



RETOURNER LES OFFRES À :

Service correctionnel du Canada
Service des contrats et de gestion du matériel – Région du Québec
250, montée St-François
Laval (Québec) H7C 1S5

Téléphone : (450) 661-9550, postes 3223/3210

COURRIEL :
GEN-QUE307Soumissions@CSC-SCC.GC.CA
(Maximum 10 MO par envoi)

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

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

Commentaires :

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

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

N° de Téléphone :

No de télécopieur :

Courriel : _____

N° de TPS ou NAS ou N.E.A. :

Sujet: Services d'entretien ménager	
N° de l'invitation 21301-21-3607608	Date: Le 3 novembre 2020
N° de Référence du Client 21301-21-3607608	
N° de Référence de SEAOG PW-20-00932272	
L'invitation prend fin à : 14h00 Le : 14 décembre 2020	Fuseau horaire HNE
Livraison exigée : Voir aux présentes	
F.A.B. Usine: Destination: X Autre:	
Soumettre toutes questions à : Véronique Fortin Agente régionale, Approvisionnements et contrats veronique.fortin@csc-scc.gc.ca	
N° de téléphone: 450-661-9550, poste 3302	N° de télécopieur: 450-664-6626
Destination des biens, services et construction: Multiples, selon la commande subséquente.	
Sécurité Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions : Voir aux présentes

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

Nom	Titre

Signature	Date

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

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

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 \(PSC\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



4. Révision du nom du Ministère

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

5. Compte rendu

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

6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) 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 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

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

Les informations suivantes doivent être inscrites sur l'enveloppe des offres lorsqu'elles sont remises en mains-propres :

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

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

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention du SCC ne seront pas acceptées.

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

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

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

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

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, la [Politique d'achats écologiques](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

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

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1

Clause du guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

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

2. Méthode de sélection

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

Veuillez noter que, aux fins de l'évaluation, le prix global sera déterminé par l'addition des taux horaires fixes tout compris pour la durée de l'offre à commandes.

En cas d'égalité au niveau du prix global le plus bas pour un établissement ou complexe, l'offre à commandes sera attribuée au soumissionnaire pour lequel l'offre aura été reçue en premier.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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



- B) Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

- L'offrant est une société en noms collectifs

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

1.3 Attestation

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



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

1. Exigences relatives à la sécurité

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



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21301-21-3607608

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3.1 Conditions générales

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



4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi jusqu'au **31 décembre 2021**.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une (1) année, à partir du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **trente (30) jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel du Canada
Région du Québec
Centres de soins de tous les établissements

8. Procédures pour les commandes

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

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

11. Limitation financière

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



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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*sera complété à l'octroi de l'offre à commandes*).

13. Attestations et renseignements supplémentaires

13.1 Conformité

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

14. Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



5.4 Clauses du Guide des CCUA

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

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

5.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La présente clause sera supprimée des clauses du contrat subséquent si l'entrepreneur n'accepte pas le paiement par carte d'achat MasterCard.

5.7 Inscription obligatoire du fournisseur au dépôt direct

Tous les nouveaux fournisseurs doivent s'inscrire au dépôt direct afin de recevoir leur paiement. Toutes les « **Demands/ révision concernant les dossiers de fournisseurs dans le SIGFM** », formulaire CSC/SCC 1400-3 (R-2014-06), devront être acheminées à GEN-QUE-307Fournisseurs@CSC-SCC.GC.CA.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité technique identifiée dans la commande subséquente à une offre à commandes.

7. Assurances – exigences particulières

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



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

8. Contrôle

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

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

9. Fermeture d'installations gouvernementales

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

10. Dépistage de la tuberculose

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



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

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

11. Conformité aux politiques du SCC

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

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

11.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

12. Conditions de travail et de santé

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

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

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

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

13. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

13.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

13.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

13.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;



13.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

14. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

15. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#) pour le dépôt d'une plainte.

16. Renseignements personnels

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

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



17. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. MISE EN CONTEXTE

Le service correctionnel du Canada (SCC) a comme obligation d'assurer la sécurité des patients, du personnel, de ses partenaires et de la population. Les services de la santé ont comme mandat d'offrir des soins de santé de qualité et sécuritaires aux délinquants en conformité avec les pratiques organisationnelles requises d'Agrément Canada (POR) ainsi qu'avec les normes de Santé Canada. La criticité d'un environnement de soins dans un environnement carcéral, par sa fermeture de l'extérieur, impose des pratiques d'hygiène et de salubrité exemplaires.

1.1 Besoin

Le SCC est à la recherche d'un entrepreneur pouvant fournir le service d'entretien ménager des centres de soins des pénitenciers de la région du Québec, au fur et à mesure des besoins.

Établissements

Complexe Laval (3 sites)

- 1) **Pharmacie régionale** situé au 5492, boulevard Lévesque Est, Laval (Québec), H7C 1P1
- 2) **Centre fédéral de formation** (niveau de sécurité multiple) situé au 6099, boulevard Lévesque Est, Laval (Québec), H7C 1P1
- 3) **Centre fédéral de formation** (sécurité minimale) situé au 600, Montée Saint-François, Laval (Québec), H7C 1S5

Établissement de Donnacona (sécurité maximale) situé au 1537, route 138, Donnacona (Québec), G3M 1C9

Établissement Joliette (pour femmes, niveau de sécurité multiple) situé au 400, rue Marsolais, Joliette (Québec), J6E 8V4

Complexe Ste-Anne des plaines (4 sites)

- 1) **Centre régional de santé mentale (CRSM)** situé au 242, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
- 2) **Établissement Archambault** (sécurité moyenne) situé au 242, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
- 3) **Établissement Archambault** (sécurité minimale) situé au 244, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
- 4) **Centre régional de réception** (sécurité multiple) situé au 246, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0

Établissement Drummond (sécurité moyenne) situé au 2025, boulevard Jean-de-Brébeuf, Drummondville (Québec), J2B 7Z6

Établissement de Cowansville (sécurité moyenne) situé au 400 avenue Fordyce, Cowansville (Québec), J2K 3N7



Établissement de La Macaza (sécurité moyenne) situé au 321 chemin de l'aéroport, La Macaza (Québec), J0T 1R0

Établissement de Port-Cartier (sécurité maximale) situé au 1 Chemin de l'aéroport, Port-Cartier (Québec), G5B 2W2

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Afin d'assurer la qualité des soins de santé, ainsi que la sécurité de l'ensemble des individus amenés à transiter dans les centres de soins (patients, personnel, partenaires et le personnel d'entretien), le SCC doit assurer l'entretien de ses centres de soins.

