



RETOURNER LES OFFRES À :

Réception des soumissions :

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

COURRIEL :
GEN-QUE307Soumissions@CSC-SCC.GC.CA
(10MB maximum par courriel)

FACSIMILE :
450-664-6615 - Bureau des soumissions

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR)

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

Commentaires :

« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ »

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

N° de Téléphone :

No de télécopieur :

Courriel : _____

N° de TPS ou NAS ou N.E.A. :

Sujet: Services d'entretien ménager	
N° de l'invitation 21301-20-3119546	Date: 2 mars 2019
N° de Référence du Client 21301-20-3119546	
N° de Référence de SEAG PW-19-00866247	
L'invitation prend fin À : 14h00 Le : 15 avril 2019	Fuseau horaire HNE
Livraison exigée : Voir aux présentes	
F.A.B. : Usine: Destination: X Autre:	
Soumettre toutes questions à: Véronique Fortin Agente régionale, Approvisionnements et Contrats Veronique.Fortin@csc-scc.gc.ca	
N° de téléphone: 450-661-9550 poste 3302	N° de télécopieur: 450-664-6615
Destination des biens, services et construction: Multiples, selon la commande subséquente.	
Sécurité Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions : Voir aux présentes

Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur :	

Nom	Titre

Signature	Date

(Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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



12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement proposée
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Critères d'évaluation (*ne s'applique pas*)
- Annexe F - Demande d'accès à un établissement fédéral



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations 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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est à la recherche d'un entrepreneur pour une offre à commandes qui consiste à fournir, au fur et à mesure des besoins, des services d'entretien ménager en fournissant la main d'œuvre qualifiée, l'expertise, le transport et les connaissances nécessaires à l'exécution des travaux.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). De l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'accord économique et commercial global (AECG) et de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP). »

3. Révision du nom du Ministère

Cette demande d'offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du



document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Exigences relatives à la sécurité

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

5. Compte rendu

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

6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ ou de services de moins de 100 000 \$ auprès du BOA, par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

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

Les informations suivantes doivent être inscrites sur les enveloppes des offres lorsqu'elles sont remises en mains propres :

- Numéro de l'offre
- Nom de l'agent contractuel
- Date de fermeture

3. Ancien fonctionnaire

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



Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Québec 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.

6. Visite facultative des lieux

Sur demande des offrants à l'autorité contractante, une visite des lieux pourra être organisée dans chacun des établissements mentionnés en Annexe A – Énoncé des besoins.

Les offrants qui désirent participer à une visite des lieux devront en faire la demande à l'autorité contractante **au plus tard le 28 février 2019, 14h.**

Tous les offrants qui se présenteront à la visite doivent préalablement faire l'objet d'une vérification sécuritaire. L'offrant doit compléter le formulaire ci-joint, « *Demande d'accès à un établissement fédéral* » et le transmettre à l'autorité contractante lorsqu'elle lui sera demandée. Lorsqu'il se présente à la visite, l'entrepreneur doit s'assurer d'avoir une preuve d'identité en sa possession.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique **une (1) copie papier** (*ne s'applique pas*)

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

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

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

Les offrants doivent soumettre leur offre financière et leur offre technique dans des enveloppes distinctes.

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

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

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

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

Section I : Offre technique (*ne s'applique pas*)

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique *(ne s'applique pas)*

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

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

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Veuillez noter que, aux fins de l'évaluation, le prix global de l'offre sera calculé par l'addition du des taux horaire fixes pour la durée de l'offre à commandes et l'année d'option.

Notez que l'octroi de l'offre à commandes est conditionnel au respect du plafond budgétaire établi pour ce marché.



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 fautive, 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.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils 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.

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

- a) Conformément au paragraphe B, en présentant une offre en réponse à la présente demande de soumissions, l'offrant atteste :
 - i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.



1.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

1.5 Attestation:

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



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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC n° 21301-20-3119546

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

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



4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

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 d'un (1) an à partir du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021, 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 trente (30) 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Véronique Fortin**
Titre : Agente régionale, Approvisionnements et Contrats
Service correctionnel Canada
Direction des ressources matérielles
Adresse : 250, Montée Saint-François
Laval (Québec), H7C 1S5
Téléphone : 450-661-9550, poste 3302
Télécopieur : 450-664-6626
Courriel : veronique.fortin@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet *(sera complété à l'attribution de l'offre à commandes)*

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____



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.

