

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. 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 offrants

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

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

2.1 Le Service correctionnel du Canada est à la recherche d'un offrant pouvant offrir les services d'entretien ménager pour l'établissement de La Macaza situé au 321, Chemin de l'Aéroport, La Macaza (QC) J0T 1R0 et ce, au fur et à mesure des besoins.

Période de l'offre à commandes : Les travaux seront effectués pendant la période de la date de l'octroi jusqu'au 31 août 2025 avec la possibilité de deux (2) années optionnelles d'un (1) an chacun.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4. Révision du nom du Ministère

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

5. Compte rendu

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

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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

Les offrants doivent présenter leur offre uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

L'article 06, Offres déposées en retard, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Offres présentées en retard

Pour les offres présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées de la demande d'offre à commandes. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les offres présentées en retard par courriel.

L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Offres retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel

- a. Sauf indication contraire dans la demande d'offre à commandes, les offrants doivent présenter leur offre à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document

de demande d'offre à commandes. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les offrants afin de présenter leur offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.

- b. Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.
- c. Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des offres par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre;
 - vi. Illisibilité de l'offre;
 - vii. Sécurité des données incluses dans l'offre.
 - viii. Défaut de la part de l'offrant de transmettre l'offre à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel de l'offrant a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel de l'offrant à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel de l'offrant et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel de l'offrant ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des offrants demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les offrants doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel pour soumettre leur offre, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande d'offre à commandes.
- g. Une offre transmise d'un offrant à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part de l'offrant, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006, instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les offrants doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.

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.

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 de la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont mis à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation de marché jusqu'à l'adjudication de l'offre à commandes.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à faire d'abord part de leurs préoccupations au responsable de l'offre à commandes. On trouvera sous la rubrique « Suivi des soumissions » du site Web AchatsCanada des renseignements sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombud de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- c) Les fournisseurs doivent savoir qu'il faut respecter des délais stricts pour déposer une plainte et que les délais varient selon l'organisme de traitement des plaintes en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

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 :

Section I : Offre technique : **une (1) copie électronique en format PDF** *(ne s'applique pas)*

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.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les offrants devraient, dans la mesure du possible :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], Underwriters Laboratories [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

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

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix – offre

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

2. Méthode de sélection

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

Méthode pour départager les soumissions identiques :

Si deux soumissions techniquement conformes ont un prix identique, l'offre à commandes sera attribué à la soumission techniquement conforme reçue en premier selon la date et l'heure à laquelle le soumissionnaire a transmis le courriel à la personne ressource du SCC tel qu'indiqué à la page 1.

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'offrant 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 une offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

L'offrant est une société en noms collectifs

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

1.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin que son offre puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les offrants qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par le responsable de l'offre à commandes. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par le responsable de l'offre à commandes (y compris toute prolongation accordée par le responsable de l'offre à commandes à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par le responsable de l'offre à commandes, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non conforme.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

1.5 Exigences linguistiques – français 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 français. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.6 Attestation

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR OFFRANT CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21301-25-4679509

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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'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'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 - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi de l'offre à commandes jusqu'au 31 août 2025.

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacun 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 à n'importe quel moment 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 : Adriana Salvatore
Titre : Agente régionale
Service correctionnel du Canada
Centre régional de services
Direction générale : **Services de contrats et de gestion du matériel**

Cellulaire : 514-234-5127
Courriel : Adriana.Salvatore@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. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes, en tant qu'autorité contractante, est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

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

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

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

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

5.3 Représentant de l'offrant *(à complété immédiatement)*

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

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

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

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

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

7. Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel du Canada
Région du Québec
Établissement La Macaza

8. Procédures pour les commandes

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

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

11. Limitation financière

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

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*sera complété à l'octroi de l'offre à commandes*).

13. Attestations et renseignements supplémentaires

13.1 Conformité

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

13.2 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

14. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La sous-section 5. Vérification des conditions générales est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

5. Vérification

L'offrant doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'offrant.

[4013](#) (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'offrant doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

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'offrant 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*sera complété à l'octroi de l'offre à commandes*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'offrant doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'offrant juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'offrant chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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

5.4.1 Vérification

Clause du Guide des CCUA [C1004C](#) (2022-12-01), Vérification

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'offrant si l'examen des dossiers de l'offrant a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

5.4.2 Vérification discrétionnaire

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 à l'offre à commandes.