À cet effet, l'Entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre qualifiée et compétente pour l'exécution de l'entretien ménager des centres de soins. Les fournitures et le matériel d'entretien ainsi que les produits seront fournis par le SCC. Un chargé de projet de l'établissement par établissement sera défini comme la personne ressource pour l'employé de l'entrepreneur et sera responsable des vérifications de la qualité du travail effectué. Ce chargé de projet de l'établissement assurera et coordonnera les communications avec l'administration régionale (chargé de projet régional) du SCC et l'Entrepreneur.

L'entretien ménager des locaux, des aires de circulation et des rangements (listés plus bas) doit être effectué durant la semaine (du lundi au vendredi) entre 7h00 et 20h00 (incluant les jours fériés). Advenant un besoin particulier, le SCC peut, avec l'accord de l'Entrepreneur, demander à ce que des services supplémentaires soient effectués en dehors des heures régulières, par exemple les samedis et dimanches. **L'Entrepreneur doit fournir les ressources humaines nécessaires, à défaut de quoi le SCC pourra contracter une autre firme d'entretien ménager pour combler ses besoins opérationnels.**

Étant donné la criticité des secteurs de santé en terme de prévention des infections, il est primordial de prioriser les activités d'entretien et d'assurer non seulement la qualité du nettoyage et de la désinfection, mais aussi le respect des fréquences requises. Les différents locaux et aires des centres de soins sont définis selon quatre (4) zones (selon les recommandations de Santé Canada) en fonction du risque de contamination qu'elles représentent par leur type et la fréquence d'utilisation pour les patients. Chaque local et aire contient des surfaces *High Touch* (HT) et *Low Touch* (LT) qui déclenchent des actions de nettoyage différentes et à fréquences différentes (voir sections : *Actions et fréquences* ainsi que *Locaux visés*).

La classification des locaux par zone ainsi que la fréquence d'entretien peuvent changer à tout moment. Un préavis de cinq (5) jours civils sera remis à l'entrepreneur afin de le prévenir de tout changement.

3. ESPACES À ENTRETENIR

L'Entrepreneur s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie de cet énoncé des travaux et s'engage à assurer la qualité de l'entretien. (Voir section Locaux visés)

3.1 Ajout ou diminution

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



3.2 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 3.2.1 L'Entrepreneur est le seul responsable de la gestion de son personnel. La gestion des absences, des congés, des vacances, la gestion et l'évaluation du rendement ainsi que la rémunération de son personnel lui appartiennent entièrement.
- 3.2.2 L'Entrepreneur ou son délégué doit accompagner l'employé lors de sa première journée de travail dans un établissement afin d'assurer la compréhension commune des besoins et afin de valider les méthodes de travail, l'horaire des tâches et les fréquences requises.
- 3.2.3 L'Entrepreneur doit respecter ses obligations vis-à-vis ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.
- 3.2.4 L'Entrepreneur ou son délégué doit se présenter dans l'établissement visé au minimum une (1) fois à tous les deux (2) mois, afin d'observer et d'évaluer la qualité du travail effectué par son employé, ou à la demande du chargé de projet de l'établissement. L'entrepreneur doit posséder l'autorisation de sécurité requise et valide afin d'entrer dans l'établissement en question.
- 3.2.5 Dans les circonstances où une lacune est observée, le SCC communiquera avec l'entrepreneur pour lui en faire part. Celui-ci disposera de 24 heures, suite à la réception de cette communication, pour corriger la situation. Si, suite à ce délai, l'entrepreneur n'a pas corrigé la situation, un avertissement sera envoyé à l'entrepreneur et à l'autorité contractante, pour les aviser qu'un manquement a été enregistré au dossier. Si, suite à trois (3) manquements d'une même ressource, la situation se répète, le SCC exigera de l'entrepreneur qu'il fournisse une ressource alternative pour la réalisation des travaux d'entretien.

Une lacune se définit par : le non-respect des prescriptions normalisées pour l'appréciation de la qualité (section 4.2 ci-dessous), le non-respect de la section *Actions et Fréquences* (ci-dessous) ainsi que le non-respect de tout autre élément énoncé dans ce présent document (mauvais usage du matériel, la ponctualité, la qualité des échanges, l'hygiène personnelle, etc.).

- 3.2.6 L'Entrepreneur accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel.
- 3.2.7 L'employé de l'Entrepreneur pourra prendre ses pauses et repas dans les installations du SCC selon l'endroit désigné par le chargé de projet de l'établissement. Le temps de pause et de repas ne doit pas être facturé au SCC.
- 3.2.8 L'Entrepreneur est responsable d'assurer le service selon l'horaire établi avec le chargé de projet du SCC. L'horaire établi doit être respecté en tout temps pour des raisons opérationnelles. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'il n'y ait aucune interruption de service lors de la gestion des congés et des vacances de ses employés. Le remplaçant doit connaître la charge de travail et répondre aux mêmes exigences de sécurité, d'intégrité et de compétence que son homologue.

3.3 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

- 3.3.1 L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet de l'établissement, une liste complète des employés (réguliers et remplaçants) ayant obtenu l'attestation de sécurité exigée et qui seront affectés aux travaux. La liste doit être accompagnée d'une copie de l'adite autorisation à jour, pour chacun des employés.



- 3.3.2 Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de maintenir à jour sa liste d'employés ayant une autorisation de sécurité, pour les besoins de vérification de la sécurité. Tout employé de l'Entrepreneur qui n'est pas conforme aux exigences de sécurité, **se verra refuser l'accès à établissement et cela aux frais de l'Entrepreneur**. Toute modification à cette liste doit être transmise au chargé de projet de l'établissement, dès le changement effectué. Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de fournir un employé car ce dernier ne possède pas d'autorisation de sécurité, cela sera considéré comme un manquement de l'entrepreneur à répondre aux exigences de l'outil d'approvisionnement.
- 3.3.3 La liste des employés est sujette à l'approbation du chargé de projet de l'établissement, qui se réserve le droit de demander la révision dans les circonstances d'un conflit d'intérêts (par exemple, un employé qui connaît un détenu).
- 3.3.4 L'établissement se réserve le droit de procéder à la fouille de tout colis ou contenant qui appartient à l'employé, de son matériel ou de ses locaux de remisage (casiers ou vestiaires) dans l'établissement. Ces fouilles peuvent effectuées par le chargé de projet de l'établissement, le Chef santé ou par le personnel autorisé de l'établissement.
- 3.3.5 L'Entrepreneur doit s'assurer que ses employés respectent les règlements relatifs au caractère confidentiel des renseignements du bâtiment ou sur tout autre renseignement écrit ou verbal.
- 3.3.6 **Entrée en établissement, circulation sur le site**

Les employés de l'Entrepreneur qui ont obtenu une autorisation de sécurité suite à une enquête se présenteront avant leur quart de travail à l'entrée principale, soit à l'accueil de l'établissement.

