



RETURN OFFERS TO :
RETOURNER LES OFFRES À :
Bid Receiving - Réception des
soumissions:

Correctional Service Canada
Att : RHQ/Finance/Procurement/Bids
AR/Finance/Approvisionnement/Soumissions
1045 rue Main Street, 2nd Floor/Etage
Moncton, NB E1C 1H1

GEN-ATL.Contractingbidsubmissions@CSC-SCC.GC.CA

**REQUEST FOR A STANDING
OFFER**
**DEMANDE D'OFFRE À
COMMANDES**

[Regional Individual Standing Offer \(RISO\)](#)
[Offre à commandes individuelle régionale \(OCIR\)](#)

Canada, as represented by the Minister of the
Correctional Service of Canada, hereby requests
a Standing Offer on behalf of the Identified Users
herein.

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.

Comments — Commentaires :

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet:

Inspection et maintenance de l'ascenseur - CCC Jamieson

**Solicitation No. — N° de
l'invitation**

21207-22-3742609

Date:

May 3rd, 2021 / 3 mai 2021

Client Reference No. — N° de Référence du Client

21207-22-3742609

GETS Reference No. — N° de Référence de SEAOG

PW-21-00955050

Solicitation Closes —

L'invitation prend fin

at / à : 2 :00pm / 14h

On / Le : June 14th, 2021/

14 juin 2021

Time Zone

Fuseau horaire

AST / HNA

Delivery Required — Livraison exigée :

See herein – Voir aux présentes

F.O.B. — F.A.B.

Plant – Usine:

Destination:

Other-Autre:

**Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:
Jason St-Onge**

**Telephone No. — N° de
téléphone:**

(506) 851-3093

Fax No. — N° de télécopieur:

(506) 851-6327

Destination of Goods, Services and Construction:

Destination des biens, services et construction:

Multiple as per call-up

Multiples, selon la commande subséquente.

Security – Sécurité

[Select the option that applies – Choisir l'option qui s'applique]

**This request for a Standing Offer does not include provisions for security.
Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas de dispositions en
matière de sécurité.**

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur**

Name / Nom

Title / Titre

Signature

Date

(Sign and return cover page with offer/

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences d'accès institutionnel
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. Divulgateur 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. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - 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, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

2. Sommaire

Le SCC cherche à établir une offre à commande afin d'inspecter, d'entretenir et de réparer l'ascenseur à l'établissement suivant :

- ✓ Jamieson CCC localisé dans la ville de Dartmouth en Nouvelle-Écosse

L'entrepreneur doit entretenir régulièrement et systématiquement l'ascenseur à la fréquence indiquée dans les tableaux de l'équipement.

L'entrepreneur doit assurer la coordination avec l'autorité chargée de l'application ou de l'inspection ou l'aider à effectuer l'inspection et la mise à l'essai de l'équipement au besoin.

À son arrivée sur place, l'entrepreneur doit fournir une liste exhaustive des outils. Les outils manquants ou perdus doivent être signalés au bureau du gestionnaire correctionnel.

L'entrepreneur doit fournir un registre du Programme de contrôle de l'entretien de l'ascenseur approuvé par l'inspecteur en chef provincial des ascenseurs.



L'entrepreneur doit faire faire les travaux par des techniciens certifiés conformément aux exigences provinciales applicables. Les techniciens doivent préserver son attestation pour travailler dans nos établissements.

L'entrepreneur doit présenter un rapport de service signé par le représentant du Ministère pour chaque facture.

- L'Utilisateur est sous la tutelle du service correctionnel du Canada, région de l'atlantique sous les services techniques, d'ingénierie et de la maintenance.
- La période s'étend du 16 juin 2021 au 15 juin 2022 avec la possibilité de quatre (4) années optionnelles.

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

5. 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 le [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.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offrants doivent présenter leur offre uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, le SCC n'acceptera pas les offres présentées sur copie papier ou transmises par télécopieur à l'intention SCC.