5.6 Paiement électronique des factures - contrat

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

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

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

5.7 Inscription obligatoire du fournisseur au dépôt direct

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

6. Instructions pour la facturation

L'offrant 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 une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

La facture originale doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Courriel : *(sera complété à l'octroi de l'offre à commandes)*.

7. Assurances – exigences particulières

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ici-bas. L'offrant 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'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'offrant 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'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'offrant 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'offrant 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'offrant 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 :

- 8.1 L'offrant 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).

- 8.2 L'offrant devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 8.3 L'offrant 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'offrant 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.
- 8.4 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'offrant est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'offrant en fonction des services rendus. Lorsque l'offrant ou les membres du personnel de l'offrant 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'offrant pendant la période de fermeture.
- 9.2 Les offrants 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 offrants 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'offrant ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 10.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 10.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'offrant.

11. Conformité aux politiques du SCC

- 11.1 L'offrant 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'offrant 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'offrant 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'offrant doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

12.4 La preuve de la conformité de l'offrant 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'offrant 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'offrant doit s'assurer que l'offrant et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'offrant 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'offrant et chaque représentant de l'offrant doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

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

13.3 Si l'offrant ou un représentant de l'offrant 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'offrant ou un agent ou un sous-traitant de l'offrant 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'offrant ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'offrant et demandera à l'offrant 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'ombud 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'ombud de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombud de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombud de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

15. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombud 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'ombud de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombud de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombud de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

16. Renseignements personnels

16.1 L'offrant 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'offrant 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'offrant ne détient aucun droit à leur égard. L'offrant 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'offrant 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 offrants

Avant le début des travaux, l'offrant 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 offrants » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Fournir en fréquence de 4 fois/semaine les jeudis, vendredis, samedis et dimanches un service d'entretien ménager de l'entrée principale, à l'administration, du contrôle de l'aire de déplacement restreinte et du MCCP (contrôle sécuritaire), au centre de formation M-02, bâtiment situé à l'extérieur du périmètre, à l'entretien des blocs sanitaires seulement ainsi qu'à l'école (3 salles de cours et (2) toilettes).

Sur demande soit le jour, un nettoyage aura lieu au champ de tir et à la Tour no. 4 (+/- 2 heures – environ 5 fois par année). Sur demande de jour les lundis, mardis et mercredis, l'entrée principale, à l'administration, du contrôle de l'aire de déplacement restreinte et du MCCP (contrôle sécuritaire), au centre de formation M-02, bâtiment situé à l'extérieur du périmètre, à l'entretien des blocs sanitaires seulement ainsi qu'à l'école (3 salles de cours et (2) toilettes). (Un estimé de 90 heures par année).

Cet entretien doit être exécuté dans un délai de 24 heures suivant la réception de la demande de la part du représentant autorisé soit le surveillant des services en établissement ou son remplaçant.

L'établissement estime que le travail énoncé ci-dessous peut prendre de **quatre (4) à cinq (5) heures** par quart de travail.

Les produits de nettoyage et les équipements (balayeuse, balai, etc....) sont fournis par l'établissement.

L'Offrant effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de DEUX (2) FOIS PAR SEMAINE (jeudis et vendredis).

ENTRÉE PRINCIPALE (CONTRÔLE) ET MCCP

- Balayer les planchers;
- Laver les planchers;
- Polir les planchers, au besoin;
- Cirer les planchers et décaper si nécessaire;
- Passer l'aspirateur sur les tapis;
- Laver et désinfecter les toilettes au sous-sol;
- Laver les vitres du contrôle à l'entrée principale;
- Épousseter et laver le comptoir du contrôle à l'entrée et au MCCP au sous-sol ;
- Épousseter et laver le comptoir et le micro-onde de la cuisinette au MCCP au sous-sol;
- Désinfecter les poignées de porte;
- Vider et sortir les poubelles;

ADMINISTRATION (SOUS-SOL)

- Laver les douches des hommes et femmes au sous-sol de l'administration;
- Laver et désinfecter les salles de bains des hommes et femmes;
- Balayer les planchers des douches et du corridor au sous-sol;
- Laver les planchers des douches et du corridor au sous-sol;
- Vider et sortir les poubelles.