Comme tout personnel pénétrant les murs d'un établissement carcéral, ils doivent se soumettre aux procédures de fouilles régulières selon les modalités prescrites par les politiques du SCC, en particulier la directive du Commissaire 566-8, Fouille du personnel et des visiteurs, à chaque entrée en établissement.

Veuillez noter qu'une liste d'objets interdits en établissement doit être respectée en tout temps. Les équipes responsables de la sécurité organisent des fouilles non annoncées, à différents endroits sur le site. Si le personnel de l'Entrepreneur cache ou transporte des objets interdits, il se verra expulsé des lieux. Veuillez lire l'[Annexe B de la directive du commissaire 566-1. Liste des objets autorisés](#). Le tabac, le cannabis et les téléphones cellulaires ne sont pas autorisés en établissement.

3.4 TRAVAIL EFFECTIF

3.4.1 Langue

L'Entrepreneur et son personnel doivent comprendre et être capable de communiquer en français.

3.4.2 Compétence

Dans l'éventualité où l'employé de l'entrepreneur attiré aux travaux ne possède pas les compétences nécessaires pour effectuer les services d'entretien conformément au présent énoncé, l'entrepreneur doit former son employé et ce, sans frais additionnels pour le SCC.



3.4.3 Directives

Toute question reliée aux aspects techniques des travaux doit être discutée et traitée avec le chargé de projet de l'établissement. Toute question reliée aux termes et conditions de cet énoncé des travaux doit être discutée avec le chargé projet régional et l'agent régional des contrats.

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

3.4.5 Contact avec les utilisateurs

Le personnel de l'Entrepreneur ne doit, en aucune circonstance, entrer en communication avec les détenus, importuner les occupants du bâtiment ou les employés du SCC. Si une telle situation se produit, le chargé de projet de l'établissement sera avisé; il en est de même si les employés de l'Entrepreneur sont importunés, par quiconque, ceux-ci doivent informer le chargé de projet de l'établissement rapidement de la situation.

3.5 MÉTHODES DE TRAVAIL

3.5.1 Généralités

L'Entrepreneur ou son employé doit utiliser les méthodes de nettoyage selon les paramètres suivants :

Le nettoyage : le nettoyage doit se faire avec une microfibre, changée à chaque local et tournée pour éviter la contamination croisée.

- La qualité de l'eau utilisée (la température de l'eau doit être tiède, dilution du produit nettoyant adéquate, changée fréquemment);
- L'action mécanique (frotter manuellement ou mécaniquement);
- Le temps de contact (laisser le temps suggéré par le fournisseur du produit afin d'avoir un effet escompté sur les microorganismes);
- L'action chimique (utilisation des bons produits, soit un détergent, un dégraisseur, etc.).

La désinfection : la désinfection doit se faire sur une surface qui a pas été nettoyée préalablement.

- La qualité de l'eau utilisée (température, contamination, dilution);
- Le temps de contact (donné le temps au produit d'avoir un effet sur les microorganismes);
- L'action chimique (utilisation des bons produits, soit un désinfectant approprié pour le type de matériau ou de microorganisme).

Dépoussiérage avec un linge humide : le dépoussiérage doit se faire avec une microfibre humidifiée à l'eau tiède dans une solution diluée adéquatement (selon les directives du fabricant) et rincée à chaque action. Les surfaces doivent être adéquatement séchées pour éviter l'accélération du développement des microorganismes.

Un horaire sera déterminé en fonction des différentes zones des centres de soins, de la fréquence d'utilisation et de la vocation des locaux. L'employé doit faire preuve de souplesse, dans les circonstances où un événement change les priorités des tâches à accomplir. La priorité est en tout temps, la sécurité.



3.5.2 Restrictions

Les employés de l'Entrepreneur ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l'Entrepreneur d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou des autres meubles sauf indications contraires de la part du chargé de projet de l'établissement.

Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. Les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les téléphones ou autres objets laissés sur les bureaux. Les appareils électriques, électroniques, informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

3.5.3 Interdiction de débarrer les portes

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

3.6 OBJETS TROUVÉS

3.6.1 Les employés de l'Entrepreneur doivent remettre au chef santé ou chargé de projet de l'établissement, tout objet trouvé.

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

3.7 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS

3.7.1 Bris

L'Entrepreneur doit prévenir le chargé de projet de l'établissement, dans les plus brefs délais (ou au plus tard dans les vingt-quatre (24) heures), des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

3.7.2 Défectuosités

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

Si des fenêtres doivent être ouverte pendant l'exécution des travaux, il est de la responsabilité de l'Entrepreneur d'assurer que son employé effectue une tournée avant la fin du quart de travail pour les fermer. Dans les circonstances d'un oubli, l'Entrepreneur doit aviser sans délai, le chargé de projet de l'établissement afin que les fenêtres soient fermées rapidement.

3.7.3 Modalités de fonctionnement

L'Entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon l'horaire prescrit qui permet un déroulement harmonieux des activités du bâtiment. Un centre de soins est un environnement où des imprévus peuvent régulièrement se produire. Dans les circonstances où l'horaire prescrit n'est pas réalisable, l'Entrepreneur doit s'informer auprès des membres du personnel ou du chargé de projet de l'établissement afin de déterminer/valider les priorités lors de son quart de travail. L'entrepreneur doit faire preuve de jugement et s'assurer que les activités essentielles pour la sécurité de tous sont effectuées.



3.7.4 Inspection de sécurité

En tout temps, le chargé de projet de l'établissement, représentant le SCC, pourra inspecter le travail de l'Entrepreneur et demander des ajustements, si requis.

4.0 PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.1 GESTION DE LA QUALITÉ

4.1.1 Préambule

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

4.1.2 Contrôle de qualité des travaux

Le chargé de projet de l'établissement procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'Entrepreneur (selon ce que le chargé de projet de l'établissement aura convenu) à l'inspection des lieux conformément à la section 4.2 intitulée Définitions des normes (ci-dessous). L'Entrepreneur doit, au minimum à tous les deux (2) mois, se présenter en établissement pour évaluer unilatéralement ou conjointement avec le SCC (selon ce que le chargé de projet de l'établissement aura convenu) la qualité du travail effectué par son employé.

4.1.3 Résultats non-conformes

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

4.2 DÉFINITION DES NORMES

Le chargé de projet de l'établissement et l'Entrepreneur s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées ci-dessous pour l'appréciation de la qualité.

4.2.1 Entretien des planchers

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



4.2.2 **Entretien de la vadrouille pour le dépoussiérage du plancher**

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, c'est-à-dire, sans tache, ni poussière apparente;
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas être couverts de poussières ou autres résidus;
- La vadrouille doit être envoyée au lavage tous les jours.

