



**RETOURNER LES OFFRES À :**

Réception des soumissions :

**COURRIEL :** 501Contracts@csc-scc.gc.ca  
(Maximum de 10 MO par envoi)

SEULES les soumissions reçues par courriel seront acceptées.

**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 :

\_\_\_\_\_

N° de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

N° de TPS ou N.A.S. ou N.E.A. :

\_\_\_\_\_

<b>Sujet :</b> Service de nettoyage et désinfection	
<b>N° de l'invitation :</b> 21501-21-9919	<b>Date :</b> 21 janvier 2021
<b>N° de Référence du Client</b> 21501-21-9919	
<b>N° de référence de SEAOG :</b> PW-21-00942751	
<b>L'invitation prend fin :</b> <b>À :</b> 14h00 <b>Le :</b> 11 février 2021	<b>Fuseau horaire :</b> CST
<b>F.A.B. :</b>  Usine :                      Destination : X                      Autre :	
<b>Soumettre toutes questions à :</b> Erin Butler <b>Agente d'approvisionnement</b> 501Contracts@csc-scc.gc.ca	
<b>N° de telephone :</b> N/A	<b>N° de télécopieur :</b> N/A
<b>Destination des biens, services et construction:</b>  Multiples, selon la commande subséquente.	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Instructions :</b> Voir aux présentes
<b>Sécurité :</b>  Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

<b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
_____	_____
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 ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurances

### **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. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations et renseignements supplémentaires
13. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**



1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances – exigences particulières
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
18. Règlement concernant les emplacements du gouvernement

**Liste des annexes :**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

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

Annexe D - Exigences en matière d'assurance

Annexe E - Critères d'évaluation



## **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: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 effectuer, au fur et à mesure des besoins, la désinfection en profondeur des installations du SCC en réponse à une contamination à la COVID-19 présumée ou confirmée.

Le SCC attribuera une seule offre à commandes dans le cadre de cette demande d'offres à commandes.

### **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; 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 quinze (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 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez 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 sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou 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.

### 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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par la poste ou par télécopieur au SCC ne seront pas acceptées.

### 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 en Manitoba 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 la poste 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 électronique en format PDF ;

Section II : offre financière une (1) copie électronique en format PDF ;

Section III: attestations une (1) copie électronique en format PDF.

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 dans un fichier distinct.

Section I : Offre technique

Dans leur soumission technique, les offrants doivent démontrer comment ils satisfont aux exigences obligatoires de l'annexe E.

#### **Section I : 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 II: 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 financière**

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 I : offre financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des offrans : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'Annexe B – Base de paiement proposée.

En cas d'erreur dans l'addition ou la multiplication des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

### **2. Méthode de sélection**

- 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- 2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.

Le SCC peut attribuer une offre à commandes suite à ce processus.

L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

Veuillez noter que, aux fins de l'évaluation, le SCC calculera le prix global estimé de l'offre par l'addition des prix totaux estimatifs pour la durée de l'offre à commandes, et des années d'option de l'offrant.

En cas d'égalité au niveau du prix global le plus bas, le SCC attribuera l'offre à commandes à l'offrant ayant le plus d'expérience dans les services de désinfection pour des bâtiments institutionnels, commerciaux ou industriels.



## **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 dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec l'offre.

## 1.3 Exigences linguistiques – anglais ou français ou bilingue essentiel

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 1.4 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 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.

### **2. Exigences en matière d'assurances**

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

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



## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

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

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 des contrats* (dernière édition).

#### **2.2 Exigences d'accès institutionnel**

Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à un établissement ou unité opérationnelle ou une partie de ceux-ci au personnel de l'entrepreneur.

### **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'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour un période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, à partir du 1 avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023, 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 de 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 : Erin Butler  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : Services de contrats et gestion du matériel  
Adresse électronique : 501Contracts@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**

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

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

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

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
  
Adresse : \_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## **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

Établissement de Stony Mountain  
Autoroute #7 Nord  
Immeuble C-17  
Stony Mountain MB R0C 3A0

Centre correctionnel communautaire Osborne  
1045 rue Main  
Winnipeg MB R2W 3R3

## 8. 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* (PWGSC-TPSGC 942).

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

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

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables en sus) 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 quatre (4) 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.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

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



## **12. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **12.1 Conformité**

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

### **13. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*) 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**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, des modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



### 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 – commande subséquente

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

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

Remarque à l'intention des offrants : La présente clause sera supprimée des Clauses du contrat subséquent si l'entrepreneur n'accepte pas le paiement électronique des factures.

## 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 une copie doivent être envoyé au chargé de projet, identifié dans la commande subséquente.

## 7. Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'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 bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **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**

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.