AIRE DE DÉPLACEMENT RESTREINTE (QUAND CELLE-CI EST OUVERTE)

- Laver les vitres intérieures du contrôle de la détention;
- Balayer le plancher du contrôle et de la salle de bain;
- Laver le plancher du contrôle et de la salle de bain;
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider les poubelles;
- Laver le micro-onde;
- Épousseter le comptoir du contrôle et de la dînette.

ÉCOLE

- Balayer et laver les planchers;
- Vider les poubelles;
- Épousseter les bureaux;
- Laver et désinfecter les toilettes.

MESS DES OFFICIERS

- Balayer la salle à manger des deux côtés et les salles de bains;
- Laver les planchers de la salle à manger des deux côtés et les salles de bains;
- Laver et désinfecter la toilette;
- Vider et sortir les poubelles;
- Nettoyer les bords de fenêtres, s'assurer qu'il n'y ait pas d'insecte

BÂTIMENT M-02 – CENTRE DE FORMATION

- Balayer le corridor, la salle de formation si ouverte, la cuisinette et les salles de bains sur les deux étages;
- Laver le plancher du corridor, la salle de formation, la cuisinette et les salles de bains sur les deux étages;
- Laver et désinfecter la toilette;
- Vider et sortir les poubelles (vérifier celles du gym);
- Épousseter les bureaux de la salle de formation quand ouverte;
- Nettoyer les bords de fenêtres, s'assurer qu'il n'y ait pas d'insecte.

USINE DE FILTRATION

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

USINE D'ÉPURATION

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

L'Offrant effectuera l'entretien des secteurs suivants à une fréquence de DEUX (2) FOIS PAR SEMAINE (samedis et dimanches)

ENTRÉE PRINCIPALE (CONTRÔLE) ET MCCP

- Laver et désinfecter les toilettes au sous-sol;
- Vider et sortir les poubelles des toilettes.
- Changer les sacs dans les poubelles.

ADMINISTRATION (SOUS-SOL)

- Laver les douches des hommes et femmes au sous-sol de l'administration;
- Laver et désinfecter les salles de bains des hommes et femmes;
- Balayer les planchers des douches;
- Laver les planchers des douches;
- Vider et sortir les poubelles des salles de bain (hommes et femmes).

AIRE DE DÉPLACEMENT RESTREINTE (QUAND CELLE-CI EST OUVERTE)

- Balayer le plancher de la toilette et du contrôle;
- Laver le plancher de la toilette et du contrôle ;

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider les poubelles;

ÉCOLE

- Balayer et laver les planchers;
- Vider les poubelles;
- Épousseter les bureaux;
- Laver et désinfecter les toilettes.

Mess des officiers

- Balayer la salle à manger des deux côtés et les salles de bains;
- Laver les planchers de la salle à manger des deux côtés et les salles de bains; (si nécessaire)
- Laver et désinfecter la toilette;
- Vider et sortir les poubelles;
- Nettoyer les bords de fenêtres, s'assurer qu'il n'y ait pas d'insecte.

BÂTIMENT M-02

- Balayer les salles de bains (hommes et femmes) sur les deux étages, le corridor et la cuisinette;
- Laver le plancher des salles de bain (hommes et femmes) le corridor et la cuisinette; (si nécessaire)
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

USINE DE FILTRATION

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

USINE D'ÉPURATION

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

PARTIE VARIABLE

L'Offrant effectuera l'entretien des secteurs suivants SUR DEMANDE DE JOUR (lundis, mardis, mercredis)

CHAMP DE TIR ET TOUR N° 4 (+/- 2 HEURES – ENVIRON 5 FOIS PAR ANNÉE)

- Balayer les planchers;
- Laver les planchers;
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider les poubelles.
- Nettoyer les bords de fenêtres, s'assurer qu'il n'y ait pas d'insecte.

ENTRÉE PRINCIPALE (CONTRÔLE) ET MCCP

- Laver et désinfecter les toilettes au sous-sol;
- Vider et sortir les poubelles des toilettes.
- Changer les sacs dans les poubelles.

ADMINISTRATION (SOUS-SOL)

- Laver les douches des hommes et femmes au sous-sol de l'administration;
- Laver et désinfecter les salles de bains des hommes et femmes;
- Balayer les planchers des douches;
- Laver les planchers des douches;
- Vider et sortir les poubelles des salles de bain (hommes et femmes).