4.2.3 **Entretien de la vadrouille humide pour le nettoyage du plancher**

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

4.2.4 **Polissage par vaporisation**

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

4.2.5 **Finition**

- Le plancher doit être exempt de torons;
- Le plancher doit être absent de marques et doit être brillant, y compris les coins et sous les meubles;
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure;

4.2.6 **Veillez noter !**

- Si les meubles ont été déplacés afin d'effectuer les travaux, ceux-ci doivent être replacés lorsque le plancher est sec;
 - Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage, à moins d'avoir au préalable recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée;
 - L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

4.2.7 **Dépoussiérage**

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

4.2.8 **Nettoyage**

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



4.2.9 Murs

- Les murs doivent être sans marque, salissure ou autre.
- Les produits adéquats doivent être utilisés pour ne pas les abîmer.

4.2.10 Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines

- Les vitres doivent être propres des deux (2) côtés et exemptes de raies.
- Les miroirs, les objets en verre doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide.
- Les châssis, seuils et rebords doivent être propres et sans marque.
- Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.

4.2.11 Portes vitrées et vitres latérales

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

4.2.12 Polissage des surfaces métalliques

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

4.2.13 Ramassage des rebuts

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

4.2.14 Ventilateurs et diffuseurs

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

4.2.15 Ventilateur d'échappement

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

4.2.16 Jonction des murs et des plafonds

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

4.2.17 Local pour produits et point d'eau

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

4.2.18 Rebut

- Toutes les poubelles doivent être vidées, minimalement une fois par jour.

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 MISE AU POINT

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



5.2 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS

Si le chargé de projet de l'établissement l'exige, l'Entrepreneur doit changer l'horaire et le quart de travail de ses employés, et L'entrepreneur recevra un préavis de cinq (5) jours pour se conformer aux changements requis.

À chaque entrée et sortie de l'établissement, l'Entrepreneur ou son délégué devra signer le registre quotidien des présences qui se trouve à l'accueil de chaque établissement et y indiquer l'heure de son entrée et l'heure de sa sortie.

À chaque début et fin d'une période de travail au centre de soins, les employés de l'Entrepreneur doivent signer une feuille de temps et y indiquer l'heure de début et l'heure de fin. Ils devront également indiquer toutes périodes de pauses prises. Le chargé de projet de l'établissement signera également cette feuille de temps, afin d'attester l'exactitude des heures effectuées.

La comptabilisation des heures de travail rémunérées exclue les pauses et repas pris par les employés de l'Entrepreneur. Les pauses de travail et périodes de repas sont aux frais de l'Entrepreneur.

5.3 SUIVI DES TRAVAUX

L'Entrepreneur doit effectuer, conjointement avec le chargé de projet de l'établissement, toute inspection demandée par ce dernier.

5.4 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

En tout temps, l'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le chargé de projet de l'établissement). L'Entrepreneur doit respecter toutes les directives du chargé de projet de l'établissement, en lien avec l'entretien ménager du centre de soins.

5.5 REBUTS

5.5.1 Rebut non recyclables

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

5.5.2 Rebut recyclables

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

5.6 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS

5.6.1 Produits de nettoyage

L'Entrepreneur doit utiliser le matériel et les produits désignés et doit respecter les directives du SCC afin de bien exécuter les activités de nettoyage.



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

L'entrepreneur doit, en tout temps, s'assurer qu'il y ait du papier pour les tables d'examen.

5.6.1.1 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage

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



ACTIONS ET FRÉQUENCES

Dans le but d'offrir au personnel de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, l'Entrepreneur doit procéder à l'entretien selon les fréquences indiquées ci-après, sauf indication contraire.

Surfaces High Touch (HT)	
Surfaces à haut potentiel de contamination	
Action	Fréquence
Nettoyer / désinfecter les interrupteurs	Quotidien
Nettoyer l'extérieur des poubelles	Quotidien
Nettoyer / désinfecter les lavabos, les robinets	Quotidien
Nettoyer / désinfecter les poignées, les boutons de portes et les cadres de portes adjacents	Quotidien
Nettoyer / désinfecter les surfaces de travail, les comptoirs et les surfaces dures	Quotidien
Nettoyer les téléphones, les ordinateurs, claviers et les souris, photocopieurs et imprimantes	Quotidien
Nettoyer / désinfecter l'extérieur des électroménagers	Quotidien
Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs	Hebdomadaire
Nettoyer les rideaux/paravents séparateurs autour des lits	Après utilisation (ou hebdomadaire)
Nettoyer / désinfecter divers appareils médicaux	Après utilisation (ou hebdomadaire)
Nettoyer / désinfecter les bras de chaises / les bancs	Après utilisation (ou hebdomadaire)
Nettoyer / désinfecter les fauteuils d'examen	Après utilisation (ou hebdomadaire)
Nettoyer / désinfecter les tables d'examen	Après utilisation (ou hebdomadaire)
Nettoyer la façade et les poignées (si applicable) des filières	Quotidien



Action	Fréquence
Nettoyer le plancher des salles de bain	Quotidien
Les ventilateurs, les diffuseurs, l'air climatisée et les prises d'air doivent être dépoussiérés. Passer l'aspirateur dans les trappes d'aération au plafond	Hebdomadaire
Nettoyer / désinfecter le dessus des armoires	Hebdomadaire
Nettoyer l'intérieur des poubelles	Hebdomadaire
Nettoyer les fenêtres des portes	Hebdomadaire
Nettoyer les miroirs	Hebdomadaire
Dépoussiérer et nettoyer les filières	Hebdomadaire
Nettoyer les luminaires	Hebdomadaire
Dépoussiérer « en surface » les appareils médicaux	Hebdomadaire
Nettoyer le dessous des lits, civières et tables d'examen	Hebdomadaire
Nettoyer les surfaces en hauteur de moins de 6' dans les locaux utilisés par le personnel soignant et les patients	Hebdomadaire
Passer l'aspirateur dans les trappes d'aération au plafond	Mensuel
Nettoyer les surfaces en hauteur à plus de 6' (armoires, cassiers, bouches de ventilation, tablettes, etc.)	Mensuel
Polir les planchers	Mensuel
Récurer des planchers en céramique ou antidérapants	Mensuel
Laver tous les murs	Annuel
Récurer ou décaper (si nécessaire) et cirer des planchers (le chargé de projet de l'établissement contactera l'entrepreneur afin de coordonner cet action)	Annuel
Nettoyer le plancher (zone 2)*	Hebdomadaire
Nettoyer le plancher (zone 3)*	Quotidien



LOCAUX VISÉS

Complexe Ste-Anne des Plaines

Centre Régional de Santé Mentale

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local D-105 (28.4 m²), local B200B (19.7 m²), local D-202 (19.7 m²) et local C-107 (18.9 m²)

