle de cotation	
Non traité (0 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant ne contient pas de précisions concernant le respect de ce critère ou l'offrant a omis de fournir une réponse. Évaluation impossible.
Traité en partie (40 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant fait état d'une certaine compréhension du critère. Peu de précisions sur la façon dont le soumissionnaire satisfait au critère. Plusieurs faiblesses ou lacunes présentent un ou des risques modérés pour la prestation des services de surveillance de détenus.
Traité (60 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant démontre une compréhension adéquate des critères. Description partielle de la façon dont le soumissionnaire satisfait au critère. Quelques faiblesses ou lacunes présentent un ou des faibles risques pour la prestation des services de surveillance de détenus.
Traité de façon satisfaisante (70 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant démontre une compréhension satisfaisante des critères. Description complète de la façon dont l'offrant répond aux critères. Faiblesses ou lacunes peu nombreuses et qui n'entraîneront probablement pas de risque pour la prestation des services de surveillance de détenus.
Traité à fond (100 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant démontre une solide compréhension des critères. Description complète des façons dont l'offrant respecte ou surpasse tous les éléments des critères. Pas de faiblesse ou de lacune évidente. Aucun risque inhérent pour la prestation des services de surveillance de détenus.

Les critères techniques cotés s'appliquent à CHAQUE région dans laquelle l'offrant présente une offre.

Échelle d'évaluation technique		Minimum requis pour que la soumission soit jugée recevable
CTC 1 – Services de surveillance de détenus	30 points	Sans objet
CTC 2 – Formation	30 points	Sans objet
CTC 3 – Prestation des services	20 points	Sans objet
CTC 4 – Exigences en matière de rapports	30 points	Sans objet
Total	110 points	77 points

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTC1 – Services de surveillance de détenus – Maximum de 30 points			
L'offrant doit démontrer la façon dont il procédera afin de fournir les services de surveillants de détenus qualifiés et afin d'assurer la prestation de services continus, tant dans un contexte de demande régularisée que dans un contexte de demande au fur et à mesure des besoins durant la période prévue par la commande subséquente, en traitant au moins les aspects suivants :		Facteur de pourcentage	Points
Description	Évaluation du critère et documentation		
a. Recrutement	L'offrant doit fournir une description détaillée de sa stratégie globale de recrutement qui indique comment il veillera à ce que de nouveaux surveillants de détenus soient disponibles au besoin, notamment dans les endroits éloignés. Cette description doit faire état de stratégies qui permettront de surmonter les difficultés à trouver des surveillants de détenus qualifiés (notamment dans les endroits éloignés), et de la façon dont l'offrant fournira sur demande, à la GRC, une stratégie de recrutement ainsi que des rapports généraux sur les progrès de la dotation.		/ 10
b. Exigence en matière de sécurité	L'offrant doit fournir un plan d'obtention des cotes de sécurité cadrant avec l'Énoncé des travaux, qui indique notamment le processus prévu pour obtenir les cotes de sécurité avant que les ressources ne se présentent à leur lieu de travail, pour renouveler les cotes de sécurité et pour fournir sur demande, à la GRC, des rapports de suivi sur l'expiration des cotes de sécurité.		/ 10
c. Lacunes en matière de service	L'offrant doit fournir une stratégie d'intervention face aux lacunes de service qui établit clairement la façon dont il gérera les lacunes de service reliées aux surveillants de détenus, les pénuries de personnel, ou les problèmes de formation ou de facturation.		/ 10
Commentaires			Total des points / 30

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zIM5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zI
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTC 2 – Formation – Maximum de 30 points			
Description	Évaluation des critères et de la documentation	Facteur de pourcentage	Points
L'offrant doit démontrer l'approche prévue afin d'offrir aux surveillants de détenus la formation requise selon l'article 7.0 de l'Énoncé des travaux.	<p>L'offrant doit fournir une stratégie de formation détaillée comprenant au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la formation qui sera donnée et le contenu des cours; comment et à quel moment les surveillants de détenus recevront la formation initiale (avant qu'ils ne se présentent à leur lieu de travail) et la formation d'appoint; comment l'offrant fournira sur demande, à la GRC, des rapports de suivi sur la formation du personnel. 		/ 30
Commentaires			Total des points / 30

CTC 3 – Prestation des services – Maximum de 20 points			
Description	Évaluation des critères et de la documentation	Facteur de pourcentage	Points
L'offrant doit démontrer qu'il a élaboré un plan en vue d'assurer la prestation des services de surveillance de détenus et qu'il a la capacité d'exécuter avec succès les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.	L'offrant doit décrire son plan, notamment sa structure, la façon dont il assurera la communication avec le chargé de projet et le détachement, au besoin, la chaîne de communication interne avec les surveillants de détenus, le suivi des plaintes, la résolution des problèmes et la présentation des rapports.		/ 20
Commentaires			Total des points / 20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTC 4 – Exigences en matière de présentation de rapports – Maximum de 30 points			
Description	Évaluation des critères et de la documentation	Facteur de pourcentage	Points
L'offrant doit décrire les processus établis en vue de respecter les exigences relatives à la présentation de rapports, décrites à l'article 6.1.3 de l'Énoncé des travaux.	L'offrant doit définir la façon dont il prévoit procéder afin d'assurer la facturation et la présentation de rapports en temps opportun, avec efficacité et exactitude, conformément aux exigences établies. La description du processus prévu doit inclure au moins les éléments suivants : structure de la section administrative comprenant le rôle et les responsabilités; la présentation des rapports, la procédure de suivi et de surveillance des factures; la procédure de règlement des différends relatifs à la facturation; la procédure d'examen des rapports, notamment en ce qui a trait à l'assurance de la qualité.		/ 30
Commentaires			Total des points / 30

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

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

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Région de l'Alberta – Surveillant de Détenus (Tableau 1)							
	A	B	C = A x B	D	E	F = D x E	C + F
Type d'emplacement	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail	Sous-total #1	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés fériés	Sous-total #2	Total (Sub-Total #1 + Sub-Total #2)
De base	126,900		\$ -	14,100		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 1	37,800		\$ -	4,200		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 2	117,000		\$ -	13,000		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 3	45,000		\$ -	5,000		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 4	36,000		\$ -	4,000		\$ -	\$ -
Prix Total Évalué – Surveillant de Détenus						\$ -	
Région de l'Alberta – Superviseur (Table 2)							
	A	B	C = A x B	D	E	F = D x E	C + F
Type d'emplacement	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail	Sous-total #1	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés fériés	Sous-total #2	Total (Sub-Total #1 + Sub-Total #2)
De base	14,400		\$ -	1,600		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 1	5,400		\$ -	600		\$ -	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Endroit éloigné 2	19,800		\$ -	2,200		\$ -	\$ -
Remote Area 3	3,600		\$ -	400		\$ -	\$ -
Remote Area 4	2,700		\$ -	300		\$ -	\$ -
Prix Total Évalué – Tableau 3							\$ -
Total pour la Région de l'Alberta (Table 1 + Table 2)							\$ -

Région des Prairies — Surveillant de Détenus (Table 3)							
	A	B	C = A x B	D	E	F = D x E	C + F
Type d'emplacement	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail	Sous-total #1	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés fériés	Sous-total #2	Total (Sub-Total #1 + Sub-Total #2)
De base	198,000		\$ -	22,000		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 1	133,200		\$ -	14,800		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 2	27,000		\$ -	3,000		\$ -	\$ -
Prix Total Évalué – Tableau 3							\$ -
Région des Prairies – Superviseur (Table 4)							
	A	B	C = A x B	D	E	F = D x E	C + F
Type d'emplacement	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail	Sous-total #1	Données Volumétriques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés fériés	Sous-total #2	Total (Sub-Total #1 + Sub-Total #2)
De base	56,700		\$ -	6,300		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 1	41,400		\$ -	4,600		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 2	2,520		\$ -	280		\$ -	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix Total Évalué – Tableau 4	\$ -
Total pour la Région des Prairies (Table 3 + Table 4)	\$ -