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**

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



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

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

### **11. Conformité aux politiques du SCC**

L'entrepreneur convient que ses agents, ses représentants 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.

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.

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**

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.

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.

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.

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 :

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;

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;

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;

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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

#### **15. Administration du contrat**

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 certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez 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 sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

#### **16. Renseignements personnels**

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.

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](http://www.bit.do/SCC-FR).



## **18. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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





## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin d'un entrepreneur pour fournir, au fur et à mesure des besoins, des services améliorés de nettoyage et de désinfection de ses établissements en réponse à une éventuelle contamination par la COVID-19.

### 1. Objectif

L'entrepreneur doit fournir des services améliorés de nettoyage et de désinfection des installations du SCC, au fur et à mesure des besoins, en réponse à un cas soupçonné ou confirmé de COVID-19, conformément aux recommandations de l'Agence de la santé publique du Canada.

Certaines des installations visées par cette offre à commandes ont hébergé ou hébergent actuellement des personnes qui ont reçu un résultat positif au test de dépistage pour la COVID-19. D'autres installations n'ont accueilli aucun individu ayant reçu un résultat positif au test de dépistage pour la COVID-19 et nécessitent des services de nettoyage et de désinfection à titre préventif.

#### 1.1 Définitions

**Nettoyage** : Le nettoyage est l'élimination de la saleté et des impuretés, y compris des microorganismes. Un simple nettoyage ne suffit pas à tuer les microorganismes. Il réduit leur nombre et diminue le risque de propagation de l'infection (Santé Canada, 2020a).

**Service de nettoyage et de désinfection** : Le nettoyage et la désinfection se font en deux étapes – le nettoyage est toujours effectué AVANT la désinfection. Toutefois, les deux étapes sont considérées comme faisant partie d'un seul et même service.

**Produit de nettoyage** : Produit utilisé pour décomposer la graisse et éliminer les matières organiques d'une surface. Les produits de nettoyage doivent être utilisés pour nettoyer une surface, avant d'utiliser un produit désinfectant.

**Employé de l'entrepreneur** : Employé de l'entrepreneur qui, par ses connaissances, sa formation et son expérience, possède les qualifications requises pour fournir des services de désinfection.

**Installations du SCC** : Tout établissement situé dans un site du SCC, appartenant au SCC, et tout autre bâtiment ou local utilisé par le SCC autre que dans un site du SCC.

**Représentant du SCC** : Tout employé du SCC ou toute personne désignée par le responsable technique pour superviser ou contrôler les services de nettoyage et de désinfection.

**Désinfecter** : Opération ayant un résultat temporaire qui élimine ou tue les microorganismes, ou rend inactifs les virus indésirables transportés par des environnements inertes contaminés. Ce processus est généralement réalisé à l'aide de produits chimiques liquides ou par pasteurisation humide. La désinfection ne nettoie pas les surfaces sales, mais en tuant les germes, elle diminue le risque de propagation de l'infection.

**Produit désinfectant** : Produit chimique qui tue la plupart des germes, y compris les bactéries, les champignons et les virus. Les produits désinfectants doivent être appliqués après le nettoyage de la surface.

**Surfaces fréquemment touchées** : Les surfaces avec lesquelles les mains entrent fréquemment en contact, y compris, mais sans s'y limiter, les poignées de porte, les interrupteurs, les robinets et les murs autour des toilettes.

**Surfaces peu touchées** : Les surfaces avec lesquelles les mains entrent minimalement en contact, y compris, mais sans s'y limiter, les murs, les plafonds et les miroirs.



**Équipement de protection individuelle (ÉPI) :** Vêtements ou équipement portés par les travailleurs responsables du nettoyage et de la désinfection pour les protéger contre les risques, y compris, mais sans s'y limiter, les combinaisons jetables, les gants, les lunettes de protection et les masques respiratoires.

## 1.2 Normes de rendement

L'entrepreneur doit réaliser tous les travaux conformément aux normes et recommandations suivantes, ainsi qu'à toute autre norme et recommandation relative à la COVID-19 émise par les autorités canadiennes en matière de santé et de sécurité pendant la durée de l'offre à commandes, y compris, mais sans s'y limiter, Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada, l'Association canadienne de normalisation, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail :

- 1.2.1 Nettoyage et désinfection des espaces publics pendant la COVID-19 : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/maladies-et-affections/nettoyage-desinfection-espaces-publics.html>
- 1.2.2 Santé Canada, Désinfectants pour surfaces dures et désinfectants pour les mains : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19.html>
- 1.2.3 Santé Canada, Liste de désinfectants dont l'utilisation contre la COVID-19 a été prouvée : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>
- 1.2.4 Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- 1.2.5 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. *Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage.*
- 1.2.6 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/Santé Canada.
- 1.2.7 Fiches signalétiques (FS).
- 1.2.8 Norme CSA Z317.12;20, Cleaning and Disinfecting of Health Care Facilities

L'entrepreneur doit utiliser des produits désinfectants dont l'utilisation en milieu hospitalier est approuvée, reconnus comme des virucides efficaces contre les coronavirus et homologués par Santé Canada (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19.html>).