Guichet à médicaments : Local A-110-A (18.56 m²)

Salle de repos du personnel : Local SM-119R (17.1 m²)

Salle de bain/Toilettes du personnel : Local SM-119D (3.4 m²) et SM-119C (5 m²)

Salle de traitement/d'examen 1C : Local C-100B (7.1 m²)

Salle de traitement/d'examen : Local SM-110 (14.24 m²) et SM-114 (14.2 m²)

Corridors du centre de soins (tous) (155.9 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (psychiatre) : Local SM-107 (12.7 m²)

Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (psychologue) : Local SM-104 (8.3 m²), local SM-106 (9.4 m²) et local SM-121 (12.5 m²)

Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (préposés aux bénéficiaires) : Local SM-130 (8.7 m²) et local SM-131 (6.8 m²)

Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (travailleur social) : SM-128 (8.6 m²)

Cellules de patients/d'observation: (situées au 1B et 1C) (5.6 m²)

Local d'entrevues de admissions : Local SM-103 (8.2 m²) et SM-105 (9.4 m²)

Salle/Bureaux de rencontres : Local SM-120 (11.1 m²), Local SM-122 (11.8 m²), local SM-125 (10.4 m²) et SM-126 (8.9 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle des dossiers : Local SM-119 (162.7 m²)

Local d'entreposage (matériel de soins) : Local SM-129 (10.4 m²)

Local d'entreposage (matériel roulant) : Local D-104 (28.4 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Centre Régional de Réception

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier/bureau administratif et salle de dossiers: Local C 117 (43.2 m²)

Local de pharmacie : Local C 117-E (21.75 m²)

Guichet et poste à médicaments : Local C 117-B (7.34 m²)

Cuisinette du personnel : Local C 120-A (17.03 m²)

Salle de bain/Toilettes du personnel : Local C 120-A1 (3.16 m²)

Vestiaires : Local C 117-D (12.86 m²)

Salle de bain/Toilettes de patients : Local C 120-C (3.93 m²)

Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local C 117-C (14.55 m²)

Points d'eau d'entretien (conciergerie) : extérieur du local C 114 (2.54 m²)

Salle d'attente et espace occupé par officier : C 120-B (29.73 m²)

Corridors du centre de soins (tous) (29.33 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites



Salle de radiologie et laboratoire d'optométrie : Local C 118 et C 119-A (24.55 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local C 119 (12.38 m²)
Salle et laboratoire d'optométrie et dentisterie (USD) : Local 114 (18.75 m²)
Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (médecin) : Local C 120-E (17.15 m²)
Local d'entrevues des admissions : Local C 117-F (6.3 m²) et C117-G (6.4 m²)
Cellules de patients/d'observation: Local C 120-D1 (1.95 m²), local C 120-D2A (5.5 m²), local C 120-D1A (5.14 m²) et local C 120-D2 (2 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (matériel de soins) : Local C 117-H (4.64 m²)
Corridor de sortie : Local C 120-D3 (8.2 m²)
Bureau administratif (chef santé et adjoint) : Local C 117-A (19.85 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'écllosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement Archambault Médium

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local S-H104 (19.9 m²)
Local de pharmacie : Local S-H110 (31.95 m²)
Guichet et poste à médicaments : Local S-H134 (11.95 m²)
Guichet à médicaments : Local S-H101C (9.04 m²)
Cuisinette pour les patients : Local S-H124 (1.95 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local S-H111A (2.9 m²), local S-H111B (2.16 m²) et S-H111C (2.92 m²)
Vestiaires : Local S-H112 (0.88 m²)
Salle de bain/Toilettes des patients : S-H101B (2.17 m²)
Espace occupé par officier : S-H103 (5.95 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local S-H106 (25.56 m²)
Point d'eau (conciergerie) : Local S-H122 (9.65 m²)
Salle d'attente: Local S-H100A, local S-H100B et local S-H100C (27.25 m²)
Salle de repos des patients : Local S-H118 (9.98 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (171.80 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de traitement/d'examen (médecin) : Local S-H105A (4.1 m²)
Local d'entrevue des admissions : Local S-H132 (5.95 m²)
Salle avec bain pour les patients : Local S-H125 (12.53 m²)
Salle d'eau pour patients à mobilité réduite : Local S-H124 (1.95 m²)
Bureau administratif (personnel infirmier) : Local S-H107 (13.1 m²)
Salle et laboratoire d'optométrie et physiothérapie : Local S-H117 (27.68 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local S-H133 et S-H133A (22.87 m²)
Cellules de patients/d'observation: Local S-H01 (5.31 m²), local S-H02 (4.95 m²), local S-H03 (4.95 m²), local S-H04 (9.9 m²), local S-H05 (9.9 m²), local S-H06 (9.9 m²), local S-H07 (9.9 m²), local S-H08 (9.9 m²), local S-H09 (9.9 m²), local S-H10 (9.9 m²) et local S-H11A (10.45 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (oxygène) : Local S-H120 (2.57 m²)
Local d'entreposage (matériel de soins) : Local S-H129 (20.09 m²)



Local d'entreposage: Local S-H118A (2.29 m²)
Bureau administrative (médecin) : Local S-H105 (13.2m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local S-H109 (13.1 m²)
Bureau administratif (adjoint et coordonnateur local) : Local S-H108 (13.2 m²)
Salle des dossiers : Local S-H104B (13.03 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement Archambault Minimum

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé
Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local 5-110 (7.5 m²)
Guichet et poste à médicaments : Local 5-103 et 5-103A (8.2 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local 5-113 (3.25 m²)
Salle de bain/Toilettes des patients : Local 5-108 (4.4 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier et médecin) : Local 5-111 (10.5 m²)
Point d'eau (conciergerie) : Local 5-114 (2.2 m²)
Salle d'attente : Local 5-106 (5.05 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (59.8 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé
Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle et laboratoire d'optométrie : Local 5-102 (9.5 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local 5-109 et 5-109A (17.6 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible
Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Bureau administratif (médecin) : Local 5-112 (bureau ouvert, superficie incluse dans les corridors)
Bureau administratif (adjoint): Local 5-105 (12.7 m²)
Salle des dossiers : Local 5-120 (11.1 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Complexe Laval

Centre Fédéral de Formation Minimum (site 600)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé
Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de bain/Toilettes : Local 04-101A1A (5.1 m²) et 04-101C3 (2.7 m²)
Salle de traitement/d'examen : Local 04-101A3 (9.3m²)
Salle d'attente : Local 04-100 (9.2 m²)
Poste infirmier : Local 04-101A3A (9.3 m²), local 04-101C (34.6 m²) et 01-101C1 (8.6 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (15.7 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé
Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (médecin) : Local 04-101B (8.6 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible
Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites



Local d'entreposage : Local 04-101C2 (4.1 m²)
Bureau administratif (adjoint) : Local 04-101A2 (7.6 m²)
Bureau administratif : Local 04-101A1 (6 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Centre Fédéral de Formation Multi-niveaux (site 6099)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local 03-143 et 03-143C (57.6 m²)
Local de réception : Local 03-141 (11.9 m²)
Salle de bain/Toilettes : Local 03-142A (2.6 m²) et 03-142I1 (3.3 m²)
Vestiaires : Local 03-164 (10 m²)
Salle d'eau : Local 03-163B (2.63 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local 03-142H (23 m²)
Point d'eau (conciergerie) : Local 03-142F (2.9 m²)
Salle d'attente : Local 03-144 (9.3 m²)
Couloir, bureau, entreposage : Local 03A-100 (76.7 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (111.5 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (médecin) : Local 03-142I (17.7 m²)
Salle et laboratoire d'optométrie/ Salle de traitement/d'examen (médecin) : Local 03-142G (23.4 m²)
Salle de traitement/d'examen et bureau administratif : Local 03-142C (16.7 m²), local 03-144B (19.8 m²) et 03-144B1 (16 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local 03-142b (25.8 m²)
Salle de dialyse : Local 03-144E2 (15.2 m²)
Salle d'observation dialyse : Local 03-144E (23.4 m²)
Cellule de patients/d'observation : Local 03-144D (16 m²)
Local voiturette d'urgence : 03-162 (12.5 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage : Local 03-142F (5.4 m²), local 03-142I2 (1 m²), local 03-143A (0.3 m²), local 03-144E1 (2.9 m²), local 03-163 (31.2 m²) et local 03-164B (3 m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local 03A-102 (15 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Pharmacie régionale

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Cuisinette du personnel/ salle à manger : Local EW2-110 (19.6 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local EW2-107 (4.4 m²) et EW2-202 (5.05 m²)
Vestiaires : Local EW2-102A (3.5 m²)
Salle de préparation des médicaments : Local EW2-200 (112.9 m²)
Salle de narcotiques : Local EW2-204 (19.6 m²)
Réception et bureau administratif (adjoint) : Local EW2-102 (33.8 m²)
Points d'eau d'entretien (conciergerie) : Local EW2-105 (2.4 m²)
Escaliers : EW2-101 (10.5 m²)
Ascenseurs : Local EW2-108 et EW2-203 (4.6 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (5.1 m²)
Salle de robotique : Local EW2-104 (16.5 m²)



Local d'entreposage : Local EW2-103 (45.1 m²)
Poste d'ordinateur et local d'entreposage: Local EW2-201 (42.9 m²)
Bureau administratif (pharmacienne régionale) : Local EW2-109 (15.1 m²)
Bureau administratif (pharmacien) : Local EW2-106 (28 m²)

Établissement de Cowansville

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local 07-140 (20.32 m²)
Local de pharmacie : Local 07-152A (25.25 m²)
Poste à médicaments : Local 07-102.A (4.56 m²)
Guichet et poste à médicaments : Local 07-141 (9.05 m²), local 07-101.A (5.29 m²) et local 07-101.B (3.52 m²)
Cuisinette du personnel : Local 01-122 (16.32 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local 07-153 (2.42 m²)
Vestiaires : Local 07-150 et 07-151 (10.37 m²)
Salle de bain des patients/Toilettes du personnel : Local 07-165.B (11.75 m²)
Salle de bain/Toilettes des patients : Local 07-101 (5.05 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) et salle de physiothérapie : Local 07-160 (24.39 m²)
Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (personnel infirmier) : Local 07-157, local 07-158 et local 07-159 (10.3 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local 07-137 et local 07-138 (9.28 m²)
Point d'eau d'entretien: (0.65 m²)
Salle d'attente : Local 07-142 (22 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (181.85 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Cellule de patients/d'observation : Local 04-124 (7.5 m²)
Local d'entrevue des admissions et salle de conférence : Local 07-165 (8.22 m²)
Salle et laboratoire d'optométrie : Local 07-162 et 07-149 (16.2 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local 07-103 (8.19 m²) et 07-106 (10.56 m²)
Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (médecin) : Local 07-134 (11.7 m²)
Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (psychiatre) : Local 07-136 (8.33 m²)
Salle de traitement/d'examen (psychologue) : Local 07-108 (13.58 m²), local 07-109 (13.52 m²), local 07-110 (15.55 m²), local 07-113 (11.5 m²), local 07-114 (18.38 m²) et local 07-115 (14.05 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (matériel de soins) : Local 07-143 (5.95 m²) et 07-144 (5.75 m²)
Local d'entreposage (matériel roulant) : Local 07-148 (3.23 m²)
Local d'entreposage (déchets biomédicaux) : Local 07-126 (5.65 m²)
Bureau administratif (dentiste) : Local 04-104 (19.1 m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local 07-123 (9.63 m²)
Bureau administratif (adjoint) : Local 07-116 (23.7 m²)
Salle de conférence : Local 07-164 (15.36 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement Donnacona

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites



Poste infirmier : Local D-106 (17.95 m²) et I-023 (5.85 m²)
Local de pharmacie : Local D-108 (7.2 m²)
Guichet à médicaments : Local D-107 (14.7 m²)
Cuisinette du personnel : Local D-128 (12.65 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local D-110 (3.25 m²)
Vestiaires : Local D-109 (7 m²)
Salle de bain/Toilettes des patients : Local D-127 (5.55 m²) et D-136 (2.8 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : I-018 (26.2 m²)
Point d'eau (conciergerie) : Local D-111 (2.35 m²)
SAS (entrée au centre de soins) (7.25 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (90.2 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de physiothérapie : Local DD-129 (15.95 m²)
Salle de traitement/d'examen (médecin) : Local D-132 (24.65 m²) (12.6 m²)
Salle de traitement/d'examen (divers spécialistes) : Local D-134 (19.3 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local D-129 et D-130 (17.3 m²)
Cellules de patients/d'observation : Local D-112 (12.35 m²), local D-114 (10.2 m²), local D-115 (10.2 m²), local D-117 (10.2 m²), local D-119 (10.2 m²), local D-121 (10.2 m²), local D-122 (10 m²) et local D-123 (2.95 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (matériel de soins) : Local DD-128.1 (14.25 m²)
Local d'entreposage (matériel de soins) : Local D-126 (12.9 m²)
Local d'entreposage (déchets biomédicaux) : Local D-124 (3.3 m²)
Salle mécanique : Local D-131 (2.35 m²)
Bureau administratif (chef santé et coordonnateur local) : Local D-135 (11.15 m²)
Bureau administratif (adjoint) et salle des dossiers : Local D-133.1 (14.35 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement Drummond