AIRE DE DÉPLACEMENT RESTREINTE (QUAND CELLE-CI EST OUVERTE)

- Balayer le plancher de la toilette et du contrôle;
- Laver le plancher de la toilette et du contrôle ;

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider les poubelles;

ÉCOLE

- Balayer et laver les planchers;
- Vider les poubelles;
- Épousseter les bureaux;
- Laver et désinfecter les toilettes.

Mess des officiers

- Balayer la salle à manger des deux côtés et les salles de bains;
- Laver les planchers de la salle à manger des deux côtés et les salles de bains; (si nécessaire)
- Laver et désinfecter la toilette;
- Vider et sortir les poubelles;
- Nettoyer les bords de fenêtres, s'assurer qu'il n'y ait pas d'insecte.

BÂTIMENT M-02

- Balayer les salles de bains (hommes et femmes) sur les deux étages, le corridor et la cuisinette;
- Laver le plancher des salles de bain (hommes et femmes) le corridor et la cuisinette; (si nécessaire)
- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

USINE DE FILTRATION

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

USINE D'ÉPURATION

- Laver et désinfecter les toilettes;
- Vider et sortir les poubelles.

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

L'Offrant s'engage à fournir le nom des employés pouvant effectuer le travail, lesquels auront au préalable fournis certains renseignements personnels afin que le Service Correctionnel du Canada effectue une vérification de sécurité.

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

Les personnes désignées doivent se soumettre aux procédures de fouilles régulières à l'entrée principale selon les modalités prescrites par nos politiques.

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

3. ESPACES À ENTREtenir

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

3.1 ADDITION OU DIMINUTION

Pendant la durée du contrat, le gestionnaire peut apporter des modifications au devis d'entretien original. Ces modifications peuvent être de différentes natures mais ont un point en commun en ce sens qu'elles

influencent le prix total soumissionné pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) de l'offre à commandes (en plus ou en moins).

Il appartient au gestionnaire, avec l'approbation de l'agent contractuel, de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'Offrant lors de la remise d'un nouvel Annexe Énoncé des besoins.

3.2 GESTION DU PERSONNEL DE L'OFFRANT

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

3.2.2 Il a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail.

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

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

3.3 ÉTAT DES LIEUX

Au moment où le contrat est octroyé à l'Offrant, il a déjà constaté et accepté l'état de l'édifice à entretenir. Il est bien entendu que le gestionnaire n'acceptera de payer à l'Offrant, aucune somme d'argent supplémentaire dans le cas où l'Offrant précédent aurait commis des erreurs et/ou des omissions dans l'entretien des lieux.

Advenant que l'Offrant constate des anomalies ou défauts, il doit en aviser le gestionnaire, par écrit, dans les 30 jours suivant l'octroi du contrat, afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

3.4 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

3.4.1 L'Offrant doit fournir, à la signature du contrat, une liste complète de ses employés qui ont subi l'enquête de sécurité requise et qui seront assignés au contrat. La liste doit être accompagnée d'une copie de l'attestation de sécurité, en bonne et due forme, pour chacun des employés.

Il est de la responsabilité de l'Offrant de maintenir à jour sa liste d'employés ayant une cote de sécurité, pour les besoins de vérification de la sécurité. Les membres du personnel de l'Offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des établissements de travail donc l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le département de Sécurité du Service correctionnel du Canada (SCC). Tout employé qui n'est pas conforme aux normes de sécurité, se verra refuser l'accès à l'établissement et cela aux frais de l'Offrant.

3.4.2 L'Offrant doit s'assurer qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir du bâtiment quoique ce soit qui ne lui appartient pas, dont les articles trouvés.

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

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

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

3.5 TRAVAIL EFFECTIF

3.5.1 **Compétence**

L'Offrant doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des travaux et doit se conformer aux règlements et cela durant toute la durée de l'offre à commandes. Une liste des règlements sera remise à l'Offrant, au besoin.

À la signature de l'offre à commandes, l'Offrant doit remettre au gestionnaire une liste complète des employés affectés à l'offre à commandes. Cette liste est sujette à l'approbation du gestionnaire qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, l'Offrant doit aviser le gestionnaire de toutes modifications apportées à cette liste.

3.5.2 **Instructions**

Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le gestionnaire.

3.5.3 **Contact avec les utilisateurs**

Le personnel de l'Offrant ne doit, en aucune circonstance, entrer en communication avec les détenus, importuner les occupants du bâtiment ou les employés du SCC. S'il survient des problèmes dans ce domaine, le gestionnaire doit en être avisé; il en est de même si les employés de l'Offrant sont importunés.