Le SCC recommande aux offrants de présenter leur réponse aux exigences de cette demande d'offre à commandes dans un format dactylographié.

Les offrants doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur offre sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des offres. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les offres respectent toutes les exigences de la demande d'offre à commandes, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

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.



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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au moins cinq (5) jours 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 Nouvelle-Écosse 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

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

Par courriel :

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 devraient figurer dans l’offre financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de l’offre.

Les offrants devraient soumettre leur offre financière et leur offre technique en tant que deux (2) documents distincts.

Section I : Offre technique

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



Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires seulement

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera



déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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 une offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;



- iii. les offrans présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms:

OU

- ☐ L'offrant est une société en noms collectifs

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

1.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience

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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie B - Clauses du contrat subséquent, partie 7 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 d'accès institutionnel

- 2.1 Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.
- 2.2 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 du 16 juin 2021 au 15 juin 2022.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de quatre (4) périodes d'une année, à partir du 16 juin 2022 jusqu'au 15 juin 2026, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :



Nom : Jason St-Onge
Titre : Agent régional de contrat
Service correctionnel Canada
Direction générale ou direction : Région de l'atlantique/ Finance de l'AR/ Gestion du Matériel
Adresse : 1045, rue Main, 2^e étage, Moncton (N.-B.) E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-3093
Télécopieur : (506) 851-6327
Courriel : jason.st-onge@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.

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel du Canada
Région de l'atlantique
Les services techniques/d'ingénierie et de la maintenance

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* ou une version électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (sera ajouté à l'attribution de l'offre), (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas



exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 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), Conditions générales - 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'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre)

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 en Nouvelle-Écosse 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. 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

5.4 Clauses du Guide des CCUA

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

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

5.6 Paiement électronique des factures - contrat

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

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

6. Instructions pour la facturation

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



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7. Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ici-bas.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

7.1 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.

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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



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

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

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

8. Contrôle

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

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

9. Fermeture d'installations gouvernementales

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



10. Dépistage de la tuberculose

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

11. Conformité aux politiques du SCC

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

12. Conditions de travail et de santé

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

13. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- 13.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 13.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;



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

14. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication 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, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), 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 BOA](#).

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 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 BOA](#).

16. Renseignements personnels

- 16.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 16.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit



de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

17. Guide d'information pour les entrepreneurs

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

18. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada est tenu d'inspecter, d'entretenir et de réparer l'ascenseur à son établissement situé au 19, promenade Morris, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, B3B 0M3. Voici ce que comporte ce travail.

1.1 Contexte

Le Ministère a besoin d'entretenir l'ascenseur dans l'établissement.

1.2 Objectifs

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de la supervision et de l'équipement nécessaire à l'inspection, à la mise à l'essai, à la réparation, à l'amélioration de l'ascenseur au CCC Jamieson.

1.3 Tâches

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit entretenir régulièrement et systématiquement l'ascenseur à la fréquence indiquée dans les tableaux de l'équipement.

L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère le numéro de téléphone auquel on pourra rejoindre le représentant 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

L'entrepreneur doit répondre aux appels de service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Pour le service en dehors des heures de travail normales, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère le premier jour ouvrable pour obtenir un numéro de bon de travail.

L'entrepreneur doit se présenter sur place avec un véhicule de service bien approvisionné de pièces de rechange pour procéder aux réparations du système utilisé dans ces établissements.

L'entrepreneur doit retirer et éliminer les débris ainsi que le matériel usé et obsolète après chaque visite.

L'entrepreneur doit assurer la coordination avec l'autorité chargée de l'application ou de l'inspection ou l'aider à effectuer l'inspection et la mise à l'essai de l'équipement au besoin.

À leur arrivée à l'établissement, les techniciens de l'entrepreneur doivent présenter une pièce d'identité et s'inscrire au registre des visiteurs de l'établissement à l'entrée principale.

