

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Detention Guard Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation M5000-185042/C	Date 2019-12-09
Client Reference No. - N° de référence du client M5000-185042	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-104-37118
File No. - N° de dossier 104z1.M5000-185042	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cayer, Sophie	Buyer Id - Id de l'acheteur 104z1
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8846 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE RCMP Detachments in AB, NT, NU, SK and MB Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	11
BARÈME DE PRIX	11
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	12
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3	13
DONNEES HISTORIQUES VOLUMETRIQUES.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	15
CRITÈRES D'ÉVALUATION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
A. OFFRE À COMMANDES.....	22
7.1 OFFRE.....	22
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	23
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	25

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

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

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

7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	25
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE	25
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	26
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.13	LOIS APPLICABLES	27
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	27
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.5	PAIEMENT	28
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	30
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
7.8	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	31
7.9	SUSPENSION DES TRAVAUX EN CAS DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT	31
ANNEXE A		32
ANNEXE B		52
	BASE DE PAIEMENT	52
ANNEXE C		55
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	55
ANNEXE D		56
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	56
ANNEXE E		58
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES	58
ANNEX F		59

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les attestations et renseignements supplémentaires, les données historiques volumétriques et les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances et les exigences en matière de rapports pour l'offre à commandes et Renseignements sur le volet de participation autochtone (VAP).

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de service de surveillants de détenus, sur demande aux fins de l'exécution de tâches reliées à la sécurité et au bien-être des personnes incarcérées dans des cellules de la GRC.

Cette demande d'offre à commandes a pour but de mettre en place trois offres à commandes régionales (OCR). Une OCR par région tel que détaillé ci-dessous :

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

La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission au 31 mars 2023. L'offre à commandes aura l'option irrévocable de prolonger de 3 périodes supplémentaires d'une année chacune.

1.2.1 Accords commerciaux

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

1.2.2 Politiques sur le contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

Cet approvisionnement est assujéti à :

- a) l'Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut,
- b) l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins,
- c) l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu,
- d) l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho,
- e) la Convention définitive des Inuvialuits,
- f) l'Entente définitive de la Première Nation des Gwitchin Vuntut,
- g) l'Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun,
- h) l'Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin,
- i) l'Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik,
- j) l'Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks,
- k) l'Entente définitive de la Première Nation de Selkirk,
- l) l'Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in,
- m) l'Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an,
- n) l'Entente définitive de la Première Nation des Kwanlin Dun,
- o) l'Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish, et
- p) l'Entente définitive Maa-nulth.

1.2.4 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché n'est pas réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, mais contient un volet de participation autochtone (VPA) obligatoire.

1.2.5 Programme de contrats fédéraux

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à la pièce jointe 2 de la partie 3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.6 Service Connexion postal

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter

la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce jointe 2 à la partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Volet de participation autochtone (VAP)

L'offre à commandes comprend une exigence obligatoire pour l'offrant de faire rapport sur la participation des Autochtones pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Le VAP est un mécanisme conçu pour atteindre les objectifs du gouvernement du Canada d'encourager le développement socioéconomique des Autochtones par le biais de contrats fédéraux. Le VAP est également conçu pour encourager les répondants de l'industrie à contribuer à la création d'avantages socioéconomiques durables et significatifs à long terme pour les Autochtones, les entreprises et les collectivités. Un VAP peut être considéré comme un avantage direct ou indirect. Des renseignements supplémentaires sont disponibles à l'annexe F.

a) Avantages directs

Les avantages directs peuvent être l'un de suivants:

- i. *Développement des entreprises autochtones*: L'offrant doit démontrer qu'il construit et développe une capacité commerciale autochtone viable. L'offrant doit contribuer et investir dans le développement et la viabilité des entreprises autochtones en se procurant des biens et services auprès d'entreprises autochtones qualifiées. L'offrant est également encouragé à démontrer comment il entend maximiser l'utilisation des entreprises autochtones, par exemple en identifiant les travaux devant être exécutés par les entreprises autochtones, y compris la gestion des contrats et de la chaîne d'approvisionnement.

-
- ii. *Emploi des autochtones:* L'offrant doit démontrer son emploi autochtone. L'offrant peut inclure des détails concernant les stratégies de recrutement et de maintien en poste des Autochtones et les activités professionnelles connexes, comme le travail à effectuer par chaque poste
 - iii. *Formation et perfectionnement professionnel des Autochtones:* L'offrant doit démontrer les possibilités de formation et le perfectionnement des compétences de ses employés autochtones, comme la formation en cours d'emploi, la formation à l'interne ainsi que les plans de relève.

b) Avantages indirects

Les avantages indirects comprennent la formation spécialisée, le développement de carrière, les bourses d'études, les subventions et la sensibilisation communautaire pour aider les communautés locales et autochtones à répondre à leurs besoins de développement économique.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- 3.1.1 Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

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

Cette demande d'offre à commandes est divisée en trois régions, tel que détaillé ici-bas;

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

L'offrant peut présenter une offre sur plus d'une région. Le Canada demande que l'offrant indique clairement dans les premières pages de son offre dans quelle région il offre les services.

Chaque région sera évaluée de façon indépendante, sans égard aux autres régions soumis par l'offrant. Par conséquent, chaque région doit être physiquement séparée avec des documents complets.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

-
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doivent être démontré séparément.

Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires

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

- a) Les offrants devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les offrants devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les offrants doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M5000-185042/C

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

M5000-185042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce jointe 1 de la partie 3

Barème de prix

L'offrant doit compléter le fichier Excel en pièce jointe : Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème de prix et l'inclure dans son offre financière une fois rempli.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-185042/C

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

M5000-185042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce jointe 2 de la partie 3

Attestations et Renseignements supplémentaires

Voir le formulaire PDF à remplir - Pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-185042/C

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

M5000-185042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce jointe 3 de la partie 3

Données historiques volumétriques

Les données historiques volumétriques contenues dans les fichiers Excel ci-joints, fournies à titre informatif, résument la demande de la GRC en matière de services entre avril 2012 et mars 2019.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

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

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Pièce jointe 1 de la partie 4

Critères d'évaluation

1.0 Critères techniques obligatoires

L'offre technique doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés dans le tableau suivant. L'offrant doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

Toute offre qui ne répond pas à l'un des critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être examiné séparément.

Numéro	Critère d'évaluation technique obligatoire
TO1	L'offrant doit démontrer qu'il possède un permis d'agence de sécurité ou un permis d'exploitation d'entreprise de sécurité valide pour mener des activités dans les régions pour lesquelles il présente une offre.
TO2	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins 5 ans d'expérience dans la prestation de services de surveillance de détenus semblables à ceux décrits au paragraphe 3.2 de l'énoncé de travail, à des organismes privés ou publics, dans les 7 dernières années (en date de la publication de la demande de soumissions).</p> <p>L'offrant doit communiquer les renseignements suivants au sujet des services fournis :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Le nom des organisations clientes auxquelles les services de surveillance de détenus ont été fournis;2) Une brève description des services fournis pour clairement en démontrer la pertinence;3) La période pendant laquelle les services ont été offerts, c.-à-d. la date de début et la date de fin (l'offrant doit inscrire le mois et l'année; p. ex. de mars 2016 à mai 2017).
TO3	<p>L'offrant doit fournir un plan de volet de participation autochtone (APC). Le plan doit traiter au minimum les éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none">1) démontrer comment il entend maximiser l'utilisation des entreprises autochtones;2) démontrer l'emploi des Autochtones (cela peut inclure des détails concernant les stratégies de recrutement et de maintien en poste des Autochtones et les activités professionnelles connexes telles que le travail à effectuer par chaque poste); et3) démontrer les possibilités de formation et le perfectionnement des compétences de ses employés autochtones, comme la formation en cours d'emploi, la formation interne ainsi que les plans de relève.

