# Service correctionnel Canada

# **RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À:**

Bid Receiving - Réception des soumissions: Service correctionnel du Canada Centre régional des services Services de contrats et de gestion du matériel 250, montée St-François Laval (Québec) H7C 1S5

COURRIEL:
GEN-QUE307Soumissions@CSC-SCC.GC.CA

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

Regional Standing Offer (RSO) Offre à commandes régionale (OCR)

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

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

# Comments — Commentaires :

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :
Telephone # — N° de Téléphone :
Fax # — No de télécopieur :
Email / Courriel :
GST # or SIN or Business # — N° de TPS ou NAS ou N° d'entreprise :

<b>Title — Sujet:</b> Services d'entretien ménager – Centre régional de services					
Solicitation No. — Nº. de l'invitation	Date:				
21301-24-4331036	14 mars 2023				
Client Reference No. — Nº. de	Référence du Client				
N/A					
GETS Reference No. — Nº. de	Référence de SEAOG				
N/A					
Solicitation Closes —	Time Zone				
L'invitation prend fin	Fuseau horaire				
<b>at /à</b> : 14 h	HAE				
On / Le: 29 mars 2023					
Delivery Required — Livraison ex See herein – Voir aux présentes	rigée :				
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination	ion: X Other-Autre:				
Address Enquiries to — Soun	nettre toutes questions à:				
Adriana Salvatore, Agente régic Services de contrats et de gesti Adriana.Salvatore@csc-scc.gc.	on du matériel				
téléphone:	Fax No. – N° de télécopieur:				
514-234-5127  Destination of Goods, Services at	nd Construction:				
Destination des biens, services e					
Multiple as per call-up.  Multiples, selon la commande subséquente.					
	oquomo.				
Security - Sécurité					
This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.					
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes					
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur					
Name / Nom	Title / Titre				
Signature	Date				
(Sign and return cover page with Signer et retourner la page de c					



# **TABLE DES MATIÈRES**

# PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

# PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

# PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

# PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1. Procédures d'évaluation
- Méthode de sélection

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

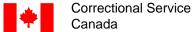
# PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

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

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

## A. OFFRE À COMMANDES

- 1. Offre
- Exigences relatives à la sécurité
- 3. Clauses et conditions uniformisées
- 4. Durée de l'offre à commandes
- Responsables
- 6. Divulgation 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
- Clauses et conditions uniformisées
- 3. Durée du contrat
- Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 5. Paiement
- 6. Instructions pour la facturation
- 7. Assurances exigences particulières
- 8. Responsabilité
- 9. Contrôle
- 10. Fermeture d'installations gouvernementales
- 11. Dépistage de la tuberculose
- 12. Conformité aux politiques du SCC
- 13. Conditions de travail et de santé
- 14. Responsabilités relatives au protocole d'identification
- 15. Services de règlement des différends
- 16. Administration du contrat
- 17. Renseignements personnels
- 18. Guide d'information pour les entrepreneurs

# Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement proposée
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Programme de sécurité des contrats Demande d'inscription (DI)

# 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;

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

d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant

# 2. Sommaire

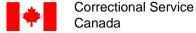
# 2.1 Nature des besoins

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

<u>Période de l'offre à commandes :</u> Les travaux seront effectués pendant la période de la date d'octroi au 31 mars 2024 avec une possibilité d'une (1) période optionnelle supplémentaire d'un an.

# 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 <u>site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC)</u> de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



# 4. Révision du nom du Ministère

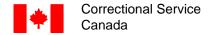
Cette demande d'offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent,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

# 5. Compte rendu

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

# 6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à <u>l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement</u>, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise <u>du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement</u>. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le <u>Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement</u> ou le site Web du BOA.



# PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

## 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le <u>Guide des clauses et conditions</u> 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 <u>2006</u> (2022-12-01) 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 (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.

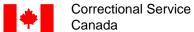
L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: l'article 07 en entier.

Insérer: 07 Offres retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

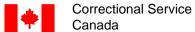
L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :



Supprimer : l'article 08 en entier.