À son arrivée sur place, l'entrepreneur doit fournir une liste exhaustive des outils. Les outils manquants ou perdus doivent être signalés au bureau du gestionnaire correctionnel par l'entrepreneur, personnel d'accompagnement ou le commissionnaire.

Après chaque visite, l'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère un rapport de service contenant tous les détails des travaux effectués et consigner toutes les interventions dans le registre fourni pour chaque appareil élévateur.

Lorsqu'applicable, l'entrepreneur doit fournir une liste des vices et des anomalies découvertes au cours de la visite, ainsi que les mesures correctives recommandées et les coûts pour corriger les anomalies.



L'entrepreneur doit envoyer le rapport de toutes les activités d'entretien à l'adresse de courriel suivante : GEN-ATLRHQTechServ@csc-scc.gc.ca. Tous les documents du rapport doivent être présentés au format Adobe Acrobat PDF.

Pièces de rechange

L'entrepreneur doit réparer ou remplacer les pièces usées ou défectueuses du système d'élévation en utilisant seulement les pièces de remplacement d'origine du fabricant.

Des pièces de rechange d'un autre fabricant peuvent être utilisées seulement si le représentant du Service correctionnel du Canada (SCC) l'autorise par écrit.

L'entrepreneur doit demander une autorisation écrite du représentant du Ministère avant de remplacer tout composant dont le prix global du travail est de 500 \$ ou plus.

Il faut avoir un approvisionnement suffisant de pièces de rechange pour éviter de longues interruptions. Les pièces défectueuses doivent être remplacées dans les vingt-quatre (24) heures ou selon un délai approuvé par le représentant du SCC.

Registres

L'entrepreneur doit fournir un registre du Programme de contrôle de l'entretien de l'ascenseur approuvé par l'inspecteur en chef provincial des ascenseurs.

Ce registre doit être conservé sur place dans la salle de l'équipement ou être facilement accessible par voie électronique. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable technique des registres manquants. Le SCC n'effectuera pas de payment si le registre est incomplet. Le registre doit comprendre au minimum les renseignements suivants :

- ✓ la date à laquelle un exercice d'inspection, de mise à l'essai et d'entretien a été effectué;
- ✓ le nom de la ou des personnes qui ont effectué l'inspection, les essais et l'entretien;
- ✓ la liste des pièces de rechange;
- ✓ les notes de toute situation insatisfaisante observée ou découverte et des mesures prises pour corriger cette situation.

Exigences de conformité

L'entrepreneur doit se conformer aux codes et aux normes qui suivent et sont applicables au moment de l'installation ou de la modification :

- CAN/CSA-B44, Code de sécurité sur les ascenseurs, les monte-charges, les escaliers mécaniques et les monte-charges de marchandises. (y compris toutes les annexes)

Tous les essais applicables requis par l'Association canadienne de normalisation doivent être effectués selon la fréquence requise, s'il y a lieu, pour le matériel, ces essais doivent être effectués conjointement à la fréquence de l'horaire des services prévus à l'annexe A.

L'entrepreneur doit se conformer à la partie II du *Code canadien du travail* ainsi qu'au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.



L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* provinciale et aux règlements suivants sur la santé et sécurité au travail.

L'entrepreneur doit se conformer à la législation provinciale sur l'appareil d'élévation du site où les travaux ont lieu.

L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique antitabac du gouvernement fédéral lorsqu'ils sont présents dans les installations fédérales et/ou à la politique anti-odeurs, le cas échéant.

L'entrepreneur doit faire faire les travaux par des techniciens certifiés conformément aux exigences provinciales applicables. Le technicien doit préserver son attestation pour travailler dans les établissements du SCC.

L'entrepreneur doit se conformer à l'exigence de l'établissement relative aux fouilles avant l'admission au centre correctionnel communautaire. Le SCC se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à tout Centre correctionnel communautaire ou à une partie de celui-ci de tout membre du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera escorté directement par des commissionnaires ou un délégué du SCC.