3.6 MÉTHODES DE TRAVAIL

3.6.1 **Généralités**

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

Tous les travaux qui nécessitent l'utilisation de produits alcalins doivent être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail les surfaces nettoyées soient bien neutralisées. Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés de l'Offrant doivent prévoir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis.

3.6.2 **Restrictions**

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

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

3.6.3 **Interdiction de débarrer les portes**

En aucun temps, les employés de l'Offrant doivent débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes au gestionnaire du bâtiment.

3.7 OBJETS TROUVÉS

Les employés de l'Offrant doivent remettre au superviseur tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable du service de sécurité de l'édifice.

3.8 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS

3.8.1 Bris

L'Offrant doit prévenir le gestionnaire ou son représentant désigné, dans les plus brefs délais, des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

3.8.2 Défectuosités

Pendant les travaux de nettoyage, les employés doivent noter les défectuosités du matériel ou de l'édifice et en aviser le superviseur. Celui-ci en avisera le gestionnaire du bâtiment le plus tôt possible suivant l'importance de celles-ci.

Durant la période hivernale, l'Offrant doit aviser, sans délai, le gestionnaire du bâtiment de tout local dans lequel une fenêtre sera restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

3.8.3 Modalités de fonctionnement

L'Offrant doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon un horaire qui permette un déroulement harmonieux des activités du bâtiment. L'Offrant doit respecter les techniques et les exigences du gestionnaire pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

3.8.4 Inspection de sécurité

En tout temps, le gestionnaire représentant le Service correctionnel du Canada a le privilège d'inspecter les lieux et le matériel de l'Offrant. Le gestionnaire a le droit de faire les recommandations jugées à propos; celles-ci doivent être respectées et suivies immédiatement par l'Offrant malgré les activités d'entretien décrites dans le devis technique.

4. PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.1 GESTION DE LA QUALITÉ

4.1.1 Préambule

Suite à l'octroi de l'offre à commandes, l'Offrant est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisées décrites ci-après. Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés. L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de l'offre à commandes. Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l'Offrant ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

4.1.2 Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels

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

4.1.3 Résultats non-conformes

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le gestionnaire montre des résultats qui ne respectent pas les seuils de tolérance, l'Offrant est alors considéré en défaut. S'il s'agit du premier défaut, l'Offrant recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement doivent être exécutés dans un délai de 48 heures. Advenant que les redressements demandés n'aient pas tous été exécutés correctement, dans les délais requis, l'Offrant recevra alors un avis de non-conformité par courrier ou télécopie qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera appliquée sur la facture du mois courant. De plus, l'Offrant doit corriger les lacunes dans un délai de 48 heures.

4.2 DÉFINITION DES NORMES

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

4.2.1 Entretien des planchers

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

4.2.2 Vadrouille mouillée et humide

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

4.2.3 Détachage des planchers

- Enlever des surfaces, toutes les taches, saletés ou résidus (calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.).
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le fabricant doivent être respectées. Les produits employés ne doivent altérer la surface des finis.

4.2.4 Polissage par vaporisation

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

4.2.5 Finition (application des finis à plancher)

- Le plancher doit être exempt de torons.
- Le plancher doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles.
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure.
- Les meubles doivent être replacés à la fin des travaux.
- L'application minimum de trois couches de cire est requise.

4.2.6 **Passer l'aspirateur**

- Les moquettes et les tapis doivent être propres, sans poussière, saleté, tache ou autre débris.
- Les paillasons doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Le plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempt de poussière et de saleté.
- Les planchers autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous le mobilier ou derrière les portes.

4.2.7 **Divers**

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

4.2.8 **Murs**

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

4.2.9 **Portes vitrées et vitres latérales**

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

4.2.10 **Polissage des surfaces métalliques**

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

4.2.11 **Ramassage des rebuts**

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

4.2.12 **Dépoussiérage**

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils à l'aide d'un aspirateur.
- Passer un chiffon sur les vitres des dessus de bureau et de table.
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louveres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation

4.2.13 **Nettoyage des taches**

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

4.2.14 **Essuyage humide**

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

4.2.15 **Salles de toilettes, bains et douches**

▪ **Cueillette des ordures**

- Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées, les sacs à déchets remplacés au besoin et les surfaces extérieures et intérieures convenablement essuyées.