# Insérer: 08 Transmission par courriel

- 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.
- Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.
- Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes dans le sujet de leur courriel.
- 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 :
  - Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - Disponibilité ou état du service de courriel:
  - Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre; V.
  - Illisibilité de l'offre: vi.
  - 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

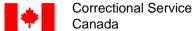
Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les 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 <u>Loi sur la gestion</u> <u>des finances publiques</u>, 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 <u>Loi sur la pension de la fonction publique</u> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <u>Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</u> 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 <u>Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</u>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <u>Loi sur la continuation de la pension des services de défense</u>, 1970, ch. D-3, à la <u>Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</u>, 1970, ch. R-10, et à la <u>Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</u>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <u>Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</u>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <u>Loi sur le Régime de pensions du Canada</u>, 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'<u>Avis</u> 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.

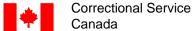
Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont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



# 5. Lois applicables

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

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



# PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

# 1. Instructions pour la préparation des offres

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.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement la <u>Politique d'achats écologiques</u>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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

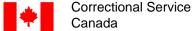
Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## 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 E - Critères d'évaluation. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### 1.2 Évaluation financière

## 1.2.1 Évaluation financière - Offre

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix – offre.

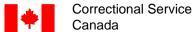
Les offres qui contiennent une offre financière autre que celle exigée en vertu de l'Article 3. Section II: offre financière de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES seront déclarées non conformes.

#### 2. Méthode de sélection

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

# Méthode pour départager les soumissions identiques :

Si deux soumissions techniquement conformes ont un prix identique, le contrat 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'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

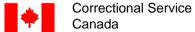
Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera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

# 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

- 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;
- 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:
- 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;
- 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;
- 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 :

- 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;
- les offrants présentant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires:
- 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					
Dandant Utualuatian dan affirma uma affirmat dait	-l	 10 :	 :	f	 £:

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) à l'annexe F 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 CCUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel.

# 1.5 Exigences linguistiques – français essentiel

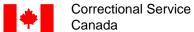
En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment en français. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français sans aide et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

# 1.6 Études et expérience

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

## 1.7 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

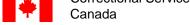
# EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : **DOSSIER TPSGC N° 21301-23-4331036**

- 1. L'entrepreneur 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'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC. TPSGC.
- 4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité a) (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).

#### 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

#### **OFFRE À COMMANDES** Α.

#### 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.

#### 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 de l'octroi au 31 mars 2024.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une (1) année à partir du 1er avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025 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 chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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)

. ,	•		
Nom : Titre : Organisation : Adresse :			
Téléphone : Télécopieur : Courriel :			

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

# 5.3 Représentant de l'offrant

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

Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:
Télécopieur:
Courriel:

# 6. Divulgation 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 <u>Loi sur la pension de la fonction publique</u> (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'<u>Avis sur la Politique des marchés : 2019-01</u> 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 Centre régionale de services

# 8. Procédures pour les commandes

## 9. Instrument de commande

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

# 10. Limite des commandes subséquentes

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

#### 11. Limitation financière

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

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

# 12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales <u>2005</u> (2022-12-01), Conditions générales offres à commandes biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires <u>4013</u> (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;

# Service correctionnel Canada

- e) les conditions générales <u>2010C</u> (2022-12-01), Conditions générales services (complexité movenne):
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) I'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) 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 Clauses du Guide des CCUA M3020C – 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'entrepreneur doit effectuer les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

# 2. Clauses et conditions uniformisées

# 2.1 Conditions générales

<u>2010C</u> (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

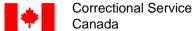
# 2.2 Conditions générales supplémentaires

<u>4013</u> (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place – s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur 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.

# 2.3 Remplacement d'individus spécifiques

- 1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



# 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. Divulgation 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 <u>Loi sur la pension de la fonction publique</u> (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'<u>Avis sur la Politique des marchés : 2019-01</u> 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'entrepreneur 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 inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

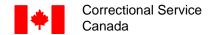
selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur 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 <u>A9117C</u> (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client Clause du Guide des CCUA <u>C0710C</u> (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels Clause du Guide des CCUA <u>C0705C</u> (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

# 5.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

# 5.6 Paiement électronique des factures - contrat

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

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

# 6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

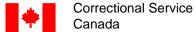
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Courriel: 307-AdjRessMat@CSC-SCC.GC.CA

# 7. Assurances – exigences particulières

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

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



# 8. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## 9. Contrôle

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

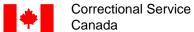
- 9.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujetti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 9.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 9.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujetti 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.
- 9.4 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.