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier et poste occupé par officier : Local 3H-103 (24.4 m²)
Local de pharmacie : Local 3H-133.1 (5.4 m²)
Guichet pharmacie : Local 3H-133 (10 m²)
Cuisinette du personnel : Local 3H-132 (11.5 m²)
Local d'entreposage cuisinette et réfrigérateur à médicaments : Local 3H-132.1 (6.5 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local 3H-125 (2.3 m²)
Vestiaires (superficie incluse dans les corridors)
Salle de bain/Toilettes des patients : Local 3H-127 (1.85 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local 3H-111 (9.3 m²)
Points d'eau d'entretien (conciergerie) : Local 3H-117 (2.1 m²)
Salle de buanderie : Local 3H-119 (5.5 m²)
Salle d'attente : Local 3H-101 (superficie incluse dans SAS)
SAS : Local 3H-100 (13.9 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (89.5 m²)
Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (personnel infirmier) : Local 3H-129 (11.6 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle physiothérapie : Local 3H-115 (9.3 m²)



Salle de traitement/d'examen et bureau administratif (médecin) : Local 3H-131 (11.8 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie et d'optométrie : Local 3H-128 (24.4 m²)
Cellules de patients/d'observation: Local 3H-109 (9.3 m²), local 3H-121.1 (12.15 m²) et 3H-122.1 (15 m²)
SAS pour cellules de patients : Local 3H-121 (2.55 m²) et 3H-122 (2.55 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (matériel du médecin) : Local 3H-131.1 (7.7 m²)
Local d'entreposage (matériel bureau) : Local 3H-104.1 (5.1 m²)
Local d'entreposage (matériel de soins) : Local 3H-130 (6.85 m²)
Local d'entreposage (matériel roulant) : Local 3H-114 (7.65 m²)
Local d'entreposage (matériel d'urgence) : Local 3H-116 (9.3 m²)
Local d'entreposage (déchets biomédicaux) : Local 3H-120 (2.9 m²)
Bureau administratif (non attribué) : Local 3H-104 (11.8 m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local 3H-107 (9.3 m²)
Bureau administratif (adjoint) : Local 3H-113 (10.2 m²)
Salle des dossiers : Local 3H-103.1 (14.25 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement Joliette

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local 1407 (26.7 m²)
Local de pharmacie et guichet à médicaments : Local 1404, local 1404A et 1404B (27.7 m²)
Salle de physiothérapie/salle de traitement/d'examen et bureau administratif (personnel infirmier) : Local 1417 (17 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local 1415 (7.2 m²)
Vestiaires : Local 1400A et 1400B (superficie incluse dans les corridors)
Salle de bain/Toilettes de patients : Local 1416 (2.9 m²) et 1423 (4.95 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier et médecin) : Local 1403 (13.3 m²)
Points d'eau d'entretien (conciergerie) et Local d'entreposage (déchets biomédicaux) : Local 1414 (6.6 m²)
Salle d'attente : Local 1405, local 1405A (27.1 m²) et local 11421 (9.5 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (55.3 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de traitement/d'examen (médecin) : Local 1402 (11.2 m²)
Bureau administratif (personnel infirmier et psychiatre) : Local 1401 (11.5 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie et d'optométrie : Local 1410 (14.5 m²) et 1410A (5.2 m²)
Cellules de patients/d'observation: Local 1408 (8.4 m²) et 1409 (8.3 m²)
Local d'entrevues des admissions : Local 1422 (3.7 m²)
Cubicule d'entrevue : Local 1406 (2.4 m²)
Bureau administratif (psychologue) : Local 1003-4 (9.8 m²), local 1026 (11.2 m²), local 1027 (11.5 m²), local 1028 (11.4 m²) et 1029 (11.3 m²)
Bureau administratif (divers spécialistes) : Local 1011 (14.5 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (matériel de soins) : Local 1413 (5 m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local 1411 (12.5 m²)
Bureau administratif (travailleur social) : Local 1003-3 (9.8 m²)
Bureau administratif (adjoint) : Local 1412 (14.4 m²)



La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement La Macaza

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier et pharmacie : Local 101/103 (43.3 m²)
Local de pharmacie : Local 102 (10.8 m²)
Cuisinette du personnel : Local 128 (12.25 m²)
Salle à manger/Salle de conférence : Local 129 (22.5 m²)
Salle de bain/Toilettes du personnel : Local 122B (5.65 m²) et 123B (5.75 m²)
Vestiaires : Local 122A (4.3 m²) et 122B (7.6 m²)
Local 110A (local qui mène au local 110) (5.95 m²)
Salle d'eau du personnel : Local 127A (3 m³)
Salle de bain/Toilettes des patients : Local 112B (5.95 m²)
Espace occupé par officier : Local 100 (4.85 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local 117B (11.7 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local 114A et 114B (17.7 m²)
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier et médecin) : Local 115A et 115B (14.9 m²)
Points d'eau (conciergerie) : Local 124 (3.1 m²)
Salle d'attente : Local 112 (11 m²) et 112A (10.7 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (115.65 m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de radiologie et physiothérapie : Local 110 (22.15 m²)
Salle avec bain thérapeutique pour les patients : Local 111 (12.8 m²)
Salle de traitement/d'examen (médecin et psychiatre) : Local 116 (12.6 m²)
Salle et laboratoire d'optométrie et bureau administratif (personnel infirmier) : Local 117A (8.9 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local 118 (17.6 m²), local 119 (5.3 m²), local 106A et 106B (7.1 m²)
Cellules de patients/d'observation : Local 109 (15.8 m²)
Local voiturette d'urgence : Local 108B et 108C (11 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage et oxygène : Local 107 (4 m²)
Local d'entreposage (matériel de soins) : Local 105 (5.6 m²)
Local d'entreposage (matériel roulant) : Local 131 (4.8 m²)
Local d'entreposage (congélateur, déchets biomédicaux, rangement non stérile) : Local 106 (6 m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local 104 (11.25 m²)
Bureau administratif (coordonnateur local) : Local 113 (10 m²)
Salle des dossiers : Local 108-A (8 m²)
Bureau administratif (adjoint) : Local 101A (9.5 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.