## 2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et de désinfection, au fur et à mesure des besoins, pour les installations du SCC, conformément aux normes et aux recommandations de l'Agence de la santé publique du Canada et de Santé Canada et des autres autorités canadiennes en matière de santé et de sécurité, selon le cas, aux exigences de l'énoncé des travaux et aux tâches précisées dans chaque commande subséquente à une offre à commandes.

L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des services de nettoyage et de désinfection, et fournir un numéro de téléphone et une adresse électronique où il est possible de le contacter en tout temps. Le SCC détaillera les besoins propres à une installation et les tâches requises dans chaque commande subséquente passée à l'entrepreneur dans le cadre de cette offre à commandes.

L'entrepreneur doit fournir les produits de nettoyage et de désinfection conformément à la section 3.5 de l'énoncé des travaux. À la suite d'un appel de service, et avant de se rendre à l'établissement pour fournir les services, l'entrepreneur doit soumettre la liste des produits et de l'équipement qu'il a l'intention d'apporter et d'utiliser pour réaliser les services de nettoyage et de désinfection.



L'entrepreneur doit fournir tous les accessoires et équipements nécessaires à l'exécution des tâches requises. Ces accessoires et cet équipement comprennent notamment, mais pas exclusivement, des chiffons, des vadrouilles et des têtes de vadrouille jetables ou réutilisables, conformément aux sections 3.5 et 11 de l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir tous les équipements de protection individuelle (ÉPI) en quantité suffisante pour ses employés.

### **3. Description des travaux**

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et de désinfection des installations du SCC conformément à l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux applicables, et conformément aux normes et recommandations de l'Agence de la santé publique du Canada et de Santé Canada et des autres autorités canadiennes en matière de santé et de sécurité.

Le SCC fournira une description des aspects propres à un site dans chaque commande subséquente passée à l'entrepreneur.

#### **3.1 Attribution d'une commande subséquente**

Lorsqu'une installation du SCC doit être nettoyée et désinfectée, le responsable technique envoie une brève description des services requis à l'entrepreneur. Cette description englobera, notamment, les aspects suivants :

- Période pour laquelle les services sont demandés;
- Moments où les services doivent être réalisés;
- Fréquence de service hebdomadaire;
- Description des aires concernées.

Le responsable technique communiquera la description à l'entrepreneur par téléphone ou par courriel.

L'entrepreneur doit répondre à l'appel ou au courriel du responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures.

Le responsable technique peut demander à l'entrepreneur d'effectuer une visite du site et de produire un devis pour une tâche particulière ou une nouvelle exigence. L'entrepreneur peut facturer le temps nécessaire à la visite à son taux horaire normal. Lorsque l'entrepreneur a produit son devis pour les travaux requis, le chargé de projet ou son représentant désigné doit autoriser les travaux en émettant une commande subséquente à l'offre à commandes (PWGSC-TPSGC 942) à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit informer le responsable technique lorsque 75 % des travaux sont terminés. Si l'entrepreneur prévoit de dépasser le niveau d'effort (en heures) précisé dans la commande subséquente, il doit en informer le responsable technique dès que possible.

#### **3.2 Délais d'exécution des travaux**

Pour les demandes non urgentes, l'entrepreneur doit commencer les travaux de nettoyage et de désinfection dans les deux (2) jours suivant l'émission d'une commande subséquente, ou conformément à la date de début indiquée par le responsable technique dans chaque commande subséquente.



### 3.3 Services d'urgence

Les services d'urgence désignent tous les services pour lesquels l'entrepreneur doit immédiatement mobiliser ses ressources et commencer les travaux dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un appel de service et d'une commande subséquente du responsable technique.

L'entrepreneur ne peut facturer le tarif des services d'urgence qu'à une commande subséquente pour des services d'urgence.

Le tarif d'urgence s'appliquera à toute commande subséquente pour des travaux d'urgence qui nécessitent une action prolongée de l'entrepreneur sur le site, jusqu'à ce que les travaux précisés dans la commande soient terminés et que toutes les autres exigences soient satisfaites.