# 10. Fermeture d'installations gouvernementales

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

# 11. Dépistage de la tuberculose

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



- 11.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 11.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

# 12. Conformité aux politiques du SCC

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

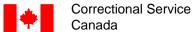
## 13. Conditions de travail et de santé

- 13.1 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.
- 13.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 13.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 13.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

# 14. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- 14.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 14.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 14.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;



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

# 15. Services de règlement des différends

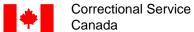
Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas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

## 16. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ou le site Web du BOA.

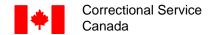
# 17. Renseignements personnels

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



# 18. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



# ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

# 1. Étendue des travaux

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre qualifiée afin d'assurer le service d'entretien ménager du Centre régional de services, situé au 250, montée St-François, Laval (Québec) H7C 1S5.

À la demande de la Gestionnaire régionale, services de contrats et gestion du matériel (GRAC), l'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié pour effectuer les services de nettoyage, et ce, au fur et à mesure des besoins.

L'entrepreneur doit signer un formulaire à chaque arrivée et départ du Centre et y identifier la date du jour afin de valider les heures travaillées. Ce formulaire doit être signé par la GRAC ou son représentant pour attester de la validité du document. Aux fins de validation lors de la facturation, une copie du document doit être produite et remise à la GRAC ou son représentant avant le départ de l'entrepreneur du lieu de prestation des services.

# 1.1 Définitions

Commande subséquente à l'offre à commandes : Contrat émis en vertu de l'offre à commandes visant à déterminer les modalités de service (i.e. la fréquence nécessaire, les heures pendant lesquelles les services doivent être rendus, le nombre de ressources nécessaire, etc.).

GRAC : Gestionnaire régional, Approvisionnements et contrats. La GRAC, ou son représentant, est responsable de la gestion d'une commande subséquente.

# 2. Description du travail

Les services de nettoyage doivent être rendus au fur et à mesure des besoins, les jours ouvrables excepté jours fériés, entre 8h00 et 16h00. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir des ressources disponibles pour offrir les services pendant cette période.

Le SCC fournira les produits d'entretien ménager et les équipements de nettoyage seront disponibles pour l'entrepreneur, tout comme le papier hygiénique, le papier brun, les sacs à vidanges, le savon à mains pour les distributrices et les tapis.

Les détails concernant la portée des services requis seront indiqués dans la commande subséquente à l'offre à commandes, qui sera acheminée à l'entrepreneur.

# 2.1 Adjudication d'une commande subséquente

Lorsqu'un besoin en nettoyage se présentera pour le Centre régional de services, la GRAC acheminera une brève description du besoin à l'entrepreneur. Cette description comprendra, au minimum, ce qui suit :

- Période pour laquelle les services sont demandés ;
- Heures pendant lesquelles les services doivent être rendus ;
- Fréquence hebdomadaire des services ;
- Nombre d'employés nécessaire ;

Cette description peut être acheminée à l'entrepreneur par téléphone, ou par courriel.

L'entrepreneur doit retourner un appel ou un courriel provenant de la GRAC dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.



Il peut être nécessaire que l'entrepreneur se déplace au lieu de prestation de service pour évaluer les services requis. Cette visite se fera aux frais de l'entrepreneur.

## 2.2 Délais d'exécution des travaux

L'entrepreneur doit débuter les travaux d'entretien ménager au plus tard dans les cinq (5) jours suivant l'attribution d'une commande subséquente à l'offre à commandes, ou en respectant la date indiquée par la GRAC.

# 2.3 Espaces à entretenir

Le Centre régional de services, aussi appelé F-32, est composé de deux étages et d'une cage d'escalier, et ce, sans s'y limiter.

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre qualifiée pour assurer les services d'entretien ménager, au fur et à mesure des besoins, dans l'ensemble des départements du Centre régional de services.