Région du Pacifique – Surveillant de Détenus (Tableau 5)							
	A	B	C = A x B	D	E	F =D x E	C + F
Type d'emplace- ment	Données Volumé- triques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail	Sous-total #1	Données Volumé- triques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplément aires et les congés fériés	Sous-total #2	Total (Sub- Total #1 + Sub-Total #2)
De base	33,300		\$ -	3,700		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 1	76,000		\$ -	7,600		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 2	35,000		\$ -	3,500		\$ -	\$ -
Prix Total Évalué – Tableau 5				\$ -			
Région du Pacifique – Superviseur (Tableau 6)							
	A	B	C = A x B	D	E	F =D x E	C + F
Type d'emplacem- ent	Données Volumé- triques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail	Sous-total #1	Données Volumé- triques (en heures (estimées))	Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplément aires et les congés fériés	Sous-total #2	Total (Sub- Total #1 + Sub-Total #2)
De base	16,000		\$ -	1,600		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 1	32,000		\$ -	3,200		\$ -	\$ -
Endroit éloigné 2	15,000		\$ -	1,500		\$ -	\$ -
Prix Total Évalué – Tableau 6				\$ -			
			Total pour la Région Pacifique (Table 5 + Table 6)				\$ -

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zlM5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix évalué (taxes applicables en sus) : (C'est-à-dire: Région de l'Alberta + Total pour la Région des Prairies +Total pour la Région du Pacifique)

\$
-

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 110 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation** remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- Si les exigences comportent des mesures de sauvegarde dans les installations ou les locaux de l'offrant et des individus proposés, ajouter les énoncés suivants :*
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée énoncé des travaux. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire _____, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante (60) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

« Cet approvisionnement est assujéti à Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut, Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho, Convention définitive des Inuvialuits, Entente définitive de la Première Nation des Gwitchin Vuntut, Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun, Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin, Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik, Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks, Entente définitive de la Première Nation de Selkirk, Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in, Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an, Entente définitive de la Première Nation des Kwanlin Dun, Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish, Entente définitive Maa-nulth. »

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Karine Gervais

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés

Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 613-858-8463

Courriel : Karine.Gervais@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute

question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Gendarmerie Royale du Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Commandes subséquentes de services de surveillance de détenus

- a. il existe au Canada trois offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour les services de surveillance de détenus, chacune s'appliquant à une zone géographique précise.
- b. Les détachements sont priés de passer leurs commandes subséquentes dans leur propre région. La valeur des services que l'offrant peut fournir plafonne à la limite financière indiquée dans le document de commande subséquente.
- c. La commande subséquente à une offre à commandes fait force de contrats entre l'offrant et le Canada. Aussi, il importe de le remplir complètement et de le transmettre à l'offrant sans tarder.
- d. L'utilisateur désigné fera parvenir une copie de la commande subséquente à l'offrant.
- e. L'offrant doit signer l'accusé de réception et le renvoyer à l'utilisateur désigné.
- f. Avant de passer une commande subséquente, le détachement communiquera avec l'offrant pour s'assurer que ce dernier est capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus.

- g. Les détachements peuvent passer une commande subséquente par téléphone ou courriel avec l'offrant. Au cours de l'appel téléphonique, le détachement doit identifier:
- Si un gardien ou un superviseur de la détention est nécessaire (besoin);
 - Heures / dates auxquelles les services seront requis.
- h. Si le détachement prévient l'offrant par écrit qu'à son avis l'un des surveillants de détenus fournis est incompetent, semble inapte à son travail ou s'est mal conduit, alors l'offrant doit immédiatement remplacer ce surveillant par un autre qui convienne au détachement. L'offrant doit notifier le responsable de l'offre à commandes par écrit des circonstances de tout renvoi et des mesures de redressement qui ont été prises.

7.8.2 Horaires et assignation du travail

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

7.8.3 Changement et suspension

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

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

- Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
- Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)
 - PWGSC-TPSGC 7169-1 Commande subséquente à une offre permanente pour services de gardiennage

ou

- Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;

- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 2,000,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » **et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)**).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.12.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. 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.

2. 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.

3. 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.

7.5.3 Modalités de paiement

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Suspension des travaux en cas de grève ou de lock-out

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

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

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services de surveillants de détenus, autorisés au fur et à mesure des commandes subséquentes en fonction des besoins, aux fins de l'exécution de tâches reliées à la sécurité et au bien-être des personnes incarcérées dans des cellules de la GRC.

1.1 Définition

Chargé de projet : S'entend du membre (ou de l'employé) de la GRC désigné comme tel sur chaque commande subséquente.

Utilisateur désigné: S'entend du membre (ou de l'employé) de la GRC désigné comme tel sur chaque commande subséquente.

Offrant : S'entend du fournisseur qualifié dont les services seront retenus.

2. Contexte

Dans le cadre du Programme de la police fédérale, la GRC assure la prestation de services de police au gouvernement fédéral dans plusieurs provinces et territoires. Dans bien des cas, ces services sont fournis à des endroits éloignés et difficiles d'accès.

Aux fins de l'exécution du Programme de la police fédérale, la GRC a besoin de services de soutien afin d'accroître la capacité des ressources actuelles, d'assurer la prestation efficace des services et de pouvoir se concentrer sur son mandat principal.

3. Portée des services

Le Canada retient les services de l'offrant à titre d'entrepreneur indépendant uniquement pour fournir ces services de surveillance de détenus. Ni l'offrant ni aucun membre de son personnel n'est un employé, un préposé ou un mandataire du Canada. Les utilisateurs désignés doivent s'assurer que l'établissement d'une offre à commandes pour la prestation de services de surveillance de détenus ne créera pas de relations employeur-employé. En cas de doute, les utilisateurs désignés doivent demander l'avis de leur conseiller juridique avant d'établir un contrat ou de passer une commande subséquente en vue d'obtenir des services, afin de s'assurer qu'il n'en résultera aucune relation employeur-employé.

L'offrant doit respecter les lois provinciales et fédérales régissant les relations employeur-employé, notamment les lois provinciales sur les normes d'emploi, et les décrets sur les gardiens de sécurité ou les surveillants de détenus.

L'offrant est seul responsable des tâches de supervision telles que l'établissement des horaires de travail en fonction de la période de couverture demandée, la prise de décisions définitives relativement aux promotions et aux salaires, la prise de mesures disciplinaires, etc.

- a) Le « lieu de travail » désigne le détachement qui retient les services des surveillants de détenus, et le « poste » désigne le bloc cellulaire ou l'aire de détention dans le bâtiment.
- b) Les services fournis doivent comprendre une supervision permettant à l'offrant d'évaluer le rendement de son personnel.
- c) À cette fin, l'offrant doit veiller à se familiariser avec les lieux de travail sous sa responsabilité, sans devoir inspecter physiquement ceux qui se trouvent à des endroits éloignés.

4. Délai de réponse

L'offrant doit fournir les services d'un surveillant de détenus ou d'un remplaçant adéquat dans les quatre (4) heures suivant une demande, ou selon l'accord conclu avec le détachement.

Dans les endroits éloignés, si un surveillant de détenus est disponible, l'offrant doit fournir les services de ce dernier dans les six (6) heures, ou dans le délai convenu avec le détachement.

La GRC reconnaît que certaines collectivités sont isolées et qu'il est difficile d'y assurer la disponibilité des ressources, mais l'offrant doit fournir des ressources en réponse à toutes les demandes de services de surveillance de détenus, en tout temps et pour quelque durée que ce soit.

5. Niveaux de services requis

Les ressources affectées à la prestation des services de surveillance des détenus doivent être en mesure d'offrir les services requis au niveau de compétence jugé acceptable par l'utilisateur désigné.

5.1 Remplacement des ressources

Si la ressource fournie n'est pas qualifiée ou ne convient pas pour l'exécution des services requis, l'offrant doit fournir un remplaçant dans les quatre heures, ou dans le délai convenu avec l'utilisateur désigné.