### 3.4 Zones à désinfecter

Le SCC peut demander à l'entrepreneur de nettoyer et de désinfecter les zones qui comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants : Cette liste n'est ni complète ni exhaustive. Le responsable technique peut retirer toute zone de cette liste et ajouter n'importe quelle autre zone de l'établissement nécessitant des services de nettoyage et de désinfection, et définir les tâches et autres exigences associées.

Le responsable technique peut demander que l'entrepreneur s'occupe du nettoyage et de la désinfection du site selon un horaire établi. L'entrepreneur doit respecter cet horaire. Le responsable technique précisera la fréquence de nettoyage et de désinfection requise pour les différentes surfaces comprises dans l'horaire.

#### 3.4.1 Zones sanitaires

L'entrepreneur doit d'abord nettoyer, puis désinfecter toutes les surfaces, tous les meubles, accessoires ou équipements fréquemment touchés, ou toute autre surface susceptible d'être contaminée, y compris, mais sans s'y limiter :

- Cadres, portes, poignées de porte, interrupteurs et thermostats;
- Éviers et robinets;
- Comptoirs;
- Poignées, sièges et cuvettes des toilettes, ainsi que les urinoirs;
- Tous les accessoires (y compris, mais sans s'y limiter, les distributeurs de serviettes en papier, les distributeurs de savon, les distributeurs de papier toilette, les distributeurs de produits sanitaires, les miroirs) dans la pièce. L'entrepreneur doit réapprovisionner tous les produits sanitaires et les produits de papier après avoir terminé le nettoyage et la désinfection;
- Douches, le cas échéant;
- Poubelles, que l'entrepreneur doit vider avant le nettoyage et la désinfection;
- Murs et cloisons;
- Sols, en utilisant une vadrouille humide sur toutes les surfaces.

#### 3.4.2 Salles à manger

L'entrepreneur doit d'abord nettoyer, puis désinfecter toutes les surfaces, tous les meubles, accessoires ou équipements fréquemment touchés, ou toute autre surface susceptible d'être contaminée, y compris, mais sans s'y limiter :



- Cadres, portes, poignées de porte, interrupteurs et thermostats;
- Toutes les autres surfaces fréquemment touchées, y compris les poignées de tiroirs et d'armoires, les poignées de portes de réfrigérateurs et de micro-ondes, les grille-pain, les bouilloires et les cafetières;
- Toutes les surfaces des appareils électriques;
- Tous les accessoires (y compris, mais sans s'y limiter, les distributeurs de serviettes en papier et de savon) de la pièce. L'entrepreneur doit réapprovisionner tous les produits sanitaires et les produits de papier après avoir terminé le nettoyage et la désinfection;
- Meubles, y compris les bancs, les chaises et les tables;
- Éviers, robinets et comptoirs;
- Murs;
- Sols, en utilisant une vadrouille humide sur toutes les surfaces.

### 3.4.3 Chambres

L'entrepreneur doit d'abord nettoyer, puis désinfecter toutes les surfaces, tous les meubles, accessoires ou équipements fréquemment touchés, ou toute autre surface susceptible d'être contaminée, y compris, mais sans s'y limiter :

- Cadres, portes, poignées de porte, interrupteurs et thermostats;
- Éviers et robinets;
- Poignées, sièges et cuvettes des toilettes, ainsi que les urinoirs;
- Les chaises percées, à usage unique ou multiple, y compris le réceptacle et le rebord ainsi que les accoudoirs et le siège;
- Tout le mobilier à surface dure (y compris, mais sans s'y limiter, les tables de chevet, les chaises et les tables de lit à roulettes);
- Tous les côtés du matelas et les protège-matelas en vinyle ou en plastique;
- Tous les pieds et têtes de lit, les barrières de lit, les pattes de lit, les sonnettes d'appel et les lits. L'entrepreneur doit accorder une attention particulière aux zones visiblement souillées et aux surfaces régulièrement touchées par le personnel et les détenus;
- Tous les accessoires (y compris, mais sans s'y limiter, les distributeurs de serviettes en papier, les distributeurs de savon, les distributeurs de papier toilette, les distributeurs de produits sanitaires, les miroirs). L'entrepreneur doit réapprovisionner tous les produits sanitaires et les produits de papier après avoir terminé le nettoyage et la désinfection;
- Intérieur et extérieur de l'armoire ou du casier du détenu;
- Murs;
- Sols, en utilisant une vadrouille humide sur toutes les surfaces.

### 3.4.4 Centres de soins de santé

Le responsable technique indiquera les exigences particulières de chaque zone des centres de soins de santé dans chaque commande subséquente, le cas échéant.