L'entrepreneur doit collaborer avec le personnel présent sur les lieux pour le maintien de la propreté et procéder à l'entretien selon la fréquence indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes. L'entrepreneur doit effectuer les tâches identifiées à l'article 4.2 Définition des normes, sans toutefois s'y limiter.

# 2.4 Gestion du personnel de l'entrepreneur

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

Il a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail. Dans l'éventualité où le SCC serait d'avis que la ressource attitrée au service d'entretien ménager ne possède pas les connaissances nécessaires pour effectuer les services selon les prescriptions de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- i. affecter une nouvelle ressource aux services d'entretien ménager ; ou
- ii. se rendre au Centre régional de services F-32 et former sa ressource employé sur place, et ce, sans frais supplémentaires pour le SCC.

L'entrepreneur accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

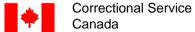
L'entrepreneur doit respecter ses obligations vis-à-vis ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

L'entrepreneur doit s'assurer que lui-même et/ou ses employés portent un couvre visage en tout temps lorsque les services d'entretien ménager sont rendus lorsque nécessaire.

# 2.5 Intégrité du personnel

Suite à l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur s'engage à toujours avoir une liste d'un minimum de deux (2) employés pouvant effectuer le travail, lesquels auront déjà obtenu une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tout employé qui n'est pas conforme aux normes de sécurité se verra refuser l'accès à l'établissement, et ce, aux frais de l'entrepreneur.



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

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

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

# 3. Travail effectif

# 3.1 Compétence

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre qualifiée nécessaire à la bonne exécution des travaux et doit se conformer aux règlements en place, et ce, pour la durée de l'offre à commandes.

# 3.2 Instructions

Toute question reliée aux aspects techniques des travaux doit être discutée et traitée avec la GRAC ou son représentant.

#### 3.3 Contact avec les utilisateurs

Le personnel de l'entrepreneur ne doit, en aucune circonstance, importuner les occupants du bâtiment ou les employés du SCC. S'il survient des problèmes dans ce domaine, la GRAC doit en être avisé; il en est de même si les employés de l'entrepreneur sont importunés.

## 4. Méthodes de travail

#### 4.1 Généralités

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.

L'entrepreneur doit utiliser les produits appropriés sur les surfaces appropriées, et s'en servir conformément aux recommandations du fabricant.

## 4.2 Restrictions

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

L'entrepreneur ne doit en aucun temps déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable, recouvert ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur 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.

# 4.3 Interdiction de débarrer les portes

En aucun temps, les employés de l'entrepreneur ne doivent débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes à la GRAC ou à son représentant.



# 4.4 Objets trouvés

Les employés de l'entrepreneur doivent remettre à la GRAC ou à son représentant tout objet trouvé.

## 5. Bris et défectuosités

## 5.1 Bris

L'entrepreneur doit prévenir la GRAC, dans les plus brefs délais, des dommages causés accidentellement ou non, par ses employés.

L'entrepreneur reste responsable de tout dommage causé aux finis des surfaces ou bris de matériel ou d'équipement du SCC, lors des travaux.

## 5.2 Défectuosités

Pendant les travaux d'entretien ménager, les employés de l'entrepreneur doivent noter les défectuosités du matériel ou de l'édifice et en aviser la GRAC ou son représentant.

Durant la période hivernale, l'entrepreneur doit aviser, sans délai, la GRAC ou son représentant de tout local dans lequel une fenêtre serait restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

## 5.3 Modalités de fonctionnement

L'entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux selon l'horaire prescrit, permettant ainsi un déroulement harmonieux des activités du bâtiment. L'entrepreneur doit respecter les techniques et les exigences de la GRAC pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire.

# 5.4 Inspection

En tout temps, la GRAC a le privilège d'inspecter les lieux et le matériel de l'entrepreneur. La GRAC aura le droit de faire les recommandations jugées à propos; celles-ci doivent être respectées et suivies immédiatement par l'entrepreneur malgré les activités d'entretien ménager décrites dans l'énoncé des travaux.

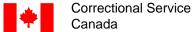
## Prescriptions normalisées en matière de qualité d'entretien sanitaire

# 6.1 Gestion de la qualité

La vérification sur place par un représentant du SCC sera un processus régulier intégré dans la surveillance de l'application conforme des activités clés de nettoyage. Des indicateurs de rendement et d'autres mesures de l'efficacité peuvent également être utilisés.