5.2 Offrant

Si une lacune est constatée dans les services fournis, l'utilisateur désigné doit communiquer par écrit la nature du problème à l'offrant. À la réception de l'avis écrit, l'offrant doit, le plus tôt possible et dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables, proposer des mesures correctives aux fins d'examen et d'approbation par l'utilisateur désigné, et préciser la date à laquelle il mettra en œuvre lesdites mesures correctives. L'offrant doit assumer tout coût associé aux mesures correctives.

Si la lacune persiste à la date convenue et qu'aucune mesure corrective n'a été prise pour y remédier, il faut en aviser le responsable de l'offre à commandes.

6. Produits livrables

6.1 Rôles et responsabilités de l'offrant

6.1.1 Dans le cadre de la présente offre à commandes, l'offrant doit satisfaire, entre autres, aux exigences suivantes :

- a) Fournir, au détachement, la documentation relative aux surveillants de détenus pour chacune des ressources affectées à un lieu de travail particulier. Les documents peuvent faire état du

nom, de la formation suivie, du lieu de travail, de la cote de sécurité, etc. L'affectation de nouvelles ressources à un lieu de travail ne doit se faire que si celles-ci ont suivi la formation appropriée, et qu'elles possèdent l'attestation de compétences requise ainsi qu'une cote de sécurité valide.

- b) Posséder un permis d'agence de sécurité ou un permis d'exploitation d'entreprise de sécurité valide dans la province ou le territoire de prestation des services.
- c) Fournir aux surveillants un uniforme de base, comprenant un pantalon et une chemise.
- d) À moins d'avis contraire, assurer le respect des directives concernant les articles non autorisés :
 - i. Les téléviseurs, radios et lecteurs de musique numériques utilisés à des fins personnelles ne sont pas permis.
 - ii. Les téléphones cellulaires personnels utilisés à des fins non reliées à la sécurité ou à une urgence ne sont pas permis. Seule la lecture de documents reliés au travail est permise (il n'est pas permis de lire des journaux, des magazines, de
 - iii.
 - iv. s livres scolaires, etc.).
 - v. Les aliments et boissons (à l'exception de l'eau en bouteille transparente ou dans un verre transparent) ne sont pas permis au poste;
 - vi. Il n'est pas permis de manger durant la prestation des services, à moins d'indication contraire.
 - vii. La consommation de drogues ou d'alcool sur les lieux de travail est strictement interdite, et elle entraînera le retrait immédiat de la ressource.
- e) Acheter et gérer tout l'équipement requis aux fins de la prestation des services, notamment les lampes de poche et les téléphones cellulaires.
- f) Acheter et gérer tous les produits consommables requis pour la prestation des services, notamment des piles en bon état, des blocs-notes, des stylos et du papier.
- g) Veiller à ce que tout l'équipement du Canada que l'utilisateur désigné remet à l'offrant fasse l'objet d'un contrôle et d'un entretien. Cet équipement inclut, sans s'y limiter, les radios bidirectionnelles et les ordinateurs.
- h) Veiller à ce qu'un nombre approprié de surveillants soient présents au lieu de travail afin d'assurer la relève durant les repas et les périodes de repos.
- i) Afin d'éviter d'avoir à offrir fréquemment une nouvelle formation ou orientation aux surveillants de détenus, s'efforcer autant que possible d'affecter les mêmes ressources à un poste donné.
- j) Assurer l'uniformité des services
 - i. Favoriser, autant que possible, l'affectation des mêmes surveillants de détenus aux mêmes unités;
 - ii. Fournir des ressources compétentes pour assurer la relève lors des absences attribuables à la maladie, aux jours fériés ou à d'autres motifs.
- k) Assumer entièrement le coût associé au paiement des heures supplémentaires travaillées par ses employés sans l'approbation écrite préalable de l'utilisateur désigné; les heures supplémentaires non approuvées ne sont ni facturables ni remboursables.
- l) Veiller à ce que le Canada ne soit facturé que pour les services demandés :

-
- i. Il y a suraffectation lorsque l'offrant fournit un trop grand nombre de surveillants ou lorsqu'il fournit des surveillants pour des périodes plus longues que nécessaire.
 - ii. Il y a un manque de ressources lorsque les services demandés ne sont pas fournis à une unité ou à un lieu de travail. Les causes communes du manque de ressources sont l'arrivée tardive d'un surveillant au poste ou le départ hâtif de celui-ci, et l'incapacité de fournir un nombre suffisant de surveillants qualifiés. L'offrant doit éviter de facturer des heures supplémentaires à l'utilisateur désigné lorsqu'il doit combler un manque de ressources.

6.1.2 Dans le cadre de la présente offre à commandes, l'offrant doit fournir les ressources suivantes afin d'apporter, aux services, tout ajustement ou changement qu'il juge nécessaire, avec l'approbation de la GRC :

a) Exigences et responsabilités se rapportant au représentant de la haute direction de l'offrant. Le représentant de la haute direction doit :

- i. Être titulaire d'un poste de vice-président ou d'un échelon supérieur au sein de l'organisation de l'offrant et se charger de la communication avec le responsable de l'offre à commandes afin de régler les questions contractuelles en suspens.
- ii. Agir en tant que représentant de l'offrant aux fins de l'offre à commandes.
- iii. Détenir le pouvoir le plus élevé en ce qui a trait à la résolution de toutes les questions reliées à l'offre à commandes.

b) Exigences et responsabilités se rapportant au coordonnateur de la formation de l'offrant. Le coordonnateur de la formation doit :

- i. Mettre en œuvre la formation initiale des surveillants de détenus et des superviseurs afin qu'ils aient suivi la formation requise et possèdent les attestations exigées avant leur entrée en fonction, conformément à l'article 7.1.1;
- ii. Veiller à ce que la formation d'appoint de quatre heures soit donnée tous les six mois et à ce que les attestations de compétences soient tenues à jour;
- iii. Présenter des rapports détaillés sur la formation, les permis et les attestations de compétences des surveillants de détenus, chaque mois ou aux intervalles demandés par la GRC.

c) Critère d'expérience et responsabilités se rapportant au représentant des comptes de l'offrant. Le représentant des comptes doit :

- i. Agir à titre de point de contact unique pour les questions et les problèmes des utilisateurs désignés;
- ii. Trouver, au sein de son organisation, l'expertise requise pour assurer un suivi à l'égard du point « i » ci-dessus;
- iii. Participer activement à l'exécution de toutes les mesures de suivi.

6.1.3 Dans le cadre de la présente offre à commandes, l'offrant doit répondre aux exigences en matière de compte rendu en fournissant, entre autres, les rapports suivants :