5.3 Représentant de l'offrant (*à compléter*)

Le Représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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. Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel du Canada

Région du Québec

Tous les établissements

8. Procédures pour les commandes

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*)

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

11. Limitation financière (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.



L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales – Services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance ;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*)

13. Attestations et renseignements supplémentaires

13.1 Conformité

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

14. Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Remplacement d'individus spécifiques

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

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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



4. 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

5.2 Limitation des dépenses *(sera complété à l'attribution de l'offre à commandes)*

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.

5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par l'offre à commandes ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

5.6 Inscription obligatoire du fournisseur au dépôt direct

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

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. Une copie du document de sortie et de tout autres document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être acheminés au chargé de projet de l'établissement, identifié dans la commande subséquente.

7. Assurances – exigences particulières

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

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



8. Contrôle

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

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

9. Fermeture d'installations gouvernementales

- 9.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 9.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

10. Dépistage de la tuberculose

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



11. Conformité aux politiques du SCC

- 11.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 11.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 11.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

12. Conditions de travail et de santé

- 12.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 12.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 12.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 12.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

13. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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



14. Services de règlement des différends

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

15. Administration du contrat

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

16. Renseignements personnels

16.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

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

17. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. ÉTENDUE DES TRAVAUX

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

Bâtiment : Centres de soins, région Québec

Établissements visés :

*Centre Fédéral de Formation (Multi.) situé au 6099, boulevard Lévesque Est, Ville de Laval (Québec), H7C 1P1
Heures d'ouverture de 7h00 à 22h30*

*Centre Fédéral de Formation (Min.) situé au 600, Montée Saint-François, Ville de Laval (Québec), H7C 1S5
Heures d'ouverture de 7h00 à 20h30*

*Établissement Donnacona situé au 1537, route 138, Donnacona (Québec), G3M 1C9
Heures d'ouverture de 7h15 à 23h15*

*Établissement Joliette situé au 400, rue Marsolais, Joliette (Québec), J6E 8V4
Heures d'ouverture de 7h00 à 19h00*

*Centre Régional de Santé Mentale (CRSM) situé au 242, Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
Heures d'ouverture 24/24*

*Établissement Archambault (Méd.) situé au 242, Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
Heures d'ouverture 24/24*

*Établissement Archambault (Min.) situé au 244, Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
Heures d'ouverture de 8h00 à 16h00*

*Centre Régional de Réception situé au 246, Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
Heures d'ouverture de 7h00 à 23h00*

*Établissement Drummond situé au 2025, boulevard Jean-de-Brébeuf, Drummondville (Québec), J2B 7Z6
Heures d'ouverture de 7h30 à 23h30*

*Établissement Cowansville situé au 400 chemin Fordyce, Cowansville (Québec), J2K 3N7
Heures d'ouverture de 7h00 à 23h00*

*La Macaza situé au 321 chemin de l'aéroport, La Macaza (Québec), J0T 1R0
Heures d'ouverture de 7h00 à 19h00*

*Établissement Port-Cartier situé au 1 Chemin de l'aéroport, Port-Cartier (Québec), G5B 2W2
Heures d'ouverture de 7h00 à 19h00*



Locaux visés au CFF :

CFF site 600:

- Salle d'attente : Local 04-100 (9.2m²)
- Entrée centre de soins : Local 04-101 (11.5 m²)
- Bureau Chef santé : Local 04-101A1 (6 m²)
- Toilette : Local 04-101A1A (5.1 m²)
- Bureau adjointe : Local 04-101A2 (7.6 m²)
- Salle d'examen : Local 04-101A3 (9.3 m²)
- Bureau médecin : Local 04-101B (8.6 m²)
- Salle infirmiers : Local 04-101A3A (35.4 m²)
- Entrée salle infirmiers et bureau médecin Local 04-101C1
- Entrée salle infirmiers Local 04-101C
- Toilette : Local 04-101C3 (2.7 m²)
- Médicaments : Local 04-101C2 (4.1 m²)
- Corridor : Local 04-101A (4.2 m²)

CFF site 6099:

- Entrée vestibule: Local 03-140 (14.02 m²)
- Réception: Local 03-141 (11.9 m²)
- Corridor: Local 03-142 (34 m²)
- Toilette: Local 03-142A (2.6 m²)
- Dentiste: Local 03-142B (25.8 m²)
- Bureau: Local 03-142C (16.7 m²)
- Bureau: Local 03-142D (13.4 m²)
- Dépôt: Local 03-142E (2.9 m²)
- Dépôt: Local 03-142F (5.4 m²)
- Bureau dentiste, optométrist, médecin: Local 03-142G (23.4 m²)
- Salle examen: Local 03-142H (23 m²)
- Bureau médecin: Local 03-142I (17.7 m²)
- Toilette: Local 03-142I1 (3.3 m²)
- Dépôt: Local 03-142I2 (1 m²)
- Poste de garde infirmerie: Local 03-143 (57.6 m²)
- Dépôt: Local 03-143A (0.3 m²)
- Aire d'attente: Local 03-144 (9.3 m²)
- Corridor: Local 03-144A (4.7 m²)
- Bureau: Local 03-144B (19.8 m²)
- Bureau: Local 03-144B1 (16 m²)
- Corridor: Local 03-144C (7.7 m²)
- Salle d'observation: Local 03-144D (16 m²)
- Corridor: Local 03-144E (4.8 m²)
- Dépôt: Local 03-144E1 (2.9 m²)
- Salle de dialyse: Local 03-144E2 (15.2 m²)
- Corridor: Local 03-161 (4.1 m²)
- Garage pour le "Kart": Local 03-162 (12.5 m²)
- Entrepôt déchets biomédicaux: Local 03-163 (31.2 m²)
- Bureau: Local 03-164 (10 m²)
- Corridor: Local 03-164A (7.7 m²)
- Corridor et aire commune du 03A: Local 03A-100 (36.5 m²)
- Bureau chef santé: Local 03A-102 (15 m²)



- Dépôt: Local 03-164B (3 m²)

Locaux visés à Donnacona :

- Poste infirmier, bureau adjointe et salle de dossiers : Local D-106 (21.7 m²)
- Bureau du médecin : Local D-134 (19.35 m²)
- Bureau chef santé : Local D-135 (11.15 m²)
- Local physiothérapie : Local DD-129 (15.9 m²)
- Local dentiste : Local D-129 (17.3 m²)
- Salle de traitement : Local D-132 (24.65 m²)
- Pharmacie: Local D-108 (7.17 m²)
- Cuisinette du personnel: Local D-128 (13.8 m²)
- Salle des casiers: Local D-109 (7 m²)
- Toilette des détenus: Local D-136 (2.8 m²)
- Toilette du personnel: Local D-110 (3.25 m²)
- Réserves: Local D-126 (12.9 m²)
- Antichambre: Local D-123 (2.9 m²)
- Utilité souillé: Local D-124 (3.3 m²)
- Salle mécanique: Local D-131 (2.35 m²)
- SAS hôpital: Local D-104 et D-104.2 (7.3 m²)
- Local du nettoyeur: Local D-111 (2.34 m²)
- CLAQA : Local D-133.1 (14.35 m²)

Donnacona – Pavillon I:

- Poste infirmier : Local I-023 (5.9 m²)
- Salle de traitement : Local I-018 (26.2 m²)

Locaux visés à Joliette:

- Corridor: Local 1400A (42,5 m²)
- Corridor: Local 1400B (8,3 m²)
- Salle d'examen: Local 1403 (13,3 m²)
- Salle d'attente : Local 1405 et 1405A (27,1 m²)
- Cubicule privé 2 : Local 1406 (2,4 m²)
- Buanderie conciergerie : Local 1414 (6,5 m²)
- Toilette employés : Local 1415 (7,2 m²)
- Toilette détenues: Local 1416 (2,9 m²)
- Salle de physiothérapie : Local 1417 (17 m²)
- Salle d'attente méthadone : Local 1421 (9,5 m²)
- Local entrevue admission : Local 1422 (3,7 m²)
- Salle de bain des détenue Local 1423 (5 m²)
- Pharmacie : Local 1404 (18 m²)
- Entrepôt pharmacie : Local 1404A et B (9,5 m²)
- Bureau infirmière SSME : Local 1401 (11,5 m²)
- Bureau du médecin : Local 1402 (11,2 m²)
- Poste infirmier : Local 1407 (26,75 m²)
- Salle d'observation isolement : Local 1408 (8,4 m²)
- Chambre d'appoint : Local 1409 (8,3 m²)
- Salle du dentiste : Local 1410 (14,4 m²)
- Laboratoire dentiste : Local 1410A (5,6 m²)
- Bureau adjointe service de santé : Local 1411 (12,5 m²)
- Bureau chef santé : Local 1412 (14,4 m²)