Établissement Port-Cartier

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Poste infirmier : Local D-106 (21.7 m²)
Local de pharmacie : Local D-108 (7.2 m²)
Guichet et poste à médicaments : Local D-107 (14.7 m²)



Salle de bain/Toilettes du personnel : Local D-110 (3.25 m²)
Vestiaires : Local D-109 (7 m²)
Cuisinette du personnel : Local D-128 (13.8 m²)
Salle de bain/Toilettes de patients : Local D-136 (2.8 m²) et
Salle de traitement/d'examen (personnel infirmier) : Local D-132 (24.7 m²)
Points d'eau d'entretien (conciergerie) : Local D-111 (2.35 m²)
Salle d'attente/SAS : Local D-104.2 (7.25 m²)
Corridors du centre de soins (tous) (100.2m²)

Zone 3 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : moyen à élevé

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Salle de radiologie et d'optométrie : Local DD-106.1 (29.6 m²)
Salle de traitement/d'examen (médecin et physiothérapeute) : Local D-133.1 (14.35 m²)
Salle et laboratoire de dentisterie : Local D-129 (17.3 m²)
Cellules de patients/d'observation: Local D-112 (12.35 m²), local D-114 (10.25 m²), local D-115 (10.25 m²), local D-117 (10.25 m²) et local D122/D123 (13.15 m²)
Local D-119 (10.2 m²) (drugloo)
Local D-127 (douche adaptée) (5.55 m²)

Zone 2 – Taux d'achalandage, niveau d'activité et présence de patient : faible

Action : Désinfecter et nettoyer les surfaces HT (si utilisé) et les surfaces LT selon les fréquences prescrites

Local d'entreposage (oxygène) : Local D-131 (2.35 m²)
Local d'entreposage (matériel de soins) : Local D-121 (10.3 m²) et D-124 (3.3 m²)
Bureau administratif (chef santé) : Local D-135 (11.15 m²)
Bureau administratif (coordonnateur local, personnel infirmier en santé mentale) : Local D-126 (12.9 m²)
Bureau administratif (adjoint): Local D-134 (19.3 m²)
Salle des dossiers : Local 108-A (8 m²)

La classification des locaux par zone peut changer à tout moment ainsi que la fréquence d'entretien. De plus, en situation d'urgence ou d'éclosion, certains locaux peuvent être identifiés « zone 4 » et un protocole spécial doit être suivi par l'Entrepreneur et ses employés. Le protocole sera partagé à l'Entrepreneur avant son application.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

La base de paiement suivante s'appliquera à toute commande subséquente émise en vertu de l'offre à commande.

1.0 Période de l'offre à commandes (de l'octroi de l'offre à commandes au 31 décembre 2021)

Pour la prestation des services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans le contrat selon les taux horaires fermes tout compris établis dans cette annexe, taxes applicables en sus.

Tableau 1 : Complexe Laval

- ✓ **Centre fédéral de formation, site 600** : 600, Montée Saint-François, Laval (Québec), H7C 1S5 ;
- ✓ **Centre fédéral de formation, site 6099** : 6099, boulevard Lévesque Est, Laval (Québec), H7C 1P1 ;
- ✓ **Pharmacie régionale** : 5492, boulevard Lévesque Est, Laval (Québec), H7C 1P1

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	4875	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	500	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	500	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.



Tableau 2 : Complexe Sainte-Anne-des-Plaines

- ✓ **Archambault minimum** : 244, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0 ;
- ✓ **Archambault médium** : 242, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0 ;
- ✓ **Centre régional de santé mentale (CRSM)** : 242, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0
- ✓ **Centre régional de réception** : 246, Boulevard Gibson, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), J0N 1H0

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	6825	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	750	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	750	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.



Tableau 3 : Établissement Cowansville

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	1950	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.

**Tableau 4 : Établissement Donnacona**

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	1950	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.



Tableau 5 : Établissement Drummond

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	1950	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.



Tableau 6 : Établissement Joliette

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	975	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	125	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	125	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.



Tableau 7 : Établissement La Macaza

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	1950	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.



Tableau 8 : Établissement Port-Cartier

Période ferme : de la date d'attribution au 31 décembre 2021

Item	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire	Total estimatif
1.1	Prestation des services d'entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, dans les heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 7h00 et 16h59).	1950	Heure	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 17h00 et 21h59).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, entre 22h00 et 6h59, fins de semaines et jours fériés).	250	Heure	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif :					_____ \$

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon les taux soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela comprend, entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre, les produits et les équipement et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Taux horaires :

SEULS les services rendus seront payés. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre. En d'autres termes, le temps payé sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux.

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

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article 4.2 *Prolongation de l'offre à commandes* de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, les taux horaires tout compris dans le cadre de la présente offre à commandes qui sont précisés dans la présente annexe seront revus à la hausse en fonction de l'augmentation annuelle globale dans l'indice des prix à la consommation (IPC) au Canada pour l'année civile précédente, tel qu'il est établi par Statistique Canada. L'autorité contractante calculera ces taux au moment de la prolongation et utilisera la formule suivante :

$$\text{Taux ajusté} = \text{taux horaire tout compris} + (\text{taux horaire ferme tout compris} \times \% \text{ augmentation de l'IPC pour l'année civile précédente})$$



L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris ajustés qui en découlent, taxes applicables en sus, au moment de fournir les services requis dans le cadre de la prolongation de l'offre à commandes.

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans l'offre à commandes, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, selon le cas, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de _____ \$ *(sera complété à l'octroi de l'offre à commandes)* est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 de la présente offre à commandes. Les taxes applicables seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'offrant accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4.0 Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande que les offrants remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

- 1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international).

- 2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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



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

DSD-QUE4098



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-21-3607608
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Service correctionnel du Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Services de santé	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Services d'entretien ménager pour tous les centres de soins (région du Québec)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Non-classifié

Canada



DSD-QUE4098



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-21-3607608
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié





DSD-QUE4098



Contract Number / Numéro du contrat 21301-21-3607608
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	COSMIC TOP SECRET		A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui

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



DSD-QUE4098



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-21-3607608
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nancy Massicotte	Title - Titre Directrice régionale des Services de santé	Signature
---	---	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 450-972-7629	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-972-7662	E-mail address - Adresse courriel nancy.massicotte@csc-scc.gc.ca	Date 2020-08-19
---	---	---	--------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois	Title - Titre Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats	Signature
--	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8995	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-664-6626	E-mail address - Adresse courriel Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	Date 2020-08-24
---	---	--	--------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gabrielle St-Hilaire Castonguay	Title - Titre ARAC	Signature
--	-----------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 450-661-9550, poste 3953	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-664-6626	E-mail address - Adresse courriel Gabrielle.St-HilaireCastonguay@csc-scc.gc.ca	Date 2020-08-21
---	---	---	--------------------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsgc-pwsc.gc.ca	Title - Titre	Signature 	Date 2020.09.02 13:51:29 -04'00'
--	---------------	---------------	--

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié





ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- 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 - CRITÈRES D'ÉVALUATION *(ne s'applique pas)*

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

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

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

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

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

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

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

1.6 Présentation de la réponse

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



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

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