### 3.4.5 Vestibules et salles d'attente

L'entrepreneur doit d'abord nettoyer, puis désinfecter toutes les surfaces, tous les meubles, accessoires ou équipements fréquemment touchés, ou toute autre surface susceptible d'être contaminée, y compris, mais sans s'y limiter :

- Cadres, portes, poignées de porte, interrupteurs et thermostats;
- Toutes les autres surfaces fréquemment touchées, telles que les poignées de tiroirs et d'armoires, les cadres de porte à côté des poignées de porte et les interrupteurs;
- Deux côtés des vitres de porte;



- Meubles, y compris les bancs, les chaises et les tables;
- Murs;
- Sols, en utilisant une vadrouille humide sur toutes les surfaces.

#### 3.4.6 Bureaux administratifs

L'entrepreneur doit d'abord nettoyer, puis désinfecter toutes les surfaces, tous les meubles, accessoires ou équipements fréquemment touchés, ou toute autre surface susceptible d'être contaminée, y compris, mais sans s'y limiter :

- Cadres, portes, poignées de porte, interrupteurs et thermostats;
- Toutes les autres surfaces fréquemment touchées, telles que les poignées de tiroirs et d'armoires, les cadres de porte à côté des poignées de porte et les interrupteurs;
- Téléphones, claviers et souris d'ordinateur, le cas échéant;
- Deux côtés des vitres de porte;
- Meubles, y compris les bancs, les chaises et les surfaces de travail;
- Murs;
- Sols, en utilisant une vadrouille humide sur toutes les surfaces.

#### 3.5 Produits

L'entrepreneur doit utiliser des produits désinfectants dont l'utilisation en milieu hospitalier est approuvée, reconnus comme des virucides efficaces contre les coronavirus et homologués par Santé Canada. La liste des désinfectants à utiliser contre le virus COVID-19 est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>

Tous les produits de nettoyage et les désinfectants doivent :

- être préalablement approuvés par le responsable technique. L'entrepreneur doit afficher la fiche du SIMDUT à l'endroit où le produit est entreposé, en plus d'en fournir un exemplaire au responsable technique avant le début des travaux;
- être compatibles avec l'objet ou l'équipement à nettoyer et être préparés et utilisés conformément aux instructions du fabricant en ce qui concerne la dilution, la température, la douceur de l'eau, l'utilisation, la durée de vie utile et les conditions de stockage;
- être conservés en tout temps dans des contenants fermés et étiquetés, conformément au règlement de 2015 sur le SIMDUT;
- porter une étiquette indiquant leur date de péremption.

Le SCC mettra à la disposition de l'entrepreneur des fournitures sanitaires et de papier de base pour réapprovisionner les aires concernées, y compris, mais sans s'y limiter, du papier toilette, des serviettes en papier, des sacs poubelles et du savon à main pour les distributeurs.

#### 4. Travail de désinfection

L'entrepreneur doit désinfecter les zones mentionnées dans chaque commande subséquente, y compris toute zone et/ou tout secteur de l'établissement, conformément aux exigences décrites par le responsable technique dans chaque commande subséquente.

L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre qualifiée, des produits désinfectants et l'équipement nécessaire à la réalisation des travaux, conformément à l'énoncé des travaux et à chaque commande subséquente.



L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux et tout l'équipement apportés aux sites du SCC sont propres, désinfectés et en bon état de fonctionnement.

#### 4.1 Gestion des employés de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de fournir à ses employés tout l'enseignement et toute la formation applicables et nécessaires.

Le responsable technique peut exiger le retrait de tout employé de l'entrepreneur affecté au nettoyage et à la désinfection s'il estime que cet employé n'a pas les connaissances et la formation nécessaires pour réaliser les services. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à la demande et affecter un nouvel employé aux travaux de nettoyage et de désinfection.

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que ses employés affectés aux travaux ne présentent aucun symptôme ou signe de maladie susceptible d'être transmise lors de l'exécution des travaux.

L'entrepreneur doit exiger de ses employés qu'ils se conforment aux mesures d'auto-isollement des organismes de santé publique de la province où les services sont fournis.

L'entrepreneur doit fournir à ses employés tous les EPI nécessaires pour assurer leur protection pendant l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit former ses employés sur la manière d'utiliser et d'éliminer correctement les EPI.

Les EPI que l'entrepreneur doit fournir à ses employés comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- i. gants jetables;
- ii. couvre-visage (masque non chirurgical), masque chirurgical ou masque N95;
- iii. équipement de protection visuelle;
- iv. sarrau jetable ou lavable;
- v. combinaison jetable ou lavable.

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés accordent une attention particulière aux points suivants lors de l'utilisation des EPI :

- i. l'utilisation de la bonne manière d'enfiler et d'enlever divers équipements;
- ii. la fréquence à laquelle ils doivent remplacer chaque type d'ÉPI;
- iii. la manière appropriée de jeter l'équipement ou de le laver.