- Salle de rangement : Local 1413 (5 m²)

Locaux visés au Centre régional de santé mentale :

- Poste infirmier 1B : Local D-105 (28.4 m²)
- Poste infirmier 2B: Local B200B (19.7 m²)
- Poste infirmier du 2C-2D: Local D-202 (19.7 m²)
- Poste infirmier 1C: Local C-107 (18.9 m²)
- Salle de traitement du 1C: Local C-100B (7.1 m²)
- Salle de traitement du CRSM: Local SM-114 (14.24 m²)
- Salle de distribution des médicaments: Local A-110-A (18.56 m²)
- Cellules du 1C et 1B: Local C-100 et B-100 (Toutes les cellules environ 5.6 m²) (Corridor B : 78.3 m² et corridor C : 77.6 m²)

Locaux visés au Centre de soins Archambault – Unité Minimum :

- Salle d'attente: Local 5-106 (5.05 m²)
- Poste infirmier: Local 5-110 (7.5 m²)
- Salle de dossier: Local 5-105A (12.9 m²)
- Salle de distribution des médicaments: Local 5-103A (8.2 m²)
- Salle de traitement: Local 5-111 (10.5 m²)
- Locaux occupés par le médecin, le dentiste, le physiothérapeute et l'optométriste: Local 5-109 (14.3 m²) et 5-102 (9.5 m²)

Locaux visés au Centre de soins Archambault – Unité Médium :

- Salle d'attente: Local SH-100A; SH-100B et SH-100C (total 26.5 m²)
- Poste infirmier: Local S-H104 (19.8 m²)
- Salle de dossier: Local S-H104B (13.1 m²)
- Salle de distribution des médicaments: Local S-H134 (11.9 m²)
- Bureau de la prévention et des maladies infectieuses: Local S-H107 (14.2 m²)
- Salle de traitement: Local S-H106 (25.6 m²)
- Pharmacie: Local S-H110 (31.8 m²)
- Locaux occupés par le médecin, le dentiste, le physiothérapeute et l'optométriste: Local S-H105 (13.2 m²), S-H117 (27.6 m²) et S-H133 (16.9 m²)
- Réserve / unité propre: Local S-H129 (20.1 m²)
- Cellules de l'hôpital régional: Local S-H01 à S-H11 et SH11B: (S-H01: 5.3 m²) (S-H02 et S-H03: 4.9 m² chaque) (S-H04 à S-H11A environ 9.8 m² chaque) (S-H11B 0.08 m²)

Locaux visés au Centre de soins CRR :

- Salle de traitement: Local C 117-C (14.5 m²)
- Bureau du médecin: Local C 120-E (17.1 m²)
- Salle dentisterie: Local C119 (12.4 m²)
- Salle radiologie: Local C118 (25.4 m²)
- Cellule de contention: Local C 120-D1 (7.4 m²)
- Cellule d'observation du centre de soins: Local C 120-D2 (7.9 m²)
- Pharmacie: Local C 117-E (21.8 m²)
- Salle de distribution de la médication: Local C117-B (7.4 m²)
- Salle de traitement USD: Local 114 (18.8 m²)

Locaux visés à Drummond :

- Poste infirmier: Local 3H-103 (24,4 m²)
- Salle à dossier: Local 3H-103.1 (14,3 m²)
- Salles de traitement incluant dentiste et MD: Local 3H-128, 3H-129, 3H-131 et 3H-133 (74 m²)
- Pharmacie (cuisinette) : Local 3H-132 (18,5 m²)



- Bureaux: Local 3H-104 (11,8 m²), 3H-107 (9,3 m²) et 3H-113 (10,2 m²)
- Salles de bain: Local 3H-125 (2,3 m²) et 3H-127 (1,8 m²)
- Entreposage matériel médical: Local 3H-130 (6,9 m²)
- Buanderie: Local 3H-119 (6,4 m²)
- Entrepôt produits nettoyage: Local 3H-117 (2,1 m²)
- Entreposage matériel roulant: Local 3H-114 (7,6 m²)
- Entreposage biorisques: Local 3H-120 (2,9 m²)
- Locaux (cellules) : Local 3H-109, 3H-111, 3H-115, 3H-116, 3H-121 (53,8 m²)
- Tous les corridors: Local (89,3 m²)