Rapport requis	Mécanisme	Exigences relatives au rapport
Rapport d'utilisation	Page de présentation, en format PDF, donnant un aperçu de l'utilisation mensuelle	<p>Pour chaque cycle de facturation, la GRC demande que l'offrant présente un rapport sommaire, en format PDF, faisant état des dépenses liées à l'utilisation des services de surveillance de détenus, définies en fonction des catégories de surveillant de détenus ou de superviseur, ainsi que des lieux de travail de base ou éloignés, y compris le taux de facturation horaire et l'utilisation totale dans chaque cas.</p> <p>Doit être produit mensuellement, dans les 14 jours civils suivant la prestation des services.</p>
Documents à l'appui de la facturation	Un exemple du niveau de précision requis sur la feuille de calcul Excel se trouve à l'annexe 2.	<p>Pour chaque cycle de facturation, la GRC demande que l'offrant fournisse au moins l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie des ressources (surveillant de détenus ou superviseur); • Lieu de travail (de base ou éloigné); • Taux de facturation horaire et valeur des services utilisés; • Centre de coûts – Sera fourni par la GRC après l'attribution de l'offre à commandes; • Copie numérisée des feuilles de temps ou des registres de présences du détachement signés par la personne désignée par la GRC pour chacun des surveillants de détenus ou pour le superviseur. <p>Doivent être présentés mensuellement, dans les 14 jours civils suivant la prestation des services.</p>
Rapport de suivi sur l'état des services, de la formation et des permis des surveillants de détenus	Feuille de calcul Excel et rapport détaillé	<p>L'offrant doit fournir, à la demande la GRC, un rapport sur la formation des surveillants de détenus contenant au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et lieu de travail du surveillant de détenus ou du superviseur; • Type de formation, état actuel, date d'achèvement et date de formation d'appoint pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Achèvement de la formation selon la Norme de formation CL00007, section 19.3 du Manuel de la GRC et orientation sur place (formation initiale de huit heures); ○ Formation d'appoint de quatre heures, même contenu que ci-dessus; ○ Achèvement de la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT); ○ Attestations en premiers soins et en RCR, avec dates d'expiration; ○ État des cotes de sécurité, avec dates d'expiration;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Selon le cas, permis provinciaux ou territoriaux des surveillants de détenus, avec dates d'expiration. <p>Les rapports doivent être produits à la satisfaction de la GRC et être présentés dans les 14 jours civils suivant la demande.</p>
Rapport sur l'assurance de la qualité des services de surveillance de détenus	Rapport spécial, dont la structure précise est fonction de la situation	<p>L'offrant doit fournir, à la demande la GRC, des rapports sur l'état des processus de recrutement, de la résolution des conflits et des lacunes de service relativement aux surveillants de détenus et aux superviseurs.</p> <p>Les rapports doivent être produits à la satisfaction de la GRC et être présentés dans les 14 jours civils suivant la demande.</p>
Rapport sur les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi	Rapport spécial, dont la structure précise est fonction de la situation	<p>L'offrant doit fournir, à la demande de la GRC, un rapport incluant une liste des activités, les dates précises de mise en œuvre et d'achèvement de celles-ci, le nom des ressources ainsi que des précisions sur les outils et les méthodes d'évaluation et de présélection à utiliser dans le cadre des processus de recherche et de recrutement. Le rapport doit également comprendre une description des méthodes et processus utilisés pour déterminer les membres de groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi selon la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> (c.-à-d. les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et les personnes handicapées).</p> <p>Les rapports doivent être produits à la satisfaction de la GRC, et être présentés « sur demande », dans les 14 jours civils suivant la demande.</p>

6.2 Rôles et responsabilités des surveillants de détenus

Les surveillants de détenus doivent surveiller, évaluer, protéger et gérer les personnes incarcérées, conformément au chapitre 19.3 du Manuel des opérations de la GRC. Les responsabilités des surveillants de détenus comprennent, sans s'y limiter, celles qui suivent :

- Surveiller tous les détenus, souvent pour assurer leur sécurité et leur bien-être. Les détenus pourraient avoir des tendances suicidaires ou être soupçonnés d'en avoir, et la télévision en circuit fermé (TVCF) pourrait être utilisée;
- Assurer la sécurité dans le bloc cellulaire;
- Étiqueter les clés de blocs cellulaires et les ranger en sûreté;
- Fouiller les cellules qui vont bientôt servir ou qui viennent de servir;
- Prendre note des dommages aux cellules que les détenus viennent de quitter;
- Signaler tous dommages et toutes réparations aux accessoires et aux installations fixes du bloc cellulaire;
- Noter les activités des détenus dans un registre et tenir le registre;
- Veiller à la sécurité-incendie, et connaître à fond les consignes en cas d'incendie;
- Ranger en sûreté tous les effets personnels que les membres de la GRC ont retirés aux détenus;
- Sous la supervision d'un agent de la GRC, fournir des médicaments d'ordonnance aux détenus, au besoin;
- Organiser les repas des prisonniers, selon les besoins;

- l) Après le départ des détenus, nettoyer les cellules et les remettre en ordre ou faire appel au personnel d'entretien à cette fin;
- m) Gérer et distribuer les articles de buanderie selon les besoins;
- n) Exercer des fonctions d'accompagnement dans les détachements qui en ont besoin;
- o) Surveiller les prisonniers hospitalisés, au besoin;
- p) Exécuter d'autres tâches ou aider l'agent de la GRC, conformément aux suppléments de service et aux consignes du poste, ce qui peut comprendre des tâches administratives reliées aux politiques propres au service;
- q) Témoigner devant les tribunaux dans le cadre de leurs fonctions ou assister à des séances de compte rendu concernant un incident critique, au besoin;
- r) Dans certains cas, les surveillants de détenus devront porter des laissez-passer de sécurité ou des pièces d'identité délivrés et contrôlés par le gouvernement;
- s) Vérifier l'état des détenus dans leur cellule à chaque changement de quart de travail d'un surveillant ou d'un membre;
- t) Le cas échéant, demander au surveillant précédent s'il a des renseignements importants à transmettre;
- u) Savoir où se trouvent toutes les clés du service;
- v) Inspecter tout l'équipement du service et vérifier son bon fonctionnement;
- w) Veiller à ce que le service dispose de tous les documents et formulaires requis.
- x) Trouver et examiner les suppléments de service et les politiques du service;
- y) Vérifier la propreté du service et exécuter tout entretien requis pour maintenir une aire de travail sécuritaire et convenable.
- z) Signaler immédiatement, au superviseur, toute divergence au sein du service.

6.3 Rôle et responsabilités du superviseur des surveillants de détenus

Là où il y a plus d'un (1) surveillant de détenus, les détachements peuvent demander la présence sur place d'un superviseur de surveillants, sous réserve de l'approbation de la GRC. Les responsabilités du superviseur des surveillants sur place comprennent, sans s'y limiter, celles qui suivent :

- a) Se faire le porte-parole des surveillants de détenus auprès du chef de détachement;
- b) Tenir l'offrant au courant des questions soulevées ou discutées et des résultats attendus;
- c) Consulter le superviseur du détachement local afin de déterminer avec précision les exigences de l'emploi;
- d) Veiller à ce que le matériel de CCTV soit allumé et qu'il enregistre;
- e) Attribuer les postes de travail;
- f) Gérer l'horaire des pauses et des repas;
- g) Organiser la formation en cours de travail à l'intention des surveillants de détenus;
- h) Organiser les horaires de quarts et les rappels au travail quand des détenus font un séjour prolongé.
- i) Assurer l'affichage, dans le bloc cellulaire, des feuilles de rappel au travail et des horaires de quarts.
- j) Assurer l'affichage, dans le bloc cellulaire, des tâches des surveillants de détenus, des numéros de téléphone en cas d'urgence ainsi que des consignes en cas d'incendie.
- k) Faire installer, dans le bloc cellulaire, une signalisation conforme aux politiques de la GRC, et s'assurer que tous les surveillants savent évaluer la réactivité.
- l) Vérifier que les suppléments de service du poste ou du détachement sont bien respectés.
- m) Veiller à ce que le bloc cellulaire soit toujours propre et exempt de dangers.
- n) Veiller à ce que les cellules soient nettoyées et entretenues de manière à respecter les normes d'hygiène et de salubrité.
- o) Voir à la commande de repas pour les détenus;
- p) Veiller à la propreté de la literie, des matelas, des serviettes, etc. des détenus;
- q) Assumer certaines tâches de surveillant de détenus, le cas échéant.
- r) Vérifier l'exactitude des feuilles de temps.

- s) Remplir d'autres fonctions propres au poste ou au détachement, selon les suppléments de service, notamment celles qui suivent :
- i. Classer et traiter les photographies des détenus;
 - ii. Faire connaître au chef de bureau les besoins du bloc cellulaire en fournitures;
 - iii. À la fin du mois, remettre au chef du bureau le rapport sur les frais relatifs à la détention, selon les exigences.

6.4 Rôles et responsabilités de la GRC

6.4.1 Surveillance de la formation

La GRC exercera une surveillance afin d'assurer le respect de sa Norme de formation, conformément à la partie 19.3 de son Manuel des opérations.