Se reporter à la section 10.3 de l'énoncé des travaux pour obtenir plus de détails sur l'élimination appropriée des EPI.

L'entrepreneur doit fournir à ses employés tout ÉPI supplémentaire et particulier requis en fonction des produits de nettoyage et de désinfection utilisés et des fiches de données de sécurité (FDS) du fabricant.

L'entrepreneur et ses employés doivent toujours avoir une carte d'identité avec photo récente, comme un permis de conduire provincial, lorsqu'ils entrent dans le périmètre d'un établissement, et ce, pour confirmer leur identité.

L'entrepreneur doit veiller à informer ses employés qu'il est strictement interdit de sortir des locaux du SCC tout ce qui ne leur appartient pas, y compris les objets trouvés.

Le personnel de la sécurité ministérielle du SCC se réserve le droit de procéder à des fouilles de tous les paquets, équipements ou conteneurs appartenant à l'entrepreneur, à ses employés, ainsi que de leurs installations de stockage (casiers ou vestiaires) dans les locaux du SCC.



L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent la réglementation relative au respect de la vie privée et à la confidentialité des renseignements, y compris les renseignements sur les bâtiments du SCC, et toute autre information écrite ou verbale.

## **5. Travail efficace**

### **5.1 Compétences**

L'entrepreneur doit fournir la formation nécessaire aux employés qui réaliseront les services de nettoyage et de désinfection. Cette formation doit inclure, mais se ne limite pas aux sujets suivants :

- Procédures et pratiques de nettoyage;
- Nettoyage et désinfection conformément à ses exigences et normes;
- Utilisation des outils;
- Désinfectants et produits chimiques dangereux
  - Comment manipuler et utiliser correctement ces produits chimiques;
  - Dangers attribuables aux produits chimiques;
  - Mesures que les travailleurs doivent utiliser pour se protéger;
  - Formation SIMDUT ou norme sur la communication de renseignements à l'égard des matières dangereuses de l'OSHA.
- Les applications antimicrobiennes des produits utilisés, y compris les directives du fabricant;
- Équipement de protection individuel.

L'entrepreneur doit s'assurer que les employés affectés aux tâches de nettoyage et de désinfection savent comment utiliser l'équipement de protection individuelle et connaissent le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

### **5.2 Directives**

L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique toute question relative aux aspects techniques des travaux.

### **5.3 Contraintes**

Les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas communiquer avec les détenus ni gêner les occupants du bâtiment ni les employés du SCC. Le responsable technique veillera à ce que les employés de l'entrepreneur ne soient pas incommodés par les détenus, les occupants du bâtiment ou les employés du SCC. L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique si ses employés rencontrent de tels problèmes.

Le personnel de l'entrepreneur ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre meuble. Les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou d'autres meubles.

L'entrepreneur doit informer ses employés qu'il est strictement interdit de toucher au matériel de sécurité (y compris, mais sans s'y limiter, les armes, les munitions, les menottes).

L'entrepreneur ne doit en aucun cas placer des chaises, des corbeilles à papier et d'autres objets sur des bureaux ou des tables, à moins que ces derniers ne soient recouverts d'une couverture de protection appropriée. Les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas utiliser du matériel de bureau, notamment des tables, des classeurs et des chaises, afin de bâtir un échafaudage pour effectuer une tâche, ni à toute autre fin. En outre, les employés de l'entrepreneur ne doivent jamais utiliser les téléphones ou autres objets laissés sur les bureaux à des fins personnelles, et ne doivent jamais débrancher les appareils électriques, informatiques et téléphoniques.





L'entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit effectuer ses travaux selon l'horaire prévu dans la commande subséquente, ce qui permet le bon déroulement des activités du bâtiment.

## **6. Méthodes de travail**

### 6.1 Renseignements généraux

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux nécessitant l'utilisation de produits alcalins avec les précautions nécessaires, et s'assurer que les surfaces nettoyées et désinfectées ont été neutralisées à la fin des travaux.

L'entrepreneur doit utiliser des produits appropriés conformément aux directives du fabricant. Il ne doit pas créer de mélange avec les produits de nettoyage ou les désinfectants.

L'entrepreneur doit accorder une attention particulière au temps pendant lequel chaque produit de nettoyage et de désinfection doit rester en contact avec une surface pour en garantir l'efficacité.

### 6.2 Interdiction de déverrouiller les portes

Les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas déverrouiller les portes pour quiconque. Le cas échéant, ils doivent renvoyer toute personne souhaitant accéder au bâtiment au responsable technique ou à son représentant.

## **7. Objets trouvés**

Les employés de l'entrepreneur doivent remettre tout objet trouvé au responsable technique ou à son représentant.