Locaux visés à Cowansville:

- Bureau des guichets de pharmacie (2 guichets) où les infirmier(ères) distribuent les médicaments lors des parades médicales: Local 07-141 (9,1 m²) et 07-102A (4,6 m²)
- Pharmacie: Local 07-152A (25,3 m²)
- Poste infirmier(ères) : Local 07-140 (20,3 m²)
- Salle de traitement: Local 07-160 (24,4 m²)
- Bureau de la promotion de la santé: Local 07-157 (10,3 m²)
- Bureau du médecin: Local 07-134 (11,7 m²)
- Bureau du dentiste: Local 07-104 (19,1 m²)
- Bureau de la chef santé: Local 07-123 (9,6 m²)
- Bureau où les CX font la surveillance modifiée: Local 07-124 (7,5 m²)
- Réserve fournitures médicales: Local 07-143 (6 m²)
- Cellule utilisée pour l'entreposage des déchets biomédicaux: Local 07-126 (5,6 m²)
- Vestiaires des employés: Local 07-151 (10 m²)
- Salle de conférence: Local 07-164 (15,4 m²)
- Salle d'attente : Local 07-142 (22 m²)

Locaux visés à La Macaza:

- Cellule d'observation avec toilette: Local 110A (28,3 m²) et 109 (15,8 m²)
- Salle de bain complète pour le staff: Local 122-122A-123A (28 m²)
- Salle d'eau pour le staff: Local 127A (3 m²)
- Salle de bain avec bain sans toilette pour les détenus: Local 111 (12,8 m²)
- Salle de bain pour les détenus: Local 112B (5,95 m²)
- Bureau: Local 113 (10 m²), 101A (9,5 m²), 104 (11,2 m²), 116 (12,5 m²), 117B (11,7 m²) et 117A (12 m²)
- Espace de travail de l'officier-inclus dans Local 132A (89,7 m²)
- Bureau du dentiste: Local 118-106A (24,8 m²)
- Labo pour dentier: Local 119 stérilisation (5,3 m²)
- Salle de conférence: Local 131 (4,8 m²)
- Salle de traitement: Local 114A (17,7 m²) et 115A (14,9 m²)
- Poste infirmier avec pharmacie: Local 101 (43,4 m²)
- Pharmacie: Local 102 (10,8 m²)
- Salle d'attente des détenus: Local 112A (10,7 m²) et 112 (11 m²)
- Cuisinette pour le staff: Local 132B-128 (128 = 12 m². 132B = porte extérieure)
- Corridor
- 134A = 8,2 m²
- 134B = 19,5 m²
- 132C = 6,3 m²
- Garage pour la voiturette de golf : Local 108C (11 m²)

Locaux visés à Port-Cartier :

- Poste infirmière : Local D-106 (21,7 m²)



- Guichet et poste pharmacien: Local D-107 (14.7 m²)
- Pharmacie: Local D-108 (7.17 m²)
- Salle des casiers du personnel: Local D-109 (7 m²)
- Toilette des employés: Local D-110 (3.25 m²)
- Entrepôt matériel pour l'entretien ménager: Local D-111 (2.34 m²)
- Cellules du centre de soins: Local D-112, D-114, D-115, D117 et D-122 (12.35 m² + 3x10.25 m²)
- Drugloo: Local D-119 (10.16 m²)
- Entrepôt matériel de soins et matériel de fouille Drugloo: Local D-121 (10.35 m²)
- Entrepôt matériel de soins: Local D-124 (3.3 m²)
- Bureaux santé mentale: Local D-126 (12.9 m²)
- Douche adaptée pour patient centre de soins: Local D-127 (5.55 m²)
- Dinette du personnel: Local D-128 (13.8 m²)
- Bureau du dentiste: Local D-129 (17.3 m²)
- Entrepôt pour oxygène: Local D-131 (2.35 m²)
- Salle de traitement: Local D-132 (24.65 m²)
- Bureau du médecin: Local D-133.1 (14.35 m²)
- Bureau adjointe: Local D-134 (19.35 m²)
- Bureau chef santé: Local D-135 (11.15 m²)
- Toilette pour test d'urine des patients sous TSO: Local D-136 (2.8 m²)

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le nettoyage des secteurs susmentionnés se fera durant la semaine (excluant les jours fériés) pendant les heures d'ouverture des centres de soins, selon le besoin.