▪ **Fournitures**

- Tous les distributeurs doivent être regarnis.

▪ **Appareils sanitaires**

- Les lavabos et la tuyauterie exposés doivent être sans poussière, sans trace de saleté et sans tache.
- Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.
- Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.

- **Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords**
 - Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de marque, de poussière et de tache.
 - Tous les miroirs doivent être propres.
 - Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière, de marque, de graffiti ainsi que de trace de vadrouille et les raccords sans moisissure.

4.2.16 Planchers

- Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques " Entretien des planchers" et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie"
- **Nettoyage et polissage**
 - Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
 - Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.
 - Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

4.2.17 Ventilateurs et diffuseurs

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

4.2.18 Ventilateur d'échappement

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

4.2.19 Jonction des murs et des plafonds

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

4.2.20 Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines

- Les châssis, seuils et rebords doivent être propres et sans marque.
- Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.

4.2.21 Local d'espaces de rangement

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

4.2.22 Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie

Sans toutefois s'y limiter, les espaces tels que: salle de bain, douche, vestiaire doivent faire l'objet d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un détergent germicide. Les planchers, murs, rideaux de douches, porte-savons, dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, doivent être exempts de résidu, de savon de détrit et toute autre saleté. Une solution désinfectante doit être versée dans tous les drains de planchers afin de contrôler les odeurs et les bactéries qui s'y développent.

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 MISE AU POINT

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

5.1.2 Indépendamment de l'Annexe énoncé des besoins et des fréquences, l'Offrant a la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux dans un état de propreté qui respecte les règles de l'art. L'Offrant doit

ajuster ses routes de travail selon les saisons et advenant le cas de réaménagements de secteurs. Durant les réaménagements des secteurs, une réduction du travail pourrait être à prévoir. Par contre, une surcharge doit être absorbée après le réaménagement pour effectuer un nettoyage à fond avant le déménagement du personnel.

5.1.3 Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler une surcharge de travail momentanée (réaménagement, construction, réparation) sauf si une situation exceptionnelle se présente.

5.2 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS

5.2.1 Si le gestionnaire l'exige, l'Offrant changera l'horaire et le quart de travail de ses employés, et cela à cinq jours d'avis.

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

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

5.3 SUIVI DES TRAVAUX

5.3.1 L'Offrant doit effectuer, conjointement avec le gestionnaire, toute inspection demandée par ce dernier.

5.4 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

En tout temps, l'Offrant prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune portes, fenêtres, et robinets ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le gestionnaire). L'Offrant doit respecter toutes les directives du gestionnaire.

5.5 REBUTS

5.5.1 **Rebuts non recyclables**

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

5.5.2 **Rebuts recyclables**

En ce qui a trait aux rebuts recyclables, l'Offrant doit vider les contenants de récupération, quotidiennement, et transporter le recyclage aux endroits spécifiés par le gestionnaire.

5.6 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS

5.6.1 **Produits de nettoyage**

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

L'Offrant fournira la main-d'œuvre nécessaire pour l'exécution du nettoyage et de l'entretien ménager. Les équipements de nettoyage sont disponibles pour l'Offrant dans chaque secteur, tout comme le papier hygiénique, papier brun, sacs à rebuts, savon à mains pour distributrices et les tapis qui sont fournis par le Service correctionnel du Canada.

Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette.

5.6.1.1 Usages interdits

- Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du gestionnaire;

5.6.1.2 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage

- L'Offrant est tenu de se conformer aux règlements et lois internes et gouvernementaux qui sont applicables en matière de santé et sécurité au travail. Tous les produits utilisés ou entreposés sur les lieux doivent être accompagnés de leurs fiches signalétiques. Les produits doivent être clairement identifiés. L'Offrant doit s'assurer que tous les employés sont formés en santé et sécurité au travail afin de rencontrer les exigences reliées au SIMDUT.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

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

1.0 Services fournis à taux fixe basé sur le temps, jusqu'à un prix maximum :

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

2.0 Taux

PÉRIODE FERME: DE LA DATE D'OCTROI JUSQU'AU 31 AOÛT 2025

SECTION A – PARTIE FERME ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A - Énoncé des besoins: Fréquence 2 fois/semaine les jeudis et les vendredis. « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration et Bâtiment M-2 ».	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe A - Énoncé des besoins: Fréquence 2 fois/semaine les samedis et dimanches. Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration et Bâtiment M-2 ».	
_____ \$ TARIF À L'HEURE (ESTIMATION DE 300 HEURES PAR ANNÉE)	_____ \$ TOTAL PAR ANNÉE
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL) ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence sur appel les lundis, mardis, mercredis. « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration, Bâtiment M-2, Champ de tir et Tour 4 ».	
90 heures approximatives par année.	\$ _____ / HEURE