2.0 Critères techniques cotés

Les soumissions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées au moyen des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiendront pas la note de passage seront considérées comme non recevables. Celles qui n'obtiendront pas la note de passage seront déclarées non conformes.

Numéro	Critères techniques cotés	Nombre maximum de points possible
--------	---------------------------	-----------------------------------

CTC1	Structure de gestion	40 points
CTC2	Services de surveillance de détenus	50 points
CTC3	Formation	40 points
CTC4	Service à la clientèle	30 points
Nombre maximum de points possible		160 points
Nombre minimal de points requis (160 x 70 %)		112 Points

2.1 Échelle de cotation

L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.

Il faut utiliser SEULEMENT les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau ci-dessous pour remplir les grilles d'évaluation. Autrement dit, les évaluateurs DOIVENT choisir un facteur de pourcentage UNIQUEMENT parmi les suivants : 100 %, 70 %, 40 %, ou 0 %. Ils NE PEUVENT PAS utiliser d'autres facteurs tels que 65 % ou 85 %.

Le contenu des cases « Points » et « Total des points » de la grille est calculé selon les facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de points ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas acceptable, car 30 % n'est pas un facteur de pourcentage possible.

Échelle de cotation	
Non traité (0 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant n'indique pas en détail comment le critère est respecté, ou il n'a pas répondu. Impossible à évaluer.
Traité en partie (40 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant fait état d'une certaine compréhension du critère. Peu de précisions sur la façon dont le soumissionnaire satisfait au critère. Plusieurs faiblesses ou lacunes présentent un ou des risques considérables pour la prestation des services de surveillance de détenus.
Traité de façon satisfaisante (70 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant démontre une compréhension satisfaisante des critères. Description complète de la façon dont l'offrant répond aux critères. Un minimum de faiblesse ou lacune qui posent des risques mineurs pour la prestation des services de surveillance de détenus.
Traité à fond (100 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant démontre une solide compréhension des critères. Description complète de la façon dont l'offrant respecte ou dépasse tous les éléments des critères. Pas de faiblesse ou de lacune évidente. Aucun risque inhérent pour la prestation des services de surveillance de détenus.

CTC1 – Structure de gestion			
Numéro	Critère	Instructions pour la préparation des offres	Points
CTC1	L'offrant doit décrire sa structure de	Pour démontrer que la structure de gestion proposée remplit les rôles et les	

	gestion proposée qui remplit les rôles et les responsabilités, conformément au paragraphe 3.2.2 de l'énoncé de travail.	responsabilités, l'offrant doit :	
		a) indiquer la façon dont le représentant de la direction occupant le poste de niveau le plus élevé sera chargé de la résolution et de la prise de décisions pour toutes les questions liées à ces services.	/10
		b) indiquer comment le représentant des comptes : i. sera la seule personne-ressource pour les questions et les problèmes; (10 pts) ii. trouvera des experts, dans son organisation, et expliquera le processus pour traiter des questions de suivi et des réponses; (10 pts) iii. sera en mesure de jouer un rôle actif dans la résolution de toutes les mesures de suivi. (10 pts)	/30
Nombre maximal de points possible			40 points

CTC2 – Services de surveillance de détenus

Numéro	Critère	Instructions pour la préparation des offres	Points
CTC2	L'offrant doit démontrer son approche en fournissant des surveillants de détenus qualifiés, au besoin, dans toute la région, y compris les endroits éloignés.	Afin de démontrer son approche, l'offrant doit :	
		a) recruter, mobiliser et retenir i. fournir un plan détaillé de sa stratégie en matière de ressources humaines qui indique clairement comment il recrutera, mobilisera et retiendra des surveillants de détenus, dans toute la région, y compris les endroits éloignés; (10 pts) ii. fournir une stratégie d'intervention face aux lacunes de service qui établit clairement la façon dont il gèrera les pénuries de personnel, les problèmes de formation et les autres problèmes possibles, et comment il les évitera à l'avenir. (10 pts)	/20
		b) Exigences relatives à la sécurité Fournir un plan de sécurité détaillé qui inclut au moins le processus qui permettra à l'offrant :	/30

		<ul style="list-style-type: none"> i. d'acquérir les cotes de sécurité avant qu'un surveillant de détenus se présente sur le lieu de travail; (10 pts) ii. de renouveler les cotes de sécurité; (10 pts) iii. de signaler la date d'expiration de la cote de sécurité du personnel. (10 pts) 	
Nombre maximal de points possible			50 points

CTC3 – Formation

Numéro	Critère	Instructions pour la préparation des offres	Points
CTC3	L'offrant doit démontrer son approche en ce qui concerne la prestation de la formation nécessaire aux surveillants de détenus, conformément au paragraphe 3.2.4 de l'énoncé de travail.	<p>Afin de démontrer son approche, l'offrant doit fournir un plan de formation qui comprend au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Description du poste de coordonnateur de la formation et de la façon dont il respecte les rôles et les responsabilités décrites au paragraphe 3.2.2 de l'énoncé de travail; (10 pts) b) Comment et quand la formation sera fournie et de quelle façon elle permettra de veiller à ce que les surveillants de détenus soient formés avant qu'ils ne se présentent sur le lieu de travail; (10 pts) c) De quelle façon le cours d'appoint sera offert et surveillé; (10 pts) d) Comment il fera le point sur l'avancement de la formation du personnel. (10 pts) 	/40
		Nombre maximal de points possible	40 points

CTC4 – Service à la clientèle

Numéro	Critère	Instructions pour la préparation des offres	Points
CTC4	L'offrant doit présenter un plan de service à la clientèle pour veiller à la prestation et à la continuité des	Afin de démontrer la façon dont le plan de service à la clientèle sera exécuté avec succès conformément à l'énoncé de travail, il doit au moins contenir les éléments suivants :	/30

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

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

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

	services.	a) une structure organisationnelle; (10 pts) b) la chaîne de communication interne utilisée entre le chargé de projet et le détachement, au besoin (10 pts) c) la chaîne de communication interne utilisée pour les plaintes, la résolution des problèmes et la présentation de rapports. (10 pts)	
		Nombre maximal de points possible	30 points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3.

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 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 – Exigences en matière d'assurance si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
- c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i. 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;
 - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada. Les données doivent également indiquer si les dispositions des biens et services ont été fournis par un ou des sous-traitants ou employés autochtones.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 31 mars 2023.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes termes et conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

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

la Première Nation des Kwanlin Dun, Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish, Entente définitive Maa-nulth.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sophie Cayer
Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
10 rue Wellington
Gatineau, QC
K1A 0S5

Téléphone: 613-858-8846

Courriel: Sophie.Cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (*À remplir au moment de l'émission 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(*À remplir au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Commandes subséquentes de services de surveillance de détenus

- a) il existe au Canada trois offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour les services de surveillance de détenus, chacune s'appliquant à une zone géographique précise.
- b) Les détachements sont priés de passer leurs commandes subséquentes dans leur propre région. La valeur des services que l'offrant peut fournir plafonne à la limite financière indiquée dans le document de commande subséquente.
- c) La commande subséquente à une offre à commandes fait force de contrats entre l'offrant et le Canada. Aussi, il importe de le remplir complètement et de le transmettre à l'offrant sans tarder.
- d) L'utilisateur désigné fera parvenir une copie de la commande subséquente à l'offrant.
- e) L'offrant doit signer l'accusé de réception et le renvoyer à l'utilisateur désigné.
- f) Avant de passer une commande subséquente, le détachement communiquera avec l'offrant pour s'assurer que ce dernier est capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus.
- g) Les détachements peuvent passer une commande subséquente par téléphone ou courriel avec l'offrant. Au cours de l'appel téléphonique, le détachement doit identifier:
 - i. Le nombre de surveillant(s) de détenus ou de superviseur (s) nécessaire;
 - ii. Heures / dates auxquelles les services seront requis.
- h) Si le détachement prévient l'offrant par écrit qu'à son avis l'un des surveillants de détenus fournis est incompétent, semble inapte à son travail ou s'est mal conduit, alors l'offrant doit immédiatement remplacer ce surveillant par un autre qui convienne au détachement. L'offrant doit notifier le responsable de l'offre à commandes par écrit des circonstances de tout renvoi et des mesures de redressement qui ont été prises.