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

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

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

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

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

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



3. ESPACES À ENTRETENIR

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

3.1 ADDITION OU DIMINUTION

Pendant la durée des travaux, le chargé de projet peut apporter des modifications à l'énoncé des travaux d'entretien original et ce d'un commun accord avec le fournisseur. Ces modifications peuvent être de différentes natures, par exemple : ajouter des lieux de service, diminuer ou augmenter les heures de la prestation des services, modifier l'horaire de travail.

3.2 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

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

3.2.2 L'Entrepreneur a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail.

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

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

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

3.3 ÉTAT DES LIEUX

Advenant que l'Entrepreneur constate des défauts dans l'équipement ou le mobilier (par exemple, une prise électrique défectueuse), il doit en aviser le chargé de projet, par écrit, à partir du moment où il prend connaissance de la situation, afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

3.4 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

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

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

3.4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que ses employés ne sortent du bâtiment aucun article qui ne leur appartient pas (par exemple, des articles trouvés).



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

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

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

3.5 TRAVAIL EFFECTIF

3.5.1 Compétence

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

L'Entrepreneur doit remettre au chargé de projet une liste complète des employés affectés aux travaux.

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

3.5.2 Instructions

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

3.5.3 Contact avec les utilisateurs

Le personnel de l'Entrepreneur ne doit, en aucune circonstance, entrer en communication avec les détenus, importuner les occupants du bâtiment ou les employés du SCC. Si une telle situation se produit, le chargé de projet devra en être avisé ; il en est de même si les employés de l'Entrepreneur sont importunés.

3.6 MÉTHODES DE TRAVAIL

3.6.1 Généralités

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

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



3.6.2 Restrictions

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

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

3.6.3 Interdiction de débarrer les portes

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

3.7 OBJETS TROUVÉS

Les employés de l'Entrepreneur doivent remettre aux chefs santé ou au coordonnateur local, amélioration de la qualité et Agrément tout objet trouvé.

3.8 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS

3.8.1 Bris

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

3.8.2 Défectuosités

Pendant les travaux de nettoyage, les employés devront noter les défectuosités du matériel ou de l'édifice et en aviser le chargé de projet.

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

3.8.3 Modalités de fonctionnement

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



3.8.4 Inspection de sécurité

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

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

4.0 PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.1 GESTION DE LA QUALITÉ

4.1.1 Préambule

L'Entrepreneur est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisées décrites ci-après. Il faut prendre en considération qu'il s'agit des centres de soins assujettis à des règles de salubrité soumis à des protocoles stricts. Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous (Section 4.2 Définition des normes), a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés. Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l'Entrepreneur ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

4.1.2 Contrôle de qualité des travaux

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

4.1.3 Résultats non-conformes

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le chargé de projet ou son délégué montre des résultats qui ne respectent pas les normes établies ci-après, l'Entrepreneur est alors considéré en défaut. L'Entrepreneur recevra un avis écrit qui provient du chargé de projet afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures ou lors de la prochaine visite planifiée par le SCC et seront effectués au frais de l'Entrepreneur.

4.2 DÉFINITION DES NORMES

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

4.2.1 Entretien des planchers

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



- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le fabricant devront être respectées. Les produits employés ne doivent pas altérer la surface des finis.

4.2.2 **Vadrouille mouillée et humide**

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

4.2.3 **Polissage par vaporisation**

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

4.2.4 **Finition**

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

4.2.5 **Divers**

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage, à moins d'avoir au préalable, recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

4.2.6 **Murs**

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

4.2.7 **Portes vitrées et vitres latérales**

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

4.2.8 **Polissage des surfaces métalliques**

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

4.2.9 **Ramassage des rebuts**

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

4.2.10 **Dépoussiérage**

- Les bureaux et tout le mobilier de bureau doivent être exempts de poussière et nettoyés.
- Les chaises et les fauteuils doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Toutes les gravures, les plaques, les surfaces horizontales et autres doivent être exemptes de poussière.
- Les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, plinthes et rebords des cloisons doivent être exempts de poussière et nettoyés.
- Les grilles de ventilation doivent être exemptes de poussière.



4.2.11 **Nettoyage des taches**

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

4.2.12 **Essuyage humide**

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

4.2.13 **Nettoyage**

- Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
- Les murs doivent être sans marque.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

4.2.14 **Ventilateurs et diffuseurs**

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être exempts de poussière.
- Le cadrage autour des ventilateurs doit être convenablement essuyé.