6.4.2 Exigences générales

L'utilisateur désigné est responsable de ce qui suit :

- a) Au besoin, fournir :
- i) des locaux à bureau;
 - ii) du mobilier, p. ex. des chaises et des bureaux;
 - iii) des installations de rangement pour les effets personnels des surveillants de détenus;
 - iv) des téléphones branchés à son système téléphonique;
 - v) des ordinateurs donnant accès aux courriels et à un réseau limité;
 - vi) des imprimantes et des numériseurs;
 - vii) les logiciels et les accessoires requis pour la sécurité des opérations, p. ex. le courriel et Internet;
 - vi) tout équipement de communication exigé par l'utilisateur désigné ou essentiel à la sécurité lors de la prestation de services de sécurité, p. ex. des radios;
 - ix) des suppléments de service à jour;
 - x) tous les formulaires requis pour le service;
 - xi) l'équipement de protection individuelle, p. ex. des masques antipoussière, des protecteurs d'oreilles et des lunettes de protection.
- b) Vérification des factures
- i) vérifier les factures reçues.
- c) Création des suppléments de service
- i) créer les suppléments de service et les tenir à jour afin qu'ils demeurent pertinents pour le milieu de travail actuel;
 - ii) s'assurer que les suppléments de service sont suffisamment détaillés afin de permettre à l'offrant d'accomplir ses tâches efficacement.
- d) Révision des suppléments de service
- i) veiller à ce que les suppléments de service fassent l'objet d'un examen au moins une fois par mois et à ce qu'ils soient mis à jour en fonction de toute modification apportée aux procédures;
 - ii) veiller à ce que les suppléments de service originaux et les modifications apportées soient datés.

e) Protection contre les risques

- i) veiller à ce que, dans les cas où l'utilisateur désigné ou l'offrant a relevé un risque pour la santé ou pour l'environnement, l'offrant ait droit à toutes les mesures de protection offertes ou fournies à l'intention des employés du gouvernement fédéral;
- ii) assumer le coût de telles mesures de protection;
- iii) veiller à ce que les vêtements et l'équipement de protection demeurent sur place et à ce que l'offrant puisse les utiliser au besoin.

6.4.3 Suppléments de service et consignes du poste

L'utilisateur désigné est responsable de ce qui suit :

- a) Un ensemble clair, concis, à jour et complet de suppléments de service.
 - i) Les suppléments de service expriment la politique du détachement quant aux fonctions que les surveillants de détenus sont tenus d'exercer.
 - ii) Les suppléments de service résument les tâches des surveillants de détenus dans un détachement donné.
 - iii) Les suppléments de service préviennent la formation en milieu de travail et les instructions fondées sur le bouche-à-oreille. Certaines instructions doivent être transmises verbalement, et les agents doivent recevoir de la formation en cours d'emploi, mais un nouveau surveillant de détenus devrait être en mesure de gérer la plupart des situations qui surviennent avec peu d'instructions si les suppléments de service sont bien rédigés et à jour.

7. Formation et autres éléments connexes

L'offrant doit veiller à ce que les surveillants de détenus possèdent les qualifications décrites ci-dessous avant de se présenter au lieu de travail.

7.1 Exigences minimales en matière de formation

7.1.1 Formation minimale des surveillants de détenus

L'offrant doit veiller à ce que les exigences suivantes soient respectées, à ses frais, avant que les surveillants de détenus ne se présentent au lieu de travail :

- a) Veiller à ce que tous les surveillants de détenus et les superviseurs suivent la formation relative aux fonctions des surveillants de détenus conformément à la Norme de formation CL00007 actuelle de la GRC et à la section 19.3 du Manuel des opérations de la GRC. Il s'agit d'un cours en salle de classe d'une durée de huit heures, animé par l'offrant, qui porte sur les connaissances de base requises pour l'exercice des fonctions de surveillant de détenus, et il comprend une séance d'orientation sur place.
 - a. Veiller à ce qu'une formation d'appoint de quatre heures conforme à la Norme de formation CL00007 et à la section 19.3 du Manuel des opérations de la GRC ainsi qu'une séance d'orientation sur place aient lieu tous les six mois, et selon le besoin.
 - i. Selon une entente préétablie, la GRC peut aider à fournir du transport ou de la formation dans les endroits éloignés et isolés, où il ne serait pas pratique pour l'offrant d'organiser des visites « autonomes ».

- b. Veiller à demander l'approbation préalable de la GRC avant d'utiliser un autre cours sur la surveillance de détenus, ou un produit distinct fondé sur la Norme de formation CL00007 ou la section 19.3 du Manuel des opérations de la GRC.
- b) Veiller à ce que tous les surveillants de détenus et les superviseurs possèdent un certificat valide de secourisme élémentaire et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) au niveau de formation offert par Ambulance Saint-Jean (ou l'équivalent).
- c) Veiller à ce que tous les surveillants de détenus et les superviseurs aient suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), selon leur province respective, conformément au paragraphe 10.14 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
<http://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-23.html>
- d) Veiller à ce que tous les surveillants de détenus et les superviseurs suivent une formation en cours d'emploi satisfaisante avant leur affectation ou leur réaffectation, sans entraîner de frais pour le gouvernement du Canada.

7.1.2 Formation minimale des superviseurs de surveillants de détenus

L'offrant doit :

- a) Fournir les services de superviseurs de surveillants de détenus qui répondent à l'exigence 7.1.1 ci-dessus.

7.1.3 Formation additionnelle

Toute formation offerte en plus de la formation minimale exigée selon l'article 7.1.1, ci-dessus, à la demande de l'utilisateur désigné, doit être aux frais de ce dernier.

7.2 Séance d'orientation sur place

L'offrant doit veiller à ce que tous les surveillants de détenus reçoivent, de façon satisfaisante, une orientation en classe d'une journée, au travail, avant une affectation ou une réaffectation, sans qu'il n'en résulte des frais pour le Canada. Cette orientation doit comprendre :

- a) Une connaissance et une compréhension complètes des suppléments de service et des politiques du service;
- b) Une orientation sur le système de vidéosurveillance (télévision en circuit fermé) et sur l'utilisation de celui-ci;
- c) Une orientation relative aux appareils de lutte contre les incendies et à l'utilisation de ceux-ci;
- d) Le contrôle de l'accès;
- e) Le contrôle des clés.

Lorsqu'il devient nécessaire d'affecter ou de réaffecter des surveillants de détenus à un service pour la première fois sans qu'ils n'aient d'abord reçu l'orientation en classe, au travail, l'offrant doit prendre des dispositions, à ses frais, afin que les nouveaux surveillants soient jumelés à des surveillants de détenus expérimentés dans le lieu de travail, avant d'offrir des services. Le superviseur de l'offrant ou un responsable désigné doit veiller à ce que les nouveaux surveillants de détenus connaissent les tâches qui leur incombent.

7.3 Langues officielles

Définition du besoin

L'offrant doit :

- a) Fournir, sur demande, les services de surveillants de détenus qui sont capables de lire et de parler l'anglais ou le français. De plus, certains lieux de travail peuvent exiger que le surveillant de détenus puisse comprendre, lire et parler les deux langues officielles. L'exigence relative à la prestation de services bilingues sera indiquée dans la commande subséquente. Le chargé de projet devrait aussi indiquer sur le formulaire de commande subséquente à quelles heures il a besoin de services bilingues.
- b) Fournir, sur demande, les services de surveillants de détenus bilingues.
- c) Veiller, dans le cas où le surveillant de détenus qui offre les services bilingues demandés quitte temporairement son poste, à ce que le surveillant de détenus qui prend la relève soit en mesure de fournir un service bilingue de même niveau.

Définition des communications de vive voix bilingues

Une communication efficace dans les deux langues officielles s'entend de la capacité de communiquer de vive voix, de comprendre et de se faire comprendre clairement en français et en anglais.

Le niveau acceptable de capacité en langue seconde des surveillants de détenus pour assurer une communication efficace, de manière à respecter les exigences des commandes subséquentes, est défini ci-après.