Accès aux établissements

L'entrepreneur doit effectuer le travail pendant les heures normales de travail du SCC (de 7 h 30 à 17 h) du lundi au vendredi. Si les travaux doivent être effectués au-delà des heures régulières de travail, des dispositions de rechange approuvées au préalable par le ministère peuvent être prises pour répondre aux besoins de l'entrepreneur.

De temps à autre, l'entrepreneur sera soumis aux exigences de sécurité locales. L'entrepreneur pourrait faire face à des retards ou se voir refuser l'accès à certaines parties de l'établissement même si celle-ci avait été autorisée lors d'arrangements précédents.

Dans le cas d'une fermeture du CCC, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le responsable de l'unité opérationnelle ou son délégué. L'entrepreneur sera indemnisé par le SCC pour le temps qu'il faut pour retourner à son bureau le plus près ou pour un maximum de 2 heures, selon le moindre des deux.

Fermeture des installations

L'entrepreneur doit effectuer le travail pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 17 h) des journées de travail normales. Si du travail doit être effectué au-delà des heures régulières de travail, des dispositions de rechange approuvées au préalable peuvent être prises pour répondre aux besoins de l'entrepreneur.

Dans le cas de la « FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS DU GOUVERNEMENT » en ce qui concerne des retards causés par l'État sur place, les mesures suivantes s'appliqueront :

- ✓ Le personnel de l'entrepreneur relève de l'entrepreneur et est rémunéré par lui en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les employés de l'entrepreneur offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément à ce contrat et que les locaux en question deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des installations gouvernementales, et que par conséquent, aucun travail n'est exécuté à la suite de la fermeture, l'État ne sera pas responsable des paiements à l'entrepreneur pour la période de fermeture.



- ✓ Dans le cas d'une fermeture, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le responsable de l'unité opérationnelle ou son délégué. L'entrepreneur sera indemnisé pour le temps qu'il faut pour retourner à son bureau le plus près ou pour un maximum de 2 heures, selon le moindre des deux.

Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter un rapport de service signé par le représentant du Ministère pour chaque facture.

La facture doit indiquer :

lieu de travail, date et **numéro du bon de travail**, nom de la personne qui a autorisé l'appel de service, répartition des heures conformément au tableau des prix unitaires, coût net des matériaux et pourcentage de majoration, ainsi que nom et numéro de licence de la ou des personnes de métier.

Toutes les factures doivent être dactylographiées, pas manuscrites.

Toutes les factures pour l'exercice doivent être présentées à des fins de paiement avant le 10 avril de chaque année.

1.4 Produits livrables

L'entrepreneur doit offrir des services pour tous les appareils élévateurs et pour tout l'équipement auxiliaire connexe aux emplacements suivants :

- ✓ CCC Jamieson situé dans la ville de Dartmouth en Nouvelle-Écosse.

L'entrepreneur doit entretenir régulièrement et systématiquement l'ensemble de l'équipement à la fréquence indiquée dans les tableaux de l'équipement.

L'entrepreneur doit assurer la coordination avec l'autorité chargée de l'application ou de l'inspection ou l'aider afin d'effectuer l'inspection et la mise à l'essai de l'équipement au besoin.

L'entrepreneur doit présenter un rapport de service signé par le représentant du Ministère pour chaque facture.

Tableau de l'équipement : CCC Jamieson, 19, promenade Morris, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0M3

N° de bien	Fabricant	Modèle	Description	Étage	Capacité	Vitesse	Fréquence d'inspection
A000019	Global Tardif	JRT/TPM 1-2525-HV-8mm	Ascenseur pour passagers	3	1 134 kg	150 pi/min	4 fois par année

1.5 Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux pour tous les appareils élévateurs et tout l'équipement auxiliaire connexe à l'établissement du CCC.
- b. Déplacements



- i. Les déplacements vers les lieux suivants seront requis pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat :

CCC Jamieson, 19, promenade Morris, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0M3

1.6 Langue de travail

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux en anglais.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le paiement doit être effectué 30 jours après les travaux achevés à la satisfaction du gestionnaire régional de l'ingénierie et de l'entretien ou de son délégué de la Couronne et dès la réception de la facture.