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- i. PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- ii. PWGSC-TPSGC 7169-1 Commande subséquente à une offre permanente pour services de gardiennage

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- 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 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- 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; et
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

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

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

7.12.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.13 Lois applicables

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

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Taux horaires fixes

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

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5.3.1 Crédits de paiement

a) Incapacité de fournir une ressource:

Si l'entrepreneur ne fournit pas le ou les surveillant de détenus requis dans les délais stipulés à l'article 3.2.1.4 de l'énoncé des travaux et/ou dans le cadre de la commande subséquente approuvée, il doit créditer le Canada d'un taux horaire de 72,00 \$ pour chaque heure(s) de retard à fournir un surveillants de détenus.

b) Mesures correctives

Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

- i. **Crédits de service s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits de service s'appliquent sur toute la durée du contrat.
- ii. **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- iii. **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- iv. **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- v. **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du

remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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 signée des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au

Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Objectif

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services de surveillance de détenus au gré de ses besoins pour l'aider dans les tâches décrites dans le présent énoncé, tâches qui visent à assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules de la GRC.

1.2 Contexte

Dans le cadre du Programme de la police fédérale, la GRC fournit des services policiers au gouvernement fédéral dans plusieurs provinces et territoires. Ces services sont fournis dans plusieurs lieux éloignés et difficiles d'accès.

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

1.3 Terminologie

Lieu de travail : désigne le détachement qui retient les services des surveillants de détenus.

Poste : désigne le bloc cellulaire ou l'aire de détention dans le bâtiment.

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- a) Manuel des opérations de la GRC, partie 19.3
- b) Article 10.14 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
<https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-23.html>

3.0 EXIGENCES

3.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir des surveillants de détenus et des superviseurs « au gré des besoins » en accord avec les modalités prévues à la section 3.2.1;
- b) Assurer une structure de gestion en accord avec les modalités prévues à la section 3.2.2;
- c) Respecter les exigences en matière de rapports décrites à la section 3.2.3;
- d) Fournir de la formation aux surveillants de détenus et aux superviseurs conformément à la section 3.2.4.

3.2 Tâches

3.2.1 Surveillants de détenus et superviseurs

3.2.1.1 Norme de sélection des surveillants de détenus de la GRC

L'entrepreneur doit fournir des surveillants de détenus et des superviseurs « au gré des besoins » en accord avec la norme de sélection de la GRC suivante :

a) Citoyenneté

Tous les surveillants de détenus doivent être des citoyens canadiens, immigrants admis ou résidents permanents du Canada et posséder un permis de travail valide.

b) Capacités

Les surveillants de détenus doivent répondre aux critères minimaux suivants :

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

c) Normes de santé

L'état de santé des surveillants de détenus doit leur permettre d'exécuter les tâches exigées dans le cadre de leurs fonctions conformément aux normes qui suivent :

- i. Norme visuelle GRC-V5 (lunettes permises). Consulter les critères du profil médical dans l'Énoncé des travaux, à l'Annexe 1.
- ii. Norme auditive GRC-H3 (prothèses auditives permises). Consulter les critères du profil médical dans l'Énoncé des travaux, à l'Annexe 1.

d) Normes de mobilité

Les surveillants de détenus doivent :

- i. Avoir la capacité d'utiliser leurs deux mains;
- ii. Avoir la capacité de manipuler ou de soulever des objets pesant jusqu'à 20 kg;
- iii. Avoir la capacité de se plier à la taille;
- iv. Avoir la capacité de monter des escaliers facilement, sans dispositif d'aide à la mobilité;
- v. D'autres exigences touchant la mobilité pourraient être imposées en accord avec la politique du service.

e) Apparence personnelle

Les surveillants de détenus doivent avoir une tenue propre et soignée. Pour des raisons de santé et de sécurité, il est interdit aux surveillants de détenus de porter des bijoux. De plus, les cheveux dépassant les épaules doivent être bien attachés.

3.2.1.2 Rôles et responsabilités des surveillants de détenus

Les surveillants de détenus doivent surveiller, évaluer, protéger et gérer les personnes incarcérées conformément au chapitre 19.3 du Manuel des opérations de la GRC. Les responsabilités des surveillants de détenus sont les suivantes, notamment :

- a) Surveiller tous les détenus, souvent pour assurer leur sécurité et leur bien-être; dans certains cas, des détenus pourraient avoir des tendances suicidaires ou être soupçonnés d'en avoir, et la télévision en circuit fermé (TVCF) pourrait être utilisée;
- b) Assurer la sécurité dans le bloc cellulaire;
- c) S'assurer que les clés de blocs cellulaires sont étiquetées et rangées en sécurité;
- d) Fouiller les cellules qui vont bientôt servir ou qui viennent de servir;
- e) Prendre note des dommages aux cellules que les détenus viennent de quitter;
- f) Signaler tous les dommages et toutes les réparations nécessaires aux accessoires et aux installations fixes du bloc cellulaire;
- g) Noter les activités des détenus dans un registre et tenir le registre;
- h) Prendre en charge la prévention des incendies et connaître parfaitement les consignes en cas d'incendie;
- i) Ranger en sûreté tous les effets personnels que les membres de la GRC ont retirés aux détenus;
- j) Sous la supervision d'un agent de la GRC, fournir des médicaments d'ordonnance aux détenus, au besoin;
- k) Organiser les repas des prisonniers, selon les besoins;
- l) Après le départ des détenus, nettoyer les cellules et les remettre en ordre ou faire appel au personnel d'entretien à cette fin;
- m) Gérer et distribuer les articles de buanderie selon les besoins;
- n) Exercer des fonctions d'accompagnement dans les détachements qui en ont besoin;
- o) Surveiller des prisonniers hospitalisés, au besoin;
- p) Exécuter d'autres tâches ou aider l'agent de la GRC, conformément aux suppléments de service et aux consignes du poste, ce qui peut comprendre des tâches administratives reliées aux politiques propres au service;
- q) Témoigner en cour durant l'exercice de leurs fonctions ou assister à des séances de compte rendu concernant un incident critique, au besoin;
- r) Dans certains cas, les surveillants de détenus devront porter des cartes de sécurité ou d'identité délivrées et contrôlées par le gouvernement;
- s) À chaque changement de quart de travail d'un surveillant ou d'un membre, vérifier l'état des prisonniers dans leur cellule;
- t) S'il y a lieu, demander au surveillant qui quitte son poste s'il a des renseignements importants à transmettre;
- u) Savoir où se trouvent toutes les clés du service;
- v) Inspecter tout l'équipement du service pour s'assurer qu'il est fonctionnel;
- w) Veiller à ce que le service dispose de tous les documents et formulaires nécessaires;
- x) Trouver et examiner les suppléments de service et les politiques du service;
- y) Vérifier la propreté du service et exécuter tout entretien nécessaire pour maintenir une aire de travail sécuritaire et convenable;
- z) Signaler immédiatement au superviseur toute anomalie au sein du service.