# 6.2 Préambule

Suite à l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur 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 pour objectif d'assurer un suivi sur la qualité des services de désinfection.



# Contrôle de qualité des services

La GRAC ou son représentant procédera de facon unilatérale ou conjointe avec l'entrepreneur (selon ce que la GRAC aura convenu) à l'inspection des lieux. La périodicité des inspections est entièrement sous la responsabilité de la GRAC. Celui-ci s'engage à remettre un résumé de l'inspection avec mention « satisfait » ou « ne satisfait pas » à l'entrepreneur suite à l'inspection.

#### 6.4 Résultats non-conformes

Dans l'éventualité où l'inspection mènerait à un résultat affichant la non-conformité de l'entretien ménager, l'entrepreneur est à ce moment considéré en défaut. La GRAC ou son représentant acheminera alors un avis écrit à l'entrepreneur afin d'exiger les ajustements reguis pour respecter les normes d'entretien prescrites par l'énoncé des travaux.

Des travaux de redressement doivent alors être exécutés dans un délai d'au plus quarante-huit (48) heures, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

#### Définition des normes 6.5

La GRAC et l'entrepreneur s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées énumérées ci-dessous pour assurer l'appréciation de la qualité du travail qui doit être effectué, dans le cadre de cette offre à commandes.

#### 6.5.1 **Entretien des planchers**

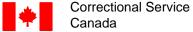
- Balayage et/ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits 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.).

#### 6.5.2 Vadrouille mouillée & humide

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, sans tache ou toron perdu, ni trace de vadrouille.
- L'eau de la vadrouille doit être changée de façon régulière.
- 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 bottes doivent être lavés en même temps.
- Les seaux à vadrouille et les chariots doivent être vidés, nettoyés et sans odeur.

#### 6.5.3 Détachage des planchers

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



#### 6.5.4 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.

#### 6.5.5 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.

#### 6.5.6 **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, l'équipement ainsi que les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis en place.

#### 6.5.7 Murs

- Les murs doivent être sans marque, salissure ou autres.
- La jonction des murs et des plafonds doit être exempte de toiles d'araignées.
- Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.

#### 6.5.8 Portes vitrées et vitres latérales

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

## 6.5.9 Polissage des surfaces métalliques

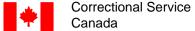
Les barres de poussée, plaques de protection, balustrades, portes et autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.

# 6.5.10 Ramassage des rebuts

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

# 6.5.11 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
- Épousseter et laver les pattes de tables et chaises.



- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louvres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation.

# 6.5.12 Nettoyage des taches

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

# 6.5.13 Essuyage humide

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

# 6.5.14 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.

# 6.5.15 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 toilette, cuvettes et urinoirs doivent être désinfectés et nettoyés à fond.
- Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.

# 6.5.16 Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords

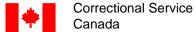
- Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de marque, de poussière et de tache.
- Tous les distributeurs doivent être regarnis.
- Tous les miroirs doivent être propres.
- Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière,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

# 6.5.17 Nettoyage & 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 marques jusqu'à hauteur d'homme.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

#### 6.5.18 Ventilateurs & diffuseurs

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.
- La surface de mur du ventilateur doit être exempte de poussière.



# 6.5.19 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.

# 6.5.20 Local d'espace 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.

# 6.6 Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie

Sans toutefois s'y limiter, les espaces tels que: salle de bain, vestiaire et douches doivent faire l'objet d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un détergent germicide. Les planchers, murs, dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, doivent être exempts de résidu, de savon de détritus 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.

# 7. Conditions particulières

## 7.1 Mise au point

L'énoncé des travaux n'est qu'une base de données minimale servant à établir les modalités des services d'entretien ménager. Les tâches demandées dans le cadre de cette offre à commandes peuvent varier.

Dans le cadre de l'offre à commandes, aucune quantité d'heures minimale n'est assurée; les services doivent être rendus au fur et à mesure des besoins du Centre régional de services F-32.