4.2.15 **Ventilateur d'échappement**

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

4.2.16 **Jonction des murs et des plafonds**

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

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

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

4.2.18 **Local d'espaces de rangement**

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

5. **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

5.1 **MISE AU POINT**

5.1.1 L'énoncé des travaux n'est qu'une base de données minimale servant à garantir la propreté des lieux. Les tâches indiquent la qualité requise.

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

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

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

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



5.3 SUIVI DES TRAVAUX

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

5.4 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

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

5.5 REBUTS

5.5.1 Rebut non recyclables

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

5.5.2 Rebut recyclables

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

5.6 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS

5.6.1 Produits de nettoyage

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

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

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

5.6.1.1 Usages interdits

Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du chargé de projet.

Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée.

5.6.1.2 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage

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



CENTRES DE SOINS

Dans le but d'offrir au personnel de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien ci-après sauf indication contraire s'il y a lieu. Cette liste n'est pas exhaustive et sera confirmée par le chargé de projet du SCC lors de la commande subséquente.

Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

Les ventilateurs, les diffuseurs, l'air climatisé et les prises d'air doivent être dépoussiérés.
Passer l'aspirateur dans les trappes d'aération au plafond.

Nettoyer / désinfecter divers appareils médicaux (Tels que sphygmomanomètres, ECG, chariots à pansements, etc.)

Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs.

Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen.

Nettoyer / désinfecter les tables d'examen et s'assurer qu'il y ait du papier.

Nettoyer / désinfecter les interrupteurs.

Nettoyer / désinfecter les lavabos, les robinets et les toilettes.

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

Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures.

Nettoyer / désinfecter les surfaces extérieures à contact fréquent des machines à glace et du réfrigérateur.

Nettoyer / désinfecter l'extérieur, le dessus des armoires, les poignes.

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

Nettoyer les salles de bain.

Nettoyer les fenêtres des portes et des murs de séparation de chaque côté.

Nettoyer les miroirs.

Nettoyer les rideaux séparateurs autour des lits des patients ou les paravents.

Nettoyer les surfaces de travail, laver et/ou épousseter les filières.

Nettoyer les téléphones, les ordinateurs, claviers et les souris, photocopieur et imprimante.

S'assurer qu'il y ait du gel antiseptique à tous les postes de travaux partagés.

S'assurer qu'il y ait du papier essuie-main en place et en surplus.

S'assurer qu'il y ait du papier de toilette en place et en surplus.

S'assurer qu'il y ait du savon à main.

Vadrouiller et nettoyer le plancher.

Cirer le plancher.

Vider les poubelles, les déchiqueteuses et le recyclage et aller porter le tout au compacteur ou autre lieu désigné à l'extérieur du centre de soins.

Nettoyer la cuisinette.

Nettoyer / désinfecter la table à dîner ainsi que les comptoirs et le lavabo.

Nettoyer les luminaires.

Nettoyer / désinfecter l'intérieur et l'extérieur du Grille-Pains, Petit Fourneau et le Four à Micro-Ondes.



Nettoyer l'intérieur des frigos.

Dépoussiérer « en surface » le matériel de radiologie (c'est le professionnel de la santé qui est responsable du nettoyage et de la désinfection de l'équipement médical)

Dépoussiérer « en surface » l'appareil d'optométrie (c'est le professionnel de la santé qui est responsable du nettoyage et de la désinfection de l'équipement médical)

Nettoyer / désinfecter fauteuil d'examen dentaire (le professionnel de la santé est également responsable du nettoyage et de la désinfection du fauteuil patient)



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés.

Une utilisation estimée à environ 20hrs/semaine par établissement est prévue. Cependant, cet estimé est fourni à des fins d'évaluation seulement.

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

L'entrepreneur est invité à **soumissionner pour l'établissement de son choix**, selon sa disponibilité. Ainsi, il peut soumissionner pour **un ou plusieurs établissements selon sa capacité à desservir les services**. Inscrive un taux horaire là où vous voulez rendre vos services.

Plus d'une offre à commande pourrait être octroyée et sera octroyée au plus bas soumissionnaire par établissement.