3.2.1.3 Rôles et responsabilités des superviseurs de surveillants de détenus

Là où il y a plus d'un (1) surveillant de détenus, les détachements peuvent demander la présence d'un superviseur de surveillants de détenus, demande qui doit être approuvée par la GRC. Les responsabilités des superviseurs de surveillants de détenus sont les suivantes, notamment :

- a) Être le porte-parole des surveillants de détenus et transmettre les messages du chef de détachement et destinés à ce dernier;
- b) S'assurer que l'entrepreneur est informé des questions soulevées ou discutées ainsi que des résultats attendus;

-
- c) Consulter le superviseur du détachement local pour déterminer les exigences précises du travail à effectuer;
 - d) Veiller à ce que l'équipement de CCTV soit allumé et qu'il enregistre;
 - e) Attribuer les postes de travail;
 - f) Établir l'horaire des pauses et des repas;
 - g) Programmer de la formation en cours d'emploi pour les surveillants de détenus;
 - h) Organiser les horaires des quarts de travail et les rappels au travail quand des détenus ont un séjour prolongé;
 - i) Assurer l'affichage, dans le bloc cellulaire, des feuilles de rappel au travail et des horaires de quarts;
 - j) Assurer l'affichage, dans le bloc cellulaire, des tâches des surveillants de détenus, des numéros de téléphone en cas d'urgence ainsi que des consignes en cas d'incendie;
 - k) Faire installer, dans le bloc cellulaire, une signalisation conforme aux politiques de la GRC et s'assurer que tous les surveillants savent évaluer la réactivité;
 - l) S'assurer que les suppléments de service du poste ou du détachement sont bien respectés;
 - m) Veiller à ce que le bloc cellulaire soit toujours propre et exempt de dangers;
 - n) Veiller à ce que les cellules soient nettoyées et entretenues de manière à respecter les normes d'hygiène et de salubrité;
 - o) S'assurer que les commandes de repas pour les détenus sont passées;
 - p) Veiller à la propreté de la literie, des matelas, des serviettes, etc. des détenus;
 - q) Assumer certaines tâches de surveillant de détenus, si besoin est;
 - r) Assurer l'exactitude des feuilles de temps;
 - s) Remplir d'autres fonctions propres au poste ou au détachement, selon les suppléments de service, notamment celles qui suivent :
 - i. Classer et traiter les photographies des détenus;
 - ii. Faire connaître au chef de bureau les besoins du bloc cellulaire en fournitures;
 - iii. À la fin du mois, produire le rapport exigible sur la garde des prisonniers et le remettre au chef de bureau.

3.2.1.4 Délai de réponse

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

Dans les régions éloignées, l'entrepreneur doit fournir les services d'un surveillant de détenus ou d'un remplaçant adéquat dans les six (6) heures suivant une demande, ou selon l'accord qu'il a conclu avec le détachement.

3.2.1.5 Remplacement des ressources

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

3.2.2 **Structure de gestion**

L'entrepreneur doit fournir les ressources mentionnées ci-après.

3.2.2.1 Représentant de la haute direction

Le représentant de la haute direction doit :

- a) Être titulaire d'un poste de vice-président ou d'un échelon supérieur au sein de l'organisation de l'entrepreneur et se charger des communications avec le responsable de l'offre à commandes pour régler les questions contractuelles en suspens;

- b) Être le représentant de l'entrepreneur dans le cadre de l'offre à commandes;
- c) Être le titulaire du poste le plus élevé en matière d'autorité et de résolution pour toutes les questions reliées à l'offre à commandes.

3.2.2.2 Coordonnateur de la formation

Le coordonnateur de la formation doit :

- a) Mettre en œuvre la première phase du déploiement de la formation des surveillants de détenus et des superviseurs pour qu'ils aient suivi la formation requise et possèdent les attestations exigées avant leur entrée en fonction, conformément à l'article 3.2.4;
- b) Veiller à ce que la formation d'appoint de quatre heures soit donnée tous les six mois et à ce que les attestations de compétences soient tenues à jour;
- c) Présenter des rapports détaillés sur la formation et les attestations de compétences des surveillants de détenus, chaque mois ou à la demande de la GRC.

3.2.2.3 Représentant des comptes

Le représentant des comptes doit :

- a) Agir à titre de point de contact unique pour les questions et les problèmes des utilisateurs désignés;
- b) Trouver, au sein de son organisation, l'expert approprié pour les suivis;
- c) Participer activement à la mise en œuvre de toutes les mesures de suivi.

3.2.3 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière de rapports décrites ci-après, notamment.

Type de rapport	Structure	Exigences
Rapport d'utilisation	Page de présentation en format PDF donnant un aperçu de l'utilisation mensuelle.	<p>Pour chaque cycle de facturation, la GRC demande que l'entrepreneur présente un rapport sommaire, en format PDF, faisant état des dépenses liées à l'utilisation des services de surveillance de détenus, définies en fonction des catégories de surveillant de détenus ou de superviseur, ainsi que des lieux de travail de base ou éloignés, y compris le taux de facturation horaire et l'utilisation totale dans chaque cas.</p> <p>Ce rapport doit être produit mensuellement, dans les 14 jours civils suivant la prestation des services.</p>
Documents à l'appui de la facturation	Un exemple montrant le degré de précision demandé sur la feuille de calcul Excel se trouve à l'Annexe 2.	<p>Pour chaque cycle de facturation, la GRC demande que l'entrepreneur fournisse au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Catégorie des ressources (surveillant de détenus ou superviseur); b) Lieu de travail (de base ou éloigné); c) Taux de facturation horaire, nombre d'heures et valeur des services utilisés;

		<p>d) Centre de coûts; sera fourni par la GRC après l'attribution de l'offre à commandes;</p> <p>e) Copie numérisée des feuilles de temps ou des registres de présences du détachement signés par la personne désignée par la GRC pour chacun des surveillants de détenus ou pour le superviseur.</p> <p>Ce rapport doit être produit mensuellement, dans les 14 jours civils suivant la prestation des services.</p>
Rapport de suivi sur l'état des services de la formation des surveillants de détenus	Feuille de calcul Excel et rapport détaillé.	<p>À la demande de la GRC, l'entrepreneur doit fournir un rapport sur la formation des surveillants de détenus contenant au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nom et lieu de travail du surveillant de détenus ou du superviseur; ii. Type de formation, état actuel, date d'achèvement et date de formation d'appoint pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. Réussite de la formation selon la Norme de formation CL00007, section 19.3 du Manuel de la GRC et orientation sur place (formation initiale de huit heures); b. Formation d'appoint de quatre heures, même contenu que ci-dessus; c. Réussite de la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT); d. Attestations en premiers soins et en RCR, avec dates d'expiration; e. État des cotes de sécurité, avec dates d'expiration; f. Selon le cas, permis provinciaux des surveillants de détenus, avec dates d'expiration. <p>Les rapports doivent être produits à la satisfaction de la GRC et être présentés dans les 14 jours civils suivant la demande.</p>
Rapport sur l'assurance de la qualité des	Rapport spécial, dont la structure précise est fonction	À la demande de la GRC, l'entrepreneur doit fournir des rapports sur l'état des processus de recrutement, de la résolution des conflits et des lacunes de service

services de surveillance de détenus	de la situation.	relativement aux surveillants de détenus et aux superviseurs. Les rapports doivent être produits à la satisfaction de la GRC et être présentés dans les 14 jours civils suivant la demande.
Rapport sur les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi	Rapport spécial, dont la structure précise est fonction de la situation.	À la demande de la GRC, l'entrepreneur doit fournir un rapport incluant une liste des activités, les dates précises de mise en œuvre et d'achèvement de celles-ci, le nom des ressources ainsi que des précisions sur les outils et les méthodes d'évaluation et de présélection à utiliser dans le cadre des processus de recherche et de recrutement. Ce rapport doit également comprendre une description des méthodes et processus utilisés pour déterminer les membres de groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi selon la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> (c.-à-d. les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et les personnes handicapées). Les rapports doivent être produits à la satisfaction de la GRC et être présentés dans les 14 jours civils suivant la demande.