L'offrant doit :

- a) Veiller à ce que les surveillants de détenus possèdent des capacités acceptables, en langue seconde, pour répondre aux exigences suivantes :
 - i) À ce niveau, la personne peut soutenir une conversation sur des sujets concrets en rapport avec les tâches précisées dans la commande subséquente. Elle peut décrire les mesures prises et donner des instructions, des directives et des explications simples aux membres du public et aux visiteurs;
 - ii) À ce niveau d'interaction de vive voix, la personne est en mesure de traiter la plupart des appels téléphoniques et de fournir en personne des réponses aux demandes de renseignements concrets et courants de la part de membres du public ou de visiteurs, au sujet des services, des publications, des emplacements, des nombres, des heures, des dates, etc.
- b) Veiller à ce que les communications et les services de leurs bureaux soient offerts activement en anglais et en français, conformément à l'annexe 2 – Définition de la Directive sur les langues officielles pour les communications et services du gouvernement du Canada.
 - i) Indiquer clairement, de façon visuelle et verbale, que les membres du public peuvent communiquer avec un bureau désigné et obtenir des services auprès de celui-ci en français ou en anglais. Prendre les moyens

nécessaires pour s'assurer que les services sont offerts dans la langue officielle choisie par le membre du public.

- ii) La promotion de la communication et des services offerts dans les deux langues officielles peut se faire de plusieurs façons : en affichant bien en vue le symbole des langues officielles, en accueillant le public dans les deux langues officielles, en commençant par la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau (p. ex. « Hello/Bonjour, can I help you/puis-je vous aider? » dans toutes les provinces à l'exception du Québec, et « Bonjour/Hello, puis-je vous aider/can I help you? » au Québec.

8. Norme de sélection des surveillants de détenus de la GRC

8.1 Citoyenneté

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

8.2 Capacités

L'offrant doit fournir les services de surveillants de détenus qui répondent aux critères minimaux suivants :

- a) Capacité démontrée de lire, d'écrire et de parler l'anglais ou le français selon les exigences indiquées dans chaque commande subséquente (le bilinguisme peut s'avérer nécessaire à certains endroits, et la maîtrise d'un dialecte autochtone local peut constituer un atout à d'autres endroits).
- b) Compétences élémentaires en informatique, selon les besoins.

8.3 Normes de santé

L'offrant doit fournir les services de surveillants de détenus dont l'état de santé leur permet d'exécuter les tâches requises dans le cadre de leurs fonctions, conformément à la politique du service, ce qui comprend les exigences suivantes :

- a. Norme visuelle GRC-V5 (lunettes permises). Consulter les facteurs du profil médical dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe 1.
- b. Norme auditive GRC-H3 (prothèses auditives permises). Consulter les facteurs du profil médical dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe 1.

8.4 Normes de mobilité

L'offrant doit fournir les services de ressources dont les capacités répondent aux normes suivantes :

- Fa) Capacité d'utiliser les deux mains;
- b) Capacité de manipuler ou de soulever des objets pesant jusqu'à 20 kg;
- c) Capacité de se plier à la taille;
- d) Capacité de monter des escaliers facilement, sans dispositif d'aide à la mobilité;
- e) D'autres exigences relatives à la mobilité peuvent s'appliquer, selon la politique du service.

8.5 Apparence personnelle

L'offrant doit veiller à ce que les surveillants de détenus aient une tenue propre et soignée. Pour des raisons de santé et de sécurité, il est interdit aux surveillants de détenus de porter des bijoux. De plus, les cheveux dépassant les épaules doivent être bien attachés.

9. Suppléments de service et rapports

9.1 Suppléments de service

Les suppléments de service sont des documents écrits qui énoncent clairement les tâches, les responsabilités et les attentes en ce qui a trait aux activités menées dans une installation de détention. De plus, ils contiennent des instructions sur la façon d'intervenir dans des situations prévisibles. L'élaboration des suppléments de service relève de l'utilisateur désigné, et il incombe à l'offrant d'assurer la prestation des services connexes.

L'offrant doit :

- a) Assurer le respect de toutes les exigences, conformément aux fonctions, aux responsabilités et aux attentes énoncées dans les suppléments de service.
- b) Veiller à ce que toutes les ressources qui fournissent des services aient confirmé, par leur signature, qu'elles ont lu et compris les suppléments de service.
- c) Veiller à ce que les suppléments de service soient rangés en sûreté.

9.2 Formulaires pour les rapports

L'offrant doit fournir les formulaires suivants (sauf dans les cas où l'utilisateur désigné ou son représentant officiel les fournit) :

- a) Documentation des surveillants de détenus
 - i. Sert à attester, au détachement, les qualifications, la catégorie, la cote de sécurité valide, le certificat de secourisme de niveau 1, etc., de chaque surveillant de détenus avant son affectation à un lieu de travail.
- b) Rapport de quart des surveillants de détenus / Registre de bloc cellulaire
 - i. Sert à signaler les incidents importants ou à rendre compte des indicateurs de rendement mesurés chez un surveillant en particulier ou dans un détachement.
 - ii. Le rapport doit faire état de tous les incidents majeurs (incendies, vols, introductions par effraction, dommages matériels importants, alarmes, etc.) en plus des éléments prévus dans les suppléments de service.
 - iii. Les surveillants de détenus doivent commencer un rapport de quart dès le début de leur quart de travail, et le remplir dans l'ordre chronologique, immédiatement après tout incident grave ou indicateur de rendement.
 - iv. La copie 1 du rapport de quart rempli par le surveillant de détenus doit être remise au chef de détachement ou à son représentant, et l'offrant doit conserver la copie 2.
- c) Liste nominative des surveillants de détenus
 - i. Il s'agit d'une liste que l'offrant fournit au détachement, et qui contient le nom et le statut des surveillants de détenus ainsi que tout changement découlant des ajouts et des retraits de ressources, et elle est utilisée aux fins de la confirmation des cotes de sécurité requises.

10. Lieux de prestation des services de surveillance de détenus

10.1 Lieux de prestation des services dans la région de l'Alberta (Alberta, Territoires du Nord-Ouest et territoire du Nunavut)

Type d'emplacement	Détachement			
De base	Airdrie	Drayton Valley	Okotoks	Stettler
	Bassano	Drumheller	Olds	Stony Plain
	Beaumont	Evansburg	Oyen	Strathmore
	Blackfalds	Fort Macloed	Picture Butte	Sundre
	Blairmore/Crowsnest Pass	Fort Saskatchewan	Nation Piikani/ Brocket/ Nation Pegan	Sylvan Lake
	Breton	Gleichen	Pincher Creek	Taber - Vauxhall
	Brooks	Grand Prairie	Ponoka	Thorsby
	Calgary	Hanna	Prairie Mountain	Three Hills
	Camrose	High River	Provost	Tofield
	Cardston	Innisfail	Raymond/McGrath	Turner Valley
	Chestermere	Jetway	Ville de Red Deer	Two Hills
	Claresholm	Killam	Redwater	Vegreville
	Coaldale	Kitscoty	Rimbey	Vermilion
	Cochrane	Leduc	Rocky Mountain House	Viking
	Consort	Lethbridge	Sherwood Park/comté de Strathcona	Vulcan
	Coronation	Lloydminster	Smoky Lake	Wainwright
	Devon	Maswacis/Hobbema	Spirit River	Westlock
	Didsbury	Medicine Hat/ Red Cliff	St. Albert	Wetaskiwin
Endroit éloigné, niveau 1		Milk River		
	Athabasca	Boyle	Hinton	Mayerthrope
	Banff	Canmore	Jasper	McLennan
	Barrhead	Elk Point	Kananaskis	Morinville
	Bashaw	Fairview	Lake Louise	Swan Hills
Endroit éloigné, niveau 2	Île Bow	Fox Creek	Manning	Whitecourt
	Beaverlodge	Edson	Grande Cache	Peace River
	Bonnyville	Faust	Grimshaw	Red Earth Creek
	Chateh/ Assumption/ Réserve indienne de Hay Lakes	Fort Chipewan	High Level	Saddle Lake
	Cold Lake	Fort McMurray	High Prairie	Slave Lake
	Desmarais	Fort Vermillion	Lac La biche	St. Paul