## **8. Bris et défauts**

### 8.1 Bris

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique de tout dommage causé, accidentellement ou non, par ses employés, et ce, dès que possible.

### 8.2 Défauts

Pendant le nettoyage et la désinfection, les employés de l'entrepreneur doivent noter les défauts de l'équipement ou du bâtiment et les signaler au responsable technique.

## **9. Exigences normalisées relatives à la qualité de l'entretien sanitaire**

### 9.1 Gestion de la qualité

Le responsable technique mettra en œuvre le processus de gestion de la qualité ci-dessous afin de contrôler la qualité des services de désinfection.

#### 9.1.1 Contrôle de la qualité des services

Le responsable technique inspectera les locaux, seul ou conjointement avec l'entrepreneur, à la discrétion du responsable technique. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur, à la suite de l'inspection, un résumé de l'inspection indiquant si les tâches ont été accomplies de manière satisfaisante ou non. L'entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires si un



élément est jugé insatisfaisant afin de s'assurer qu'il répond aux exigences énoncées dans l'énoncé des travaux et dans toute commande subséquente.

## 10. Conditions particulières

### 10.1 Journal de bord et feuille de temps

Le SCC mettra en place des formulaires de visite qui seront clairement visibles à la réception. L'entrepreneur et ses employés doivent signer ces formulaires chaque fois qu'ils entrent et sortent de l'établissement, en indiquant notamment la date et l'heure. Tout employé de l'entrepreneur qui quitte l'établissement et revient doit signer ces formulaires une nouvelle fois.

Les employés de l'entrepreneur doivent remplir une fiche de travail à la fin de chaque journée de travail. Les employés de l'entrepreneur doivent obtenir la signature du représentant du SCC, qui doit s'assurer que le document est correct et valide. Le responsable technique et les employés de l'entrepreneur doivent chacun conserver une copie de la fiche de travail.

Le nombre d'heures que les employés de l'entrepreneur indiquent sur la feuille de travail doit correspondre aux heures de travail réellement travaillées. Tout temps d'attente encouru par l'entrepreneur ou par ses employés et causé par les besoins opérationnels du SCC peut être considéré comme du temps de travail et facturé en conséquence.

Comme les différents sites doivent tenir à jour les registres de nettoyage et de désinfection, l'entrepreneur doit remplir clairement et complètement les listes de contrôle de nettoyage ou de désinfection, ou tout autre document demandé par le responsable technique.

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés remplissent les registres de nettoyage et de désinfection dans les différents secteurs, zones et composants selon la fréquence requise par le responsable technique.

### 10.2 Vérification des portes, fenêtres et robinets

En tout temps, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'aucun robinet, porte, ni fenêtre n'est laissé ouvert ou déverrouillé dans une zone où l'entrepreneur fournit des services de désinfection lorsque ses employés sont absents de la zone.

### 10.3 Déchets

L'entrepreneur et ses employés doivent jeter les articles de nettoyage jetables et les EPI contaminés (par exemple, les têtes des vadrouilles, les chiffons, etc.) dans un sac à déchets doublé avant de les jeter avec les déchets ordinaires.

Le responsable technique permettra à l'entrepreneur d'éliminer les déchets provenant du nettoyage et de la décontamination aux points de collecte des déchets dans les locaux du SCC, conformément aux directives du responsable technique. L'entrepreneur doit respecter les directives du responsable technique concernant les restrictions liées à l'élimination des déchets.

Il est interdit à l'entrepreneur de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, des hydrocarbures ou du diluant à peinture ou tout autre déchet dans les égouts pluviaux ou sanitaires ni dans les cours d'eau sur le terrain du SCC. L'entrepreneur doit éliminer ces matériaux conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* et à la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles (1998-2008).



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

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

### 1. Services fournis à taux horaires fermes :

Pour la prestation des services demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, jusqu'à concurrence du prix maximum, les heures réellement travaillées conformément aux taux horaires fermes tout compris énoncés dans cette annexe, taxes applicables en sus.

Nom de l'établissement	Adresse civique de l'établissement
Établissement de Stony Mountain	Autoroute #7 Nord Immeuble C-17 Stony Mountain MB R0C 3A0
Centre correctionnel communautaire Osborne	1045 rue Main Winnipeg MB R2W 3R3

**Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes:** de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2022

Item	Description	Quantité d'heures estimative	Taux horaire	Total estimatif (Quantité d'heures estimative x Taux horaire)
1.1	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, <b>dans les heures normales de travail</b> (du lundi au dimanche, entre 7h00 et 22h59).	10,000	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, <b>en dehors des heures normales de travail</b> (du lundi au dimanche entre 23h00 et 6h59).	4,500	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, <b>lors de travaux d'urgence</b> .	500	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total estimatif :</b>				_____ \$

### 2. 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, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout inclus, d'après les tableaux suivants, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes.