3.2.4 Formation

L'entrepreneur doit s'assurer que les surveillants de détenus possèdent les qualifications décrites ci-dessous avant de se présenter au lieu de travail.

3.2.4.1 Exigences minimales en matière de formation pour les surveillants de détenus et les superviseurs

Les frais engagés par l'entrepreneur liés à la formation ne lui seront pas remboursés.

L'entrepreneur doit fournir les formations suivantes aux surveillants de détenus et aux superviseurs avant qu'ils se présentent au travail.

- Formation relative aux fonctions des surveillants de détenus conformément à la Norme de formation CL00007 actuelle de la GRC et à la section 19.3 du Manuel des opérations de la GRC. Il s'agit d'un cours en salle de classe d'une durée de huit heures présenté par l'entrepreneur qui porte sur les connaissances de base requises pour l'exercice des fonctions de surveillant de détenus. Ce cours comprend une séance d'orientation sur place.
- Formation d'appoint de quatre heures conformément à la Norme de formation CL00007 et à la section 19.3 du Manuel des opérations de la GRC ainsi qu'une séance d'orientation sur place tous les six mois, et selon les besoins.
- Certificat valide de secourisme élémentaire et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) au niveau de formation offert par Ambulance Saint Jean (ou l'équivalent).
- Formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), selon leur province respective, conformément au paragraphe 10.14 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
<https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-23.html>

Sur entente avec l'entrepreneur, la GRC peut aider à fournir du transport ou de la formation dans les endroits éloignés et isolés où il serait difficile pour l'entrepreneur d'organiser des visites « autonomes ».

Si un autre cours sur la surveillance de détenus ou un produit distinct découlant de la Norme de formation CL00007 ou la section 19.3 du Manuel des opérations de la GRC doit être utilisé, la GRC doit donner son approbation au préalable.

3.2.4.2 Formation additionnelle

Toute formation autre que celles qui sont prévues par l'article 3.2.4.1 qui est demandée par l'utilisateur désigné doit être prise en charge par ce dernier, à l'extérieur du cadre de ce contrat.

3.2.4.3 Séance d'orientation sur place

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

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

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

4. **Rôles et responsabilités de l'entrepreneur**

- a) S'assurer de très bien connaître les lieux de travail sous sa responsabilité, mais il n'a pas à inspecter physiquement les emplacements éloignés.
- b) Fournir au détachement les documents relatifs aux surveillants de détenus pour chacune des ressources affectées à un lieu de travail particulier. Les documents peuvent faire état du nom, de la formation suivie, du lieu de travail, de la cote de sécurité, etc. L'affectation de nouvelles ressources à un lieu de travail ne doit se faire que si celles-ci ont suivi la formation appropriée, et qu'elles possèdent l'attestation de compétences requise ainsi qu'une cote de sécurité valide.
- c) Posséder un permis d'agence de sécurité ou un permis d'exploitation d'entreprise de sécurité valide dans la province ou le territoire de prestation des services.
- d) Fournir aux ressources un uniforme de surveillant, soit des pantalons et une chemise, et veiller à ce que l'uniforme soit porté.
- e) À moins d'avis contraire, assurer le respect des directives concernant les articles non autorisés :
 - i. Les téléviseurs, les radios et les lecteurs de musique numériques utilisés à des fins personnelles ne sont pas permis;
 - ii. Les téléphones cellulaires personnels utilisés à des fins non reliées à la sécurité ou à une urgence ne sont pas permis; seule la lecture de documents reliés au travail est permise (il n'est pas permis de lire des journaux, des magazines, des livres scolaires, etc.);

-
- iii. Les aliments et les boissons (à l'exception de l'eau en bouteille transparente ou dans un verre transparent) ne sont pas permis au poste;
 - iv. Il n'est pas permis de manger durant la prestation des services, à moins d'indication contraire;
 - v. La consommation de drogues ou d'alcool sur les lieux de travail est strictement interdite, et elle entraînera le retrait immédiat de la ressource.
- f) Acheter et gérer tout l'équipement requis aux fins de la prestation des services, notamment les lampes de poche et les téléphones cellulaires.
 - g) Assurer une supervision pour l'examen du rendement des ressources.
 - h) Acheter et gérer tous les produits consommables nécessaires à la prestation des services, notamment des piles en bon état pour les lampes de poche, des blocs-notes, des stylos et du papier.
 - i) Veiller à ce que l'équipement fourni par l'utilisateur désigné à l'entrepreneur fasse l'objet d'un contrôle et d'un entretien. Il s'agit, notamment, des radios bidirectionnelles et des ordinateurs.
 - j) Veiller à ce qu'un nombre approprié de surveillants soient présents au lieu de travail pour assurer la relève durant les repas et les périodes de repos.
 - k) Pour éviter d'avoir à offrir fréquemment une nouvelle formation ou orientation aux surveillants de détenus, s'efforcer autant que possible d'affecter les mêmes ressources à un poste donné.
 - l) Veiller à ce que tous les surveillants de détenus et les superviseurs suivent une formation en cours d'emploi satisfaisante avant leur affectation ou leur réaffectation, sans entraîner de frais pour le gouvernement du Canada.
 - m) Assurer l'uniformité des services :
 - i. Favoriser, autant que possible, l'affectation des mêmes surveillants de détenus aux mêmes unités;
 - ii. Fournir des ressources compétentes pour assurer la relève lors des absences attribuables à la maladie, aux jours fériés ou à d'autres motifs.
 - n) Veiller à ce que seuls des services demandés soient facturés au Canada :
 - i. Il y a sur affectation lorsque l'offrant fournit un trop grand nombre de surveillants de détenus ou lorsqu'il fournit des surveillants de détenus pour des périodes plus longues que nécessaire.
 - ii. Il y a un manque de ressources lorsque les services demandés ne sont pas fournis à une unité ou à un lieu de travail. Les causes les plus courantes d'un manque de ressources sont l'arrivée tardive d'un surveillant au poste ou le départ hâtif de celui-ci et l'incapacité de fournir un nombre suffisant de surveillants qualifiés. L'entrepreneur doit s'assurer que les heures supplémentaires facturées à l'utilisateur désigné ne sont pas attribuables au fait qu'il a dû pallier un manque de ressources de sa part.

5. Rôles et responsabilités de la GRC

5.1 Surveillance de la formation

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

5.2 Responsabilités de l'utilisateur désigné

5.2.1 Suppléments de service et consignes du poste

L'utilisateur désigné a la responsabilité de fournir un ensemble clair, concis, à jour et complet de suppléments de service.

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

5.2.2 Exigences générales

5.2.21 L'utilisateur désigné a la responsabilité de fournir ce qui suit, s'il y a lieu et lorsque nécessaire :

- a) Locaux pour bureaux;
- b) Mobilier de bureau, p. ex. des chaises et des bureaux;
- c) Installations de rangement pour les effets personnels des surveillants de détenus;
- d) Téléphones reliés à son système téléphonique;
- e) Ordinateurs donnant accès aux courriels et à un réseau limité;
- f) Imprimantes et appareils de numérisation;
- g) Logiciels et accessoires nécessaires à la sécurité des opérations, p. ex. courriel et Internet;
- h) Tout équipement de communication exigé par l'utilisateur désigné ou essentiel à la sécurité lors de la prestation des services des surveillants de détenus, p. ex. radios;
- i) Des suppléments de service à jour;
- j) Tous les formulaires nécessaires pour le service;
- k) Équipement de protection individuelle, p. ex. masques antipoussière, protecteurs d'oreilles et lunettes de protection.