3.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article « À insérer à l'attribution du contrat » du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'offrant sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'offrant doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

OPTION #1 : DU 1^{er} SEPTEMBRE 2025 AU 31 AOÛT 2026

SECTION A – PARTIE FERME ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence 2 fois/semaine (tous les jeudis et les vendredis). « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration et Bâtiment M-2 ».	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence 2 fois/semaine (tous les samedis et dimanches) Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration et Bâtiment M-2 ».	
_____ \$ TARIF À L'HEURE (ESTIMATION DE 300 HEURES PAR ANNÉE)	_____ \$ TOTAL PAR ANNÉE
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL) ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence sur appel les lundis, mardis, mercredis. « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration, Bâtiment M-2, Champ de tir et Tour 4 ».	
90 heures approximatives par année.	\$ _____ / HEURE

OPTION #2 : DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026 AU 31 AOÛT 2027

SECTION A – PARTIE FERME ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence 2 fois/semaine (tous les jeudis et les vendredis). « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration et Bâtiment M-2 ».	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence 2 fois/semaine (tous les samedis et dimanches) « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration et Bâtiment M-2 ».	
_____ \$ TARIF À L'HEURE (ESTIMATION DE 300 HEURES PAR ANNÉE)	_____ \$ TOTAL PAR ANNÉE
SECTION B – PARTIE VARIABLE (SUR APPEL) ENTRETIEN MÉNAGER	
Entretien ménager tel que décrit à l'Annexe Énoncé des besoins: Fréquence sur appel les lundis, mardis, mercredis. « Entrée principale, MCCP, Administration: (sous-sol), Aire de déplacement restreinte, école, mess des officiers, usine de filtration, usine d'épuration, Bâtiment M-2, Champ de tir et Tour 4 ».	
90 heures approximatives par année.	\$ _____ / HEURE

4.0 Taxes applicables

- (a) Dans l'offre à commandes, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, selon le cas, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de « *À insérer 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.

5.0 Paiement électronique de factures - offre

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

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

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

Carte d'achat MasterCard ;

Dépôt direct (national et international).

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

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

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

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

DSD-QUE5880



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21301-25-4678509
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Service correctionnel du Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Etablissement La Macaza / service de gestion	
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 Service d'entretien ménager de différents secteurs pour l'établissement La Macaza		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	NA <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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 21301-25-4679509
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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

21301-25-4679509

 Security Classification / Classification de sécurité
 Non-classifié

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

 No
 Yes
 Non Oui

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

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

 No
 Yes
 Non Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 21301-25-4679509
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Johanne Visocchi		Title - Titre Chef service en établissement		Signature <i>Johanne Visocchi</i>
Telephone No. - N° de téléphone (819) 275-2315 poste 7091	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Johanne.Visocchi@CSC-SCC.GC.CA	Date 2024-02-28	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis		Title - Titre Security Analyst		Signature StDenis, Dominic <small>Digitally signed by StDenis, Dominic DN: cn=StDenis, o=CSC, ou=CSC-SCC, c=CA, email=StDenis, DN: cn=StDenis, o=CSC, ou=CSC-SCC, c=CA, email=StDenis, DN: cn=StDenis, o=CSC, ou=CSC-SCC, c=CA, email=StDenis</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Adriana Salvatore		Title - Titre Agente régionale d'approvisionnements		Signature Salvatore, Adriana <small>Signature numérique de Salvatore, Adriana Date: 2024.02.29 08:03:50 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone 514-234-5127	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Adriana.Salvatore@csc-scc.gc.ca	Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) APPROVED By Denis Lecompte at 11:44 am, Mar 06, 2024		Title - Titre Lecompte, Denis		Signature Denis <small>Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2024.03.06 11:44:59 -05'00'</small>
Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel	Date	

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'offrant 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'offrant. 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'offrant.
 - 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'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
 - 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'offrant 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'offrant : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'offrant est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'offrant 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'offrant 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'offrant 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.