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		Fox Lake		Valleyview
Endroit éloigné, niveau 3	Aklavik	Fort McPherson	Inuvik	Tuktoyaktuk
	Behchoko	Fort Providence	Lutsel K'e	Tulita
	Deline	Fort Resolution	Norman Wells	Ulukhaktok
	Fort Good Hope	Fort Simpson	Paulatuk	Wha' ti
	Fort Liard	Fort Smith	Sachs Harbour	Yellowknife
		Hay River		
Endroit éloigné, niveau 4	Arctic Bay	Clyde River	Kimmirut	Qikiqtarrjuaq
	Arviat	Coral Harbour	Kugaaruk	Rankin Inlet
	Baker Lake	Gjoa Haven	Kugluktuk	Resolute Bay
	Cambridge Bay	Grise Fiord	Nauyasat	Sanikiluaq
	Cape Dorset	Hall Beach	Pangnirtung	Taloyoak
	Chesterfield Inlet	Iglooklik	Pond Inlet	Whale Cove
		Iqaluit/ Quartier général de la Division V		

10.2 Lieux de prestation des services dans la région des Prairies (Manitoba et Saskatchewan)

Type d'emplacement	Détachement			
De base	Altona/Carman/Morden	Turtle Mountain	Glaslyn	Prince Albert
	Beausejour	West Interlake	Gull Lake	Punnichy
	Service de police Dakota Ojibway	Westlake	Hudson Bay	Regina
	Dauphin	Westman	Humboldt	Rosetown
	East Interlake	White Mouth	Indian Head	Rosthern
	Falcon Beach	Aéroport James Armstrong de Winnipeg	Kamsack	Sandy Bay
	Fisher Branch	Winnipeg River	Kelvington/ Rose Valley/ Greenwater Lake	Quartier général de la Saskatchewan
	Gimli	Winnipegosis	Kindersley	Saskatoon
	Grand Marais	Yellowhead	Kipling	Shaunavon
	Grandview	Ahtahkakoop	Lanigan	Shellbrooke
	Gypsumville	Assiniboia	Leader	Smeaton
	Headingly	Big River	Loon Lake	Spiritwood
	Lac du Bonnet	Biggar	Lumsden	St. Walburg
	Quartier général du Manitoba/Winnipeg (urbain)	Blaine Lake	Maidstone	Swift Current
	Manitou	Broadview	Maple Creek	Tisdale

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zIM5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zI
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Oakbank	Canora	Martensville	Turtleford
	Parkland	Carlyle	Meadow Lake	Unity
	Pembina Valley	Carnduff	Melfort	Wadena
	Portage la Prairie	Carrot River	Melville	Wakaw
	Red River	Craik	Moose Jaw	Warman
	Selkirk	Creighton	Moosomin	Waskesiu
	Spruce Plains	Cut Knife	Nipawin	Watrous
	Saint-Pierre-Jolys	Dillon	North Battleford	Waywaseecappa
	Ste Rose du Lac	Emerald Park	Onion Lake	Weyburn
	Steinbach	Esterhazy	Outlook	White Butte
	Stonewall	Estevan	Pierceland	Wilkie
	Swan River	Fillmore	Porcupine Plain	Wynyard
		Fort Qu'Appelle		Yorkton
Endroit éloigné, niveau 1	Amaranth	God's Lake Narrows	Poplar River	Balcarres
	Arborg	God's River	Powerview	Beauval
	Ashern	Grand Rapids	Pukatawagan	Cumberland House
	Berens River	Ilford	Roblin	Deschambault Lake
	Bloodvein	Island Lake	Rosburn	Fond du Lac
	Boisevain	Killarney	Russell	Ile-à-la-Crosse
	Brochet/Thompson (rural)	Lac Brochet	Shamattawa	La Loche
	Chemawawin	Leaf Rapids	Shoal Lake	La Ronge
	Churchill	Little Grand Rapids	Snow Lake	Morse
	Cranberry Portage	Lundar	South Indian et Thicket Portage	Naicam
	Cross Lake	Lynn Lake	South Indian Lake	Patuanak
	Crystal City	Minnedosa	Split Lake	Pelican Narrows
	Easterville	Moose Lake	Ste. Theresa Point	Pinehouse
	Elphinstone	Morris	Swan Lake	Radisson
	Emerson	Neepawa	The Pas	Southend
	Flin Flon	Norway House	Virden	Stanley Mission
	Gillam	Opaskwayak	Wabowden	Stony Rapids
	Gladstone	Oxford House	Wasagaming	Wollaston Lake
Endroit éloigné, niveau 2	Nelson House	Thompson	Canoe Lake	Montreal Lake
	Paungassi	York Landing	Coronach	Turnor Lake/ Buffalo Narrows/ Birch Narrows
	Tadoule Lake	Black Lake	Kerrobert	Waterhen Lake

10.3 Lieux de prestation des services dans la région du Pacifique (Colombie-Britannique et territoire du Yukon)

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zIM5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zI
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Type d'emplacement	Détachement			
De base	Agassiz	Armstrong	Ashcroft	Barriere
	Boston Bar	Castlegar	Chase	Clearwater
	Creston	Enderby	Golden	Grand Forks
	Hope	Keremeos	Lillooet	Logan Lake
	Merritt	Nelson	Oliver	One Hundred Mile House
	Osoyoos	Princeton	Salmon Arm	Sicamous
	Summerland	Université de la Colombie-Britannique	Valemount	
Endroit éloigné, niveau 1	Alexis Creek	Anahim Lake	Atlin	Bella
	Bella Coola	Île Bowen	Burns Lake	Campbell River
	Chetwynd	Clinton	Columbia Valley	Dease Lake
	Fort Nelson	Fort St. James	Fraser Lake	Île Gabriola
	Granisle	Île Hornby	Houston	Hudson's Hope
	Kaslo	Ladysmith	Lake Cowichan	Lismis/Nass Valley (New Aiyansh)
	Lytton	Mackenzie	McBride	Nakusp
	New Hazelton	North Saanich (Sidney)	Parksville (Oceanside)	Pemberton
	Île Pender	Île Quadra	Revelstoke	Île Saltspring
	Smithers	Sooke	Sparwood/Elk Valley	Stewart
	Sunshine Coast	Takla Landing	Telegraph Creek	Île Texada
	Tumbler Ridge	Vanderhoof	West Shore (Colwood)	
Endroit éloigné, niveau 2	Ahousat	Alert Bay	Beaver Creek	Carcross
	Carmacks	Dawson	Faro	Haines Junction
	Kyuquot	Lax Kwa'alaams	Masset	Mayo
	Nootka Sound	Old Crow	Pelly Crossing	Port Alice
	Port Hardy	Port McNeill	Queen Charlotte	Ross River
	Sayward	Sointula	Teslin	Tofino
	Tsay Keh	Ucluelet	Watson Lake	Whitehorse

11. Besoins liés aux déplacements

- a) Si les surveillants doivent témoigner devant les tribunaux dans l'exercice de leurs fonctions ou assister à des séances de compte rendu concernant un incident critique, le temps requis à cette fin est prévu dans la portée des travaux et il pourra être facturé dans le cadre de tout contrat subséquent.
- b) Si, afin de répondre aux besoins, la ressource d'un entrepreneur est appelée à se rendre à l'extérieur du territoire couvert par son détachement habituel, p. ex. afin d'offrir des services dans des collectivités éloignées, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'applique lorsque la distance parcourue excède 75 kilomètres.