5.2.2.2 Vérification des factures reçues.

5.2.2.3 Création des suppléments de service

- a) Créer les suppléments de service et les tenir à jour pour qu'ils demeurent pertinents pour le milieu de travail actuel;
- b) S'assurer que les suppléments de service sont suffisamment détaillés pour permettre à l'entrepreneur d'accomplir ses tâches efficacement.

5.2.2.4 Révision des suppléments de service

- a) Veiller à ce que les suppléments de service fassent l'objet d'un examen au moins une fois par mois et à ce qu'ils soient mis à jour en fonction de toute modification apportée aux procédures;
- b) Veiller à ce que les suppléments de service originaux et les modifications apportées soient datés.

5.2.2.5 Protection contre les risques

- a) Veiller à ce que, dans les cas où l'utilisateur désigné ou l'entrepreneur a relevé un risque pour la santé ou pour l'environnement, l'entrepreneur ait droit à toutes les mesures de protection offertes ou fournies à l'intention des employés du gouvernement fédéral.

- b) Prendre en charge les coûts de telles mesures de protection.
- c) Tous les vêtements et l'équipement de protection doivent demeurer sur place pour être utilisés par l'entrepreneur au besoin.

6. CONTRAINTES

6.1 Lacunes

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

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

6.2 Langue

L'entrepreneur doit :

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

6.2.1 Définition de « communications de vive voix bilingues »

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

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

L'entrepreneur doit :

- a) Veiller à ce que les surveillants de détenus possèdent des capacités acceptables en langue seconde pour répondre aux exigences suivantes :
 - i. Une personne à ce niveau peut soutenir une conversation sur des sujets concrets en rapport avec les tâches précisées dans la commande subséquente. Elle peut décrire les mesures prises et donner des instructions, des directives et des explications simples aux membres du public et aux visiteurs.
 - ii. Une personne à ce niveau d'interaction de vive voix est en mesure de traiter la plupart des appels téléphoniques et de fournir en personne des réponses aux demandes de

renseignements concrets et courants de la part de membres du public ou de visiteurs au sujet des services, des publications, des emplacements, des nombres, des heures, des dates, etc.

- b) Veiller à ce que les communications et les services de ses bureaux soient activement offerts en anglais et en français, conformément à l'[Appendice 2 : Définitions de la Directive sur les langues officielles pour les communications et services](#).
- i. Indiquer clairement, de façon visuelle et verbale, que les membres du public peuvent communiquer avec un bureau désigné et obtenir des services auprès de celui-ci en français ou en anglais. Des moyens sont en place pour s'assurer que les services sont offerts dans la langue officielle choisie par le membre du public;
 - ii. La promotion de la communication et des services offerts dans les deux langues officielles peut se faire de plusieurs façons : en affichant bien en vue le symbole des langues officielles, en accueillant le public dans les deux langues officielles, en commençant par la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau, p. ex. « Hello/Bonjour, can I help you/puis-je vous aider? » dans toutes les provinces à l'exception du Québec, et « Bonjour/Hello, puis-je vous aider/can I help you? » au Québec.

6.3 Déplacements et subsistance

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

7. RÉUNIONS

Les frais engagés par l'entrepreneur liés aux réunions ne lui seront pas remboursés.

7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu dans les trente (30) jours ouvrables de la date de l'attribution de l'offre à commandes. Cette réunion sera sous forme de téléconférence ou en personne dans un lieu situé dans le Secteur de la capitale nationale. Le moment et le lieu précis de la réunion de lancement seront communiqués après l'attribution de l'offre à commandes.

La réunion de lancement vise à :

- a) Examiner les exigences de l'offre à commandes;
- b) Discuter des exigences en matière de rapports;
- c) Examiner et clarifier les rôles et les responsabilités respectifs du responsable de l'offre à commandes, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour assurer une compréhension commune des exigences et des modalités de l'offre à commandes.

7.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Des réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu à la demande du chargé de projet au cours de la première année de l'offre à commandes, puis une fois par exercice financier ou plus fréquemment si besoin est. Ces réunions auront lieu par téléconférence ou en personne. Les réunions en personne peuvent se dérouler à d'autres endroits si les deux parties sont d'accord. Le responsable de l'offre à commandes sera invité à participer aux réunions d'examen de l'avancement des travaux.

Une réunion d'examen de l'avancement des travaux vise à :

- a) Discuter et résoudre les détails opérationnels, administratifs ou contractuels de même que tout problème éventuel;
- b) Le chargé de projet a la responsabilité d'assurer la liaison entre la responsable de l'offre à commandes et l'entrepreneur.

8. Suppléments de service

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

L'entrepreneur doit :

- a) Respecter toutes les tâches, responsabilités et attentes associées aux suppléments de service;
- b) Veiller à ce que toutes les ressources qui fournissent des services aient confirmé, par leur signature, qu'elles ont lu et compris les suppléments de service;
- c) S'assurer que tous les suppléments de service sont rangés en sécurité.

9. Formulaires pour les rapports

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

- a) Documentation des surveillants de détenus : Ce formulaire sert à attester, au détachement, les qualifications, la catégorie, la cote de sécurité valide, le certificat de secourisme de niveau 1, etc., de chaque surveillant de détenus avant son affectation à un lieu de travail.
- b) Rapport de quart des surveillants de détenus/Registre de bloc cellulaire :
 - i. Ce formulaire sert à signaler les incidents importants ou à rendre compte des indicateurs de rendement mesurés chez un surveillant en particulier ou dans un détachement;
 - ii. Outre les instructions prévues dans les suppléments de service, tous les incidents majeurs, comme un incendie, un vol, une introduction par effraction, des dommages matériels importants, des alarmes, etc., doivent être signalés;
 - iii. Les surveillants de détenus doivent commencer un rapport de quart dès le début de leur quart de travail et le remplir dans l'ordre chronologique immédiatement après tout incident grave ou problème de rendement;
 - iv. La copie 1 du rapport de quart rempli par le surveillant de détenus doit être remise au chef de détachement ou à son représentant, et l'entrepreneur doit conserver la copie 2.
- c) Liste nominative des surveillants de détenus : il s'agit d'une liste que l'entrepreneur fournit au détachement et qui contient le nom et le statut des surveillants de détenus ainsi que tout

changement découlant des ajouts et des retraits de ressources; cette liste est utilisée pour confirmer les cotes de sécurité requises.

10. Lieux de prestation des services de surveillance de détenus

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M5000-185042/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-185042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Slave Lake	St. Paul	Valleyview
Région éloignée 3	Aklavik	Behchoko	Deline
	Fort Good Hope	Fort Liard	Fort McPherson
	Fort Providence	Fort Resolution	Fort Simpson
	Fort Smith	Hay River	Inuvik
	Lutsel K'e	Norman Wells	Paulatuk
	Sachs Harbour	Tuktoyaktuk	Tulita
	Ulukhaktok	Wha' ti	Yellowknife
Région éloignée 4	Arctic Bay	Arviat	Baker Lake
	Cambridge Bay	Cape Dorset	Chesterfield Inlet
	Clyde River	Coral Harbour	Gjoa Haven
	Grise Fiord	Hall Beach	Iglooklik
	Iqaluit/QG de la Division V	Kimmiut	Kugaaruk
	Kugluktuk	Nauyasat	Pangnirtung
	Pond Inlet	Qikiqtarjuaq	Rankin Inlet
	Resolute Bay	Sanikiluaq	Taloyoak
	Whale Cove		