**Tableau 2 – Période optionnelle 1 : du 1 avril 2022 au 31 mars 2023**

Item	Description	Quantité d'heures estimative	Taux horaire	Total estimatif (Quantité d'heures estimative x Taux horaire)
1.1	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, <b>dans les heures normales de travail</b> (du lundi au dimanche, entre 7h00 et 22h59).	10,000	_____ \$	_____ \$
1.2	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, <b>en dehors des heures normales de travail</b> (du lundi au dimanche entre 23h00 et 6h59).	4,500	_____ \$	_____ \$
1.3	Prestation des services de désinfection tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, <b>lors de travaux d'urgence.</b>	500	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total estimatif :</b>				_____ \$

**Frais et dépenses :**

Le SCC paiera seulement les services facturés selon les taux horaires soumis ci-dessus. Les taux horaires soumis ci-dessus incluent tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services attendus et décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux et chaque commande subséquente. Cela comprend, sans s'y limiter : les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps et les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur et de son personnel, les produits et les équipement et tout autre frais nécessaires à la prestation des services.

Le SCC paiera seulement pour les heures réellement travaillées par l'entrepreneur sur le site. Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place (le temps au cours duquel l'entrepreneur fournit des services de désinfection sur le site) qui sera calculé à partir de l'heure d'arrivée autorisée sur le site jusqu'à l'heure de fin réelle des travaux sur le site. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de déplacement, aux temps de repas et aux pauses. Le SCC ne paiera pas l'entrepreneur pour le temps de déplacement pour se rendre sur le site, ou pour se déplacer d'un site à l'autre.

**3. Taxes applicables**

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

Le montant estimé des taxes applicables de « Sera complété à l'attribution 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. Paiement électronique de factures - offre (à compléter par l'offrant)**

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**



**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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
CSC		Stony Mountain Institution
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		
Cleaning/Disinfection		
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? (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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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		
N/A	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"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	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"/>



**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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat <b>21501-21-3699919</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET
						TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	TRÈS SECRET			
N/A																
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 / Non     Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non     Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>21501-21-3699919</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

## 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jevne Porteous</b>	Title - Titre <b>A/AWMS</b>	Signature <b>Porteous, Jevne</b>	<small>Digitally signed by Porteous, Jevne DN: C=CA, O=GC, OU=CSC-SCC, CN="Porteous, Jevne" Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2020-12-11 10:09:31 Foxit PhantomPDF Version: 10.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone <b>204-344-5111 ext 5120</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Rita Dubois</b>	Title - Titre <b>Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats</b>	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-992-8995</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA</b>	Date <b>2020-12-17</b>

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) <b>Erin Butler</b>	Title - Titre <b>Regional Coordinator Materiel Management Systems</b>	Signature <b>Butler, Erin</b>	<small>Digitally signed by Butler, Erin DN: C=CA, O=GC, OU=CSC-SCC, CN="Butler, Erin" Reason: I have reviewed this document Location: your signing location here Date: 2020-12-16 15:44:47 Foxit PhantomPDF Version: 10.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone <b>306-659-9256</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>erin.butler@csc-scc.gc.ca</b>	Date

<b>Ali Mussa (M)</b> <b>Contract Security Officer</b> <b><a href="mailto:Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca">Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a></b>	de sécurité		
	Titre		Signature
	opieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## **ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Description de la réponse du soumissionnaire</b>	<b>Respectée/non respectée</b>
O1	L'offrant doit fournir le nombre total de ses années d'expérience en tant que fournisseur de services de désinfection pour des bâtiments institutionnels, commerciaux ou industriels.		
M2	<p>L'offrant doit posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquises au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de cette demande d'offre à commandes, en tant que fournisseur de services de désinfection pour des bâtiments institutionnels, commerciaux ou industriels, tels que les hôpitaux, les établissements de soins de longue durée, les édifices à bureaux, d'enseignement, d'hôtellerie, de restauration ou les usines de fabrication.</p> <p>Pour faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure les renseignements demandés ci-après pour l'expérience déclarée.</p> <p>(a) Nom du client ou de l'employeur de l'offrant; (b) Date de début et de fin des services de désinfection; (c) Courte description du travail accompli par l'offrant; (d) au moins une référence avec laquelle le SCC peut communiquer pour confirmer l'expérience déclarée.</p> <p>Nom de la ou des références : Numéro de téléphone actuel et valide : Adresse de courriel actuelle et valide :</p>		