Période de l'offre à commandes (de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2020)

BASE DE PAIEMENT	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien ménager sur appel de service, au besoin, pendant les heures d'ouverture décrit dans l'Annexe A, et sera payé selon le taux horaire suivant, tout inclus.	
Centre Fédéral de Formation (Multi.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Centre Fédéral de Formation (Min.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Donnacona	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Joliette	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Centre Régional de Santé Mentale (CRSM)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Archambault (Méd.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)



Établissement Archambault (Min.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Centre Régional de Réception	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Drummond	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Cowansville	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
La Macaza	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Port-Cartier	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)

1.1 Frais et dépenses :

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

1.2 Taux horaires :

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

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



2.0 Option de prolongation de la période de l'offre à commandes

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article « A insérer à l'attribution de l'offre à commandes » de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé le taux ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes.

OPTION 1 : du 01 avril 2020 au 31 mars 2021

BASE DE PAIEMENT	
L'Entrepreneur effectuera l'entretien ménager sur appel de service, au besoin, pendant les heures d'ouverture décrit dans l'Annexe A, et sera payé selon le taux horaire suivant, tout inclus.	
Centre Fédéral de Formation (Multi.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Centre Fédéral de Formation (Min.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Donnacona	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Joliette	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Centre Régional de Santé Mentale (CRSM)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Archambault (Méd.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Archambault (Min.)	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Centre Régional de Réception	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Drummond	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Cowansville	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
La Macaza	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)
Établissement Port-Cartier	\$ _____ / HEURE (TPS/TVH en sus)



2.1 Frais et dépenses :

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

2.2 Taux horaires :

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

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

3.0 Taxes applicables

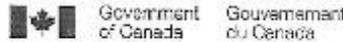
Dans l'offre à commandes, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, selon le cas, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSD-QC3320

Revision 01: Pour modifier le # contrat qui était initialement le 21301-19-3119546



Contract Number / Numéro du contrat: 21301-20-3119546
Security Classification / Classification de sécurité: Non-classifié

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 4. Brief Description of Work, 5. Will the supplier require access to Controlled Goods?, 6. Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access, 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information.

188/SC 1 350-109(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: Non-classifié





REVISION 01
(Modif # contrat)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-20-3119546
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

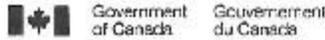
Security Classification / Classification de sécurité
Non-classifié





*Révision 01
(modif. au contrat)
RW*

DSD-QC3320



Contract Number / Numéro du contrat 21301-20-3119546
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifiée / SANS CLASSIFICATION

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			INFO				COUSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	RESTRICTED / À DIFFUSION RÉDUITE	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
N/A <i>RW</i>														
IT Needs / ASSETS Resourçements / B. des Produits														
IT Needs / Support TI														
IT Lic. / Lic. électroniques														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will this documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non classifiée / SANS CLASSIFICATION
--

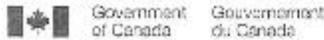




Révision 01
(modif # contrat)

DSD-QC3320

RW



Contract Number / Numéro du contrat 21301-20-3119546
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION (PARTIE D - AUTORISATION)			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Nancy Massicotte	Title - Titre Directrice des services de santé		Signature
Telephone No. - N° de téléphone 450 972-7620	Facsimile No. - N° de télécopieur 450 972-7662	E-mail address - Adresse courriel Nancy.Massicotte@cscc-ccc.gc.ca	Date 2019-01-17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Robert Wattie - Contract Security Analyst	Title - Titre Contract Security Analyst		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-02-22
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? RW <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) VERONIQUE FORTIN	Title - Titre AGENTE REGIONALE, APPROV # CONTRATS		Signature
Telephone No. - N° de téléphone 450-664-9550#3902	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-664-6626	E-mail address - Adresse courriel veronique.fortin@cscc-ccc.gc.ca	Date 2019-02-18
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Paul Lepinski	Title - Titre Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité des contrats Contract Security Program		Signature Paul Lepinski
Telephone	Address - Adresse courriel		Digitally signed by Paul Lepinski Date: 2019.02.27 18:57:35 -0500

TDS/SCT 360-103(2014/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

Canada



ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION *(ne s'applique pas)*

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

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

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

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

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

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

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

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est recommandé que les offrants abordent, dans leur offre, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les offrants sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si l'offre technique ne donne pas le



mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

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



ANNEXE E - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance commerciale de responsabilité civile

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.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le Service correctionnel 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 : étendre la couverture pour les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

2. 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

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 ou en sus) au nom du Canada.



ANNEXE E – DEMANDE D'ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT FÉDÉRAL

(Voir document PDF ci-joint)
« *DEMANDE D'ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT FÉDÉRAL* »