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

Région	Détachement		
De base	Altona/Carman/Morden	Beausejour	Service de police Dakota Ojibway
	Dauphin	East Interlake	Falcon Beach
	Falcon Beach	Fisher Branch	Gimli
	Grand Marais	Grandview	Gypsumville
	Headingley	Lac Du Bonnet	Quartier général de la Saskatchewan/Winnipeg (urbain)
	Manitou	Oakbank	Parkland
	Pembina Valley	Portage La Prairie	Red River
	Selkirk	Spruce Plains	St-Pierre-Jolys
	St. Rose du Lac	Steinbach	Stonewall
	Swan River	Turtle Mountain	West Interlake
	Westlake	Westman	White Mouth
	Aéroport James Armstrong de Winnipeg	Winnipeg River	Winnipegosis
	Yellowhead	Ahtahkakoop	Assiniboia
	Big River	Biggar	Blaine Lake
	Broadview	Canora	Carlyle
	Carnduff	Carrot River	Craik
	Creighton	Cut Knife	Dillon
	Emerald Park	Esterhazy	Estevan
	Fillmore	Fort Qu'Appelle	Glaslyn
	Gull Lake	Hudson Bay	Humboldt
	Indian Head	Kamsack	Kelvington/Rose Valley/Greenwater Lake

	Kindersley	Kipling	Lanigan
	Leader	Loon Lake	Lumsden
	Maidstone	Maple Creek	Martensville
	Meadow Lake	Melfort	Melville
	Moose Jaw	Moosomin	Nipawin
	North Battleford	Onion Lake	Outlook
	Pierceland	Porcupine Plain	Prince Albert
	Punnichy	Regina	Rosetown
	Rosthern	Sandy Bay	Saskatchewan HQ
	Saskatoon	Shaunavon	Shellbrooke
	Smeaton	Spiritwood	St. Walburg
	Swift Current	Tisdale	Turtleford
	Unity	Wadena	Wakaw
	Warman	Waskesiu	Watrous
	Waywaseecappa	Weyburn	White Butte
	Wilkie	Wynyard	Yorkton
Région éloignée 1	Amaranth	Arborg	Ashern
	Berens River	Bloodvein	Boisevain
	Brochet/Thompson Rural	Chemawawin	Churchill
	Cranberry Portage	Cross Lake	Crystal City
	Easterville	Elphinstone	Emerson
	Flin Flon	Gillam	Gladstone
	God's Lake Narrows	God's River	Grand Rapids
	Ilford	Island Lake	Killarney
	Lac Brochet	Leaf Rapids	Little Grand Rapids
	Lundar	Lynn Lake	Minnedosa
	Moose Lake	Morris	Neepawa
	Norway House	Opaskwayak	Oxford House
	Poplar River	Powerview	Pukatawagan
	Roblin	Rosburn	Russell
	Shamattawa	Shoal Lake	Snow Lake
	South Indian et Thicket Portage	South Indian Lake	Split Lake
	Ste. Theresa Point	Swan Lake	The Pas
	Virden	Wabowden	Wasagamung
	Balcarres	Beauval	Cumberland House
	Deschambault Lake	Fond du Lac	Île à la Crosse
	La Loche	La Ronge	Morse
	Naicam	Patuanak	Pelican Narrows
	Pinehouse	Radisson	Southend
	Stanley Mission	Stony Rapids	Wollaston Lake
Région éloignée 2	Nelson House	Paungassi	Tadoule Lake
	Thompson	York Landing	Black Lake
	Canoe Lake	Coronach	Kerrobert
	Montreal Lake	Turnor Lake/Buffalo Narrows/Birch Narrows	Waterhen Lake

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

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

Annexe 1 de l'Énoncé des travaux — Critères du profil médical

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

CRITÈRE	CODE	CATÉGORIE DE TÂCHES	NORME ET DESCRIPTION
Acuité visuelle	V1	Tâches de nature spéciale nécessitant une acuité visuelle brute, non corrigée.	Acuité visuelle d'au moins 6/6 à 6/9. Aucune aide à la vision requise.
	V2	Premier échelon pour les gendarmes et les gendarmes spéciaux. Tâches des membres selon l'analyse des tâches des gendarmes aux services généraux ou l'équivalent.	Acuité visuelle d'au moins 6/18, 6/18 dans les deux yeux ou de 6/12 dans l'œil dominant et de 6/30 dans l'autre œil. Correction possible afin d'atteindre une acuité de 6/6 à 6/9.
	V3	Pour l'attribution continue de tâches semblables à celles d'un gendarme ou d'un sous-officier subalterne seulement après une modification des tâches et avec l'approbation du médecin-chef et de l'agent de l'administration et du personnel. Tâches attribuées à des officiers et fonctions du sous-officier supérieur qui exigent l'exécution de tâches policières, au besoin.	Acuité visuelle d'au moins 6/60, 6/60 dans les deux yeux pouvant être corrigée afin d'atteindre 6/12, 6/12 au moyen de lentilles cornéennes souples et transparentes.
	V4	Tâches attribuées à un officier et à un sous-officier supérieur là où la perte des aides à la vision n'entraînerait de danger ni pour ses collègues ni pour le public. Toute tâche liée aux services policiers serait exercée uniquement dans des situations d'urgence.	Acuité visuelle pouvant être corrigée afin d'atteindre 6/9 dans l'œil dominant; 6/120 dans l'autre œil. Acuité visuelle de moins de V2 ne pouvant pas être corrigée au moyen de lentilles souples et transparentes afin d'atteindre 6/12 - 6/12.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-185042/C

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

M5000-185042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	V5	Strictement réservé aux tâches administratives ou aux fonctions de soutien à l'exécution de la loi, ne nécessitant pas l'exécution de tâches policières.	Acuité visuelle pouvant être corrigée afin d'atteindre 6/9 dans un œil. Acuité visuelle de l'autre œil non prise en compte.
	V6	Les tâches attribuées ne nécessitent pas la capacité de voir. Il pourrait s'agir de tâches particulières de membre civil au sein du groupe de l'interception de renseignements.	Acuité visuelle inférieure à 6/9 dans l'œil dominant avec la meilleure correction. Acuité visuelle de l'autre œil non prise en compte.

2.0 Critères du profil médical relativement à l'audition d'administration Annexe II-19-1 du Manuel

Acuité auditive	H1	Tâches nécessitant la capacité de comprendre les conversations à voix basse ou les radiocommunications dans un milieu bruyant.	Perte auditive des deux oreilles n'excédant pas 30 décibels, aux fréquences de 500 Hz à 6000 Hz.
	H2	Tâches nécessitant la capacité de comprendre les communications vocales ou radio au volume d'une conversation normale dans un milieu où il y a considérablement de bruit de fond. Premier échelon pour les tâches des membres à l'échelon de gendarme ou de gendarme spécial selon l'analyse des tâches des gendarmes affectés aux services généraux ou l'équivalent pour les sous-officiers subalternes.	Perte auditive dans l'oreille dominante n'excédant pas 30 décibels aux fréquences de 500 Hz à 3 000 Hz. Perte auditive dans l'autre oreille n'excédant pas 30 décibels aux fréquences de 500 Hz à 2 900 Hz.
	H3	Tâches nécessitant seulement la capacité de comprendre les communications vocales ou radio dans un milieu tranquille. Officiers et sous-officiers supérieurs affectés à des tâches policières.	Perte auditive dans l'oreille dominante n'excédant pas 30 décibels aux fréquences de 500 Hz à 2 000 Hz.
	H4	Tâches permettant d'utiliser une prothèse auditive afin de comprendre les communications vocales ou radio. Conversation seul à seul possible avec une prothèse auditive.	Perte auditive dans l'oreille dominante n'excédant pas 50 décibels aux fréquences de 500 Hz à 2 000 Hz.
	H5	Tâches de soutien administratif ou de soutien à l'exécution de la loi là où la capacité d'entendre n'est pas requise.	Perte auditive supérieure à 50 décibels dans l'oreille dominante, aux fréquences de 500 Hz à 2 000 Hz, et incapacité de faire passer l'audition au niveau H4 par une intervention chirurgicale ou l'emploi d'une prothèse auditive.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Honoraires professionnels – Taux horaires fixes

L'entrepreneur sera payé un taux horaires fixes tel que suit:

1.1 Période initiale de l'offre à commandes (OC) – 3 ans

Tableau 1 – Taux horaires fixes		
Emplacement: à insérer lors de l'émission de l'OC	Surveillants de détenus	Superviseurs
Niveau de base	\$	\$
Région éloignée 1	\$	\$
Région éloignée 2	\$	\$
Région éloignée 3 (si applicable)	\$	\$
Région éloignée 4 (si applicable)	\$	\$

1.2 Périodes additionnelles - Ajustement économique des prix

Dans le cas où les périodes d'option sont exercées, les taux horaires tout compris fermes seront rajustés annuellement en fonction du montant établi en fonction de la variation en pourcentage moyenne de l'indice des prix à la consommation pour le Canada mensuel, non désaisonnalisé, publié sur le site web de [Statistiques Canada](http://www.statcan.ca).