Le taux horaire inscrit au tableau est un taux ferme tout inclus.

En cas de litige, l'entrepreneur mettra tous les registres à la disposition du représentant du Ministère pour justifier le temps consacré et/ou le matériel utilisé pour chacun des travaux.

La réparation et la mise à niveau conformément à l'annexe A doivent être effectuées à un taux horaire. L'heure payable commence dès l'arrivée de l'entrepreneur à l'entrée principale ou à l'heure approuvée par le représentant du Ministère.

Les pièces et les matériaux seront facturés au coût du fournisseur sur la livraison avec une majoration de 20 %. Le SCC se réserve le droit de demander et d'obtenir les copies des factures, les bons de livraison, les reçus ou d'autres pièces justificatives qu'il juge nécessaires avant d'effectuer un paiement.

La quantité estimative saisie pour la main-d'œuvre, les pièces et les matériaux sont des estimations seulement et ne signifie pas que le plein montant sera utilisé.

Catégories	1ère année : 16 juin 2021 au 15 juin 2022 - taux horaire (taxes en sus)	Année Optionnelle 1: 16 juin 2022 au 15 juin 2023 - taux horaire (taxes en sus)	Année Optionnelle 2: 16 juin 2023 au 15 juin 2024 - taux horaire (taxes en sus)	Année Optionnelle 3: 16 juin 2024 au 15 juin 2025 - taux horaire (taxes en sus)	Année Optionnelle 4: 16 juin 2025 au 15 juin 2026 - taux horaire (taxes en sus)
1. Inspection trimestrielle de l'ascenseur. Prix tout compris par inspection, essai et entretien conformément aux exigences de l'Association canadienne de normalisation. (somme forfaitaire)	\$	\$	\$	\$	\$
2. Mécanicien d'ascenseurs autorisé : Taux horaire pour les heures de travail de service. Du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h 30	\$	\$	\$	\$	\$
3. Mécanicien d'ascenseurs autorisé : Taux horaire pour les heures en dehors des heures de travail normales, de 17 h 31 à 6 h 59, y compris les fins de semaine et jours fériés.	\$	\$	\$	\$	\$



ANNEXE C - Critères d'évaluation

Fournisseur : _____

Critères d'évaluation obligatoires

1. Les offres DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Elles doivent être appuyées par des détails pertinents et satisfaisants, surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être étayée par un document justificatif. **Les offres qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires.**

2. Les critères d'évaluation obligatoires sont :

ATTENTION LES OFFRANTS : INSCRIVEZ LE NUMÉRO DE LA PAGE DE VOTRE OFFRE QUI TRAITE DE L'EXIGENCE SITUÉE À CÔTÉ DU CRITÈRE CI-DESSOUS.

	Exigence	N° de page	AUX FINS DE L'ÉVALUATION SEULEMENT		
			Sati sfait	Non satis fait	Commentaires
1.	Fournir une preuve que le soumissionnaire a un compte en règle avec la Commission de l'indemnisation des accidentés du travail applicable de la province.				
2.	Fournir une lettre de déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise fournisseur dans laquelle elle indique qu'elle maintiendra sa couverture de la Commission de l'indemnisation des accidentés du travail applicable à la province pendant la durée de la convention d'offre à commandes et que tous ses sous-traitants seront couverts par cette couverture.				
3.	Fournir une copie d'au moins deux techniciens titulaires d'une licence provinciale de mécanicien d'appareils élévateurs.				
4.	Pour se conformer aux exigences de l'offre à commandes, le proposant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada indiquant que s'il se voit attribuer le contrat, il sera assuré en vertu d'une assurance commerciale de responsabilité civile.				

Exigences obligatoires : Réussite _____ Échec _____

Équipe d'évaluation

Ministère	Nom de l'évaluateur (en lettres moulées)	Signature	Date
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____