Appendice 1 de l'Énoncé des travaux – Facteurs du profil médical

Facteurs du profil médical relativement à la vision Annexe II-19-1 du Manuel d'administration

FACTEURS	CODES	TÂCHES/CATÉGORIE	NORME/DESCRIPTION
Acuité visuelle	V1	Tâches spéciales ne nécessitant aucune correction ou aide visuelle.	Acuité visuelle d'au moins 6/6 à 6/9. Aucune correction n'est nécessaire.
	V2	Niveau d'entrée des gendarmes ou des membres spéciaux. Tâches figurant à l'analyse des tâches des gendarmes aux services généraux ou tâches équivalentes.	Acuité visuelle d'au moins 6/18, 6/18 pour les deux yeux ou 6/12 pour l'œil le plus fort et 6/30 pour l'œil le plus faible. Correction à 6/6 et 6/9.
	V3	Pour continuer à remplir les tâches similaires à celles qu'exécutent les gendarmes ou les sous-officiers subalternes, seulement après avoir modifié quelque peu les tâches et sur approbation du médecin-chef et de l'agent AP. Tâches attribuées aux officiers et aux sous-officiers supérieurs qui nécessitent l'exécution de tâches policières, s'il y a lieu.	Acuité visuelle d'au moins 6/60, 6/60 pour les deux yeux. Correction à 6/12, 6/12 au moyen de lentilles souples régulières.
	V4	Tâches attribuées à un officier et à un sous-officier supérieur où la perte des aides visuelles (lunettes ou lentilles souples) ne poserait aucun danger pour les collègues ou le public. Exécution de tâches policières en cas d'urgence seulement.	Correction visuelle à 6/9 pour l'œil le plus fort et à 6/120 pour l'œil le plus faible. Acuité visuelle inférieure à V2 et non corrigible au moyen de lentilles souples à 6/12 - 6/12.
	V5	Tâches administratives seulement ou de soutien policier sans exécution de tâches policières.	Acuité visuelle corrigible à 6/9 pour un œil. Quelle que soit la vision de l'œil le plus faible.
	V6	Les tâches ne nécessitent aucune acuité visuelle particulière. Certaines tâches particulières de m.c. ayant trait au contrôle de renseignements peuvent s'appliquer.	Acuité visuelle de moins de 6/9 pour l'œil le plus faible avec la meilleure correction possible. Quelle que soit la vision de l'œil le plus faible.

Facteurs du profil médical relativement à l'ouïe Annexe II-19-1 du Manuel d'administration

Ouïe	H1	Tâches nécessitant de pouvoir entendre une conversation à voix basse ou des radiocommunications dans un environnement bruyant.	Perte auditive ne dépassant pas 30 dB pour les deux oreilles à une gamme de fréquence de 500 à 6 000 Hz.
	H2	Tâches nécessitant de pouvoir entendre une conversation ou des radiocommunications dans un environnement très bruyant. Niveau d'entrée pour les tâches des gendarmes ou des membres spéciaux; les tâches figurent à l'analyse des tâches des gendarmes aux services généraux ou tâches équivalentes pour les sous-officiers subalternes.	Perte auditive inférieure à 30 dB pour la meilleure oreille à une gamme de fréquence de 500 à 3 000 Hz. Perte auditive de moins de 30 dB pour l'oreille la plus faible, à une gamme de fréquence de 500 à 2 900 Hz.
	H3	Tâches où il faut pouvoir entendre une conversation ou une radiocommunication dans un environnement non bruyant. Officiers et sous-officiers supérieurs affectés à des tâches policières.	Perte auditive inférieure à 30 dB pour la meilleure oreille, à une gamme de fréquence de 500 à 2 000 Hz.
	H4	Tâches permettant de porter un appareil auditif afin d'entendre les conversations ou les radiocommunications. Possibilité de conversation normale avec un appareil auditif.	Perte auditive de moins de 50 dB pour la meilleure oreille à une gamme de fréquence de 500 à 2 000 Hz.
	H5	Tâches administratives ou de soutien policier lorsqu'il n'y a aucune exigence d'audition particulière.	Perte auditive de plus de 50 dB pour la meilleure oreille à une gamme de fréquence de 500 à 2 000 Hz et ne pouvant être améliorée au niveau H4 au moyen d'une intervention chirurgicale ou du port d'un appareil auditif.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Information générale

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'oeuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement des taxes applicables. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. formation, poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier, frais de services, frais de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisées comme coûts dans le cadre du contrat.

2. Type d'emplacement et Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail

2.1. Région de l'Alberta

Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail – Période initiale de 3 ans de l'offre à commandes		
Type d'emplacement	Surveillant de détenus	Superviseur
De base		
Endroit éloigné niveau 1		
Endroit éloigné niveau 2		
Endroit éloigné niveau 3		
Endroit éloigné niveau 4		

2.2. Région des Prairies

Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail - Période initiale de 3 ans de l'offre à commandes		
Type d'emplacement	Surveillant de détenus	Superviseur
De base		
Endroit éloigné niveau 1		
Endroit éloigné niveau 2		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3. Région du Pacifique

Taux horaire ferme tout compris pour les heures normales de travail – Période initiale de 3 ans de l'offre à commandes		
Type d'emplacement	Surveillant de détenus	Superviseur
De base		
Endroit éloigné niveau 1		
Endroit éloigné niveau 2		

3. Type d'emplacement et Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés fériés

3.1. Région de l'Alberta

Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés – Période initiale de 3 ans de l'offre à commandes		
Type d'emplacement	Surveillant de détenus	Superviseur
De base		
Endroit éloigné niveau 1		
Endroit éloigné niveau 2		
Endroit éloigné niveau 3		
Endroit éloigné niveau 4		

3.2. Région des Prairies

Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés – Période initiale de 3 ans de l'offre à commandes		
Type d'emplacement	Surveillant de détenus	Superviseur
De base		
Endroit éloigné niveau 1		
Endroit éloigné niveau 2		

3.3. Région du Pacifique

Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés – Période initiale de 3 ans de l'offre à commandes		
Type d'emplacement	Surveillant de détenus	Superviseur
De base		
Endroit éloigné niveau 1		
Endroit éloigné niveau 2		

Taux horaire ferme tout compris pour les heures supplémentaires et les congés fériés

4. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

5. Indexation annuelle des prix (IAP)

5.1 Indice de progression

Les dispositions du présent article s'appliquent aux tarifs établis à l'article 2 de l'annexe B, Base de paiement.

À compter de la quatrième année, les taux indiqués pour la troisième année seront indexés pour la période subséquente de 12 mois, conformément aux dispositions du présent article. La même méthode s'appliquera à toutes les périodes subséquentes pendant lesquelles le contrat est en vigueur, ou jusqu'à ce que la durée de l'offre à commandes soit prolongée, et la base de paiement du contrat sera modifiée afin de refléter les nouveaux tarifs.

Les tarifs de la période initiale et toutes les années subséquentes seront calculés en fonction des tarifs et des frais des années antérieures figurant à la base de paiement indexée annuellement, 2 semaines avant le début de chaque année, selon la hausse (baisse) en pourcentage de l'indice annuel moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié au tableau 4 du catalogue n° 62-001-XPB de Statistique Canada, conformément à la formule suivante, en arrondissant à deux décimales :

$$\text{Indexation} = (A/B) - 1 \times 100$$

Où :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A = Moyenne de l'IPC mensuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année de l'étape 3.

B = Moyenne de l'IPC mensuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de début de la nouvelle année de l'étape 3

Tout montant déterminé à l'aide de l'indice de progression inférieur à zéro sera considéré comme équivalent à zéro.

5.2 Indexation annuelle des frais relatifs aux taux horaires pour les surveillants de détenus et superviseurs

L'offrant doit informer l'autorité contractante par écrit de l'IAP applicable au plus tard 30 jours civils avant le début de la nouvelle année de l'étape 3. L'autorité contractante vérifiera à son tour les renseignements et modifiera le contrat en conséquence afin de refléter les taux horaires pour les surveillants de détenus et superviseurs.

Jusqu'à ce que l'indexation des taux horaires pour les surveillants de détenus et superviseurs soit effectuée par une modification au contrat, les taux horaires qui étaient en vigueur au cours des douze derniers mois seront utilisés. Le même processus s'appliquera à chaque période de douze mois et à toutes les années d'option exercées. Lorsque les nouveaux taux horaires ont été incorporés au contrat, l'offrant peut présenter une réclamation (au moyen d'une facture mensuelle ordinaire) pour tout paiement insuffisant qui peut avoir été fait en raison des délais imputables au Canada quant à l'application de l'indexation annuelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-180542/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID
104z1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – Veuillez voir pièces jointes

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M5000-180542/A

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

M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104z1

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE «1» de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

APPENDICE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-180542/A

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

M5000-180542

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104z1M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104z1

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « D »

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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. 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.