1.2.1 1ère période additionnelle

Tableau 2 – Taux horaires fixes		
Emplacement: à insérer lors de l'émission de l'OC	Surveillants de détenus	Superviseurs
Niveau de base	IPC	IPC
Région éloignée 1	IPC	IPC
Région éloignée 2	IPC	IPC
Région éloignée 3 (si applicable)	IPC	IPC
Région éloignée 4 (si applicable)	IPC	IPC

1.2.2 2ième période additionnelle

Tableau 3 – Taux horaires fixes		
Emplacement: à insérer lors de l'émission de l'OC	Surveillants de détenus	Superviseurs
Niveau de base	IPC	IPC
Région éloignée 1	IPC	IPC
Région éloignée 2	IPC	IPC
Région éloignée 3 (si applicable)	IPC	IPC
Région éloignée 4 (si applicable)	IPC	IPC

1.2.3 3ième période additionnelle

Tableau 4 – Taux horaires fixes		
Emplacement: à insérer lors de l'émission de l'OC	Surveillants de détenus	Superviseurs

<i>l'émission de l'OC</i>		
Niveau de base	IPC	IPC
Région éloignée 1	IPC	IPC
Région éloignée 2	IPC	IPC
Région éloignée 3 (si applicable)	IPC	IPC
Région éloignée 4 (si applicable)	IPC	IPC

Coût total estimé des honoraires professionnels: \$

2.0 Heures supplémentaire et jours fériés

2.1 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne doivent pas être effectuées en vertu du contrat, sans l'autorisation préalable et écrite de l'utilisateur identifié. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires, y compris toute prime à payer, et d'un rapport contenant les détails des heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et sont donc calculées en fonction du lieu où le travail est effectué.

2.2 Jours fériés

Le paiement pour les jours fériés ne doit pas être effectué en vertu du contrat sans l'autorisation préalable et écrite de l'utilisateur identifié. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation de jour férié, y compris toute prime à payer, et d'un rapport contenant les détails du jour férié travaillé conformément à l'autorisation écrite.

Les jours fériés sont régis par les lois provinciales et sont donc calculés en fonction du lieu où le travail est effectué.

3.0 Frais de déplacement et de subsistance

En ce qui concerne les exigences de voyager décrites à la section 6.3 a) de l'énoncé des travaux de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

En ce qui concerne les exigences de voyager décrites à la section 6.3 b) de l'énoncé des travaux de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, livrés ou exécutés dans un rayon de 75 kilomètres ou plus du détachement normal du garde de détention, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour le déplacement des ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations contractuelles.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-185042/C

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

M5000-185042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif total des frais de déplacements et de subsistance: _____ \$.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-185042/C

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

M5000-185042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.M5000-185042

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE E

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES

Conformément à l'article 7.3.2 « Rapports – Offre à commandes » de la partie 7A de l'offre à commandes, l'offrant doit envoyer des rapports électroniques trimestriels contenant les renseignements suivants par régions :

- a) Heures-personnes vendues au Canada pendant le trimestre;
- b) Heures-personnes vendues au Canada depuis le début de l'exercice;
- c) Total en dollars des services vendus au Canada pendant le trimestre; et
- d) Total en dollars des services vendus au Canada depuis le début de l'exercice.

Les rapports ci-dessus doivent indiquer clairement les heures totales et le total des dollars vendus au Canada par des entreprises autochtones ou des employés.

ANNEX F

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE (VAC)

L'entrepreneur sera tenu de faire rapport sur les données détaillées dans le VAC sur une base trimestrielle, comme indiqué à l'article 7.3.2 de l'offre à commandes de la partie 7A.

Le VAC complète les objectifs de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), qui a été établie pour accroître le développement des entreprises autochtones par le biais du processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral. La SAEA est une politique fédérale qui réserve ou «annule» certains contrats exclusivement pour la concurrence entre les entreprises autochtones là où la capacité existe. Cette exigence n'est pas réservée aux entreprises autochtones en vertu de la SAEA, mais contiendrait le VAC pour encourager la passation de marchés et la sous-traitance avec des fournisseurs autochtones. Pour plus d'informations sur le SAEA, visiter : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>

1.0 Identifier la capacité des entreprises autochtones

Pour aider à identifier la capacité des entreprises autochtones, à des fins de passation de marchés et de sous-traitance, vous pouvez consulter la liste des entreprises autochtones inscrites dans le répertoire des entreprises autochtones (REA). <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>.

Le REA est un moteur de recherche à la disposition de l'industrie et de la communauté d'approvisionnement fédérale pour identifier les fournisseurs d'entreprises autochtones.

En plus du REA, vous pouvez consulter d'autres répertoires d'entreprises autochtones tels que:

Canadian Council for Aboriginal Business (CCAB): <https://www.ccab.com/>

- a) CCAB can provide custom-designed research projects to suit individual needs: <https://www.ccab.com/research/what-ccab-research-can-do-for-you/>
- b) Union Gas: <https://www.uniongas.com/about-us/community/aboriginal/business-list>
- c) Kativik Regional Government <http://www.krg.ca/>
- d) BC Aboriginal Business Listing: <https://catalogue.data.gov.bc.ca/dataset/bc-Aboriginal-business-listings>
- e) Canadian Aboriginal and Minority Supplier Council: <https://www.camsc.ca/>
- f) Province of Manitoba: <https://www.gov.mb.ca/inr/>
- g) The Aboriginal Financial Institutions may also help in identifying Aboriginal business capacity <https://nacca.ca/aboriginal-financial-institutions/>

2.0 Identifier les possibilités d'emploi pour les Autochtones

Les répondants de l'industrie peuvent communiquer avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour en savoir plus sur leurs programmes de main-d'œuvre autochtone qui pourraient aider à soutenir le volet de participation des Autochtones. Le programme de formation des compétences et de l'emploi des Autochtones d'EDSC est conçu pour aider les Autochtones à améliorer leurs compétences et à trouver un emploi, visitez leur site Web pour plus d'informations : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/formation-competences-emploi-autochtones.html>

En plus d'EDSC, il existe de nombreux programmes provinciaux d'emploi et de développement des compétences des Autochtones. Pour plus d'informations, contactez: aadnc.saea-psab.aandc@canada.ca

3.0 Définitions autochtones liées au volet de participation autochtones

Pour être considérée comme une entreprise autochtone, l'entreprise doit répondre à la définition d'entreprise autochtone, telle que définie dans la SAEA.

3.1 Entreprise Autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- a) une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- b) une entreprise individuelle,
- c) une société à responsabilité limitée,
- d) une coopérative,
- e) un partenariat,
- f) une organisation sans but lucratif,
- g) dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

3.2 Personne

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- a) inscription comme Indien du Canada;
- b) appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- c) acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- d) inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- e) appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
- f) comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.