# 7.2 Feuille de temps

La GRAC ou son représentant remettra à l'entrepreneur la feuille de temps devant être complétée et signée lors de chaque journée de travail. La date du jour doit y être indiquée, ainsi que les heures d'arrivée et de départ du Centre régional de services. Pour assurer la validité du document, cette feuille de temps doit être signée par la GRAC ou son représentant, et ce, à la fin de chaque journée de travail. Une copie de cette feuille de temps doit être produite et remise de la GRAC ou à son représentant.

## 7.3 Suivi des travaux

L'entrepreneur doit effectuer, conjointement avec la GRAC ou son représentant, toute inspection demandée par ce dernier.

# 7.4 Vérification des portes, fenêtres et robinets

En tout temps, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin qu'aucune porte, fenêtre ou robinet ne demeure déverrouillé ou ouvert en l'absence de l'employé.

# 7.5 Rebuts

# 7.5.1.1 Rebuts non recyclables

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

# 7.5.1.2 Rebuts recyclables

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

# 8. Produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts

# 8.1 Produits de nettoyage

Les produits de nettoyage, le matériel et les équipements (balayeuse, balai, etc.) sont fournis par le SCC. L'entrepreneur doit utiliser tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du nettoyage.

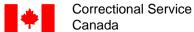
# 8.2 Usages interdits

Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du GRAC.

Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée.

# 8.3 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage

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



### ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

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

#### Services fournis à taux horaires et à prix unitaires: 1.

Pour la prestation des services demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, jusqu'à concurrence du prix maximum, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément au taux horaire ferme tout compris énoncés dans cette annexe, taxes applicables en sus.

### Période ferme : De la date de l'octroi jusqu'au 31 mars 2024

ITEM	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX			
1.	Taux horaire pour la prestation des services d'entretien ménager, conformément avec l'Annexe A, Énoncé des travaux.	Heure	\$	1250	\$			
	GRAND TOTAL :							

### Option 1 : Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025

ITEM	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX
1.	Taux horaire pour la prestation des services d'entretien ménager, conformément avec l'Annexe A, Énoncé des travaux.	Heure	\$	1250	\$
			GRA	AND TOTAL:	\$

#### Frais et dépenses :

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

#### Taux horaires:

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

## 2. Option de prolongation de la période de l'offre à commandes

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article 4.2 de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé les taux horaires et prix unitaires fermes tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes

### 3. 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 <u>« À insérer à l'attribution de l'offre à commandes</u> <u>»</u> \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 de la présente offre à commandes. Les taxes applicables seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'offrant accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

### 4. Paiement électronique de factures - offre

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-QUE5343 Contract Number / Numéro du contrat Government Gouvernement of Canada du Canada 21301-23-4331036 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 gouvernmental d'origine Service correctionnel du Canada

Service correctionnel du Canada

Centre récional de services Centre régional de services 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 pour le Centre régonal de services. 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Yes Oui Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Yes Non Oui 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? Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis 8. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Yes Non Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Oui (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) (6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to No Yes ✓ Oui 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 PROTEGES et/ou CLASSIFIES n'est pas autorisé. 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? No Yes Non J Oui 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le foumisseur devra avo NATO / OTAN Foreign / Étranger NA 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

All NATO countries No release restrictions Tous les pays de l'OTAN Aucune restriction relative Aucune restriction relative à la diffusion à la diffusion Not releasable À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Restricted to: / Limité à : Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : 7. c) Level of information / Niveau d'information NATO UNCLASSIFIED PROTECTED A PROTECTED A PROTÉGÉ A NATO NON CLASSIFIÉ PROTÉGÉ A PROTECTED B NATO RESTRICTED PROTECTED B NATO DIFFUSION RESTREINTE PROTÉGÉ B PROTÉGÉ B PROTECTED C NATO CONFIDENTIAL PROTECTED C NATO CONFIDENTIEL PROTÉGÉ C PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL NATO SECRET CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL NATO SECRET CONFIDENTIEL SECRET COSMIC TOP SECRET SECRET SECRET COSMIC TRÈS SECRET SECRET TOP SECRET TOP SECRET TRÈS SECRET TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

Security Classification / Classification de sécurité

Non-classifié

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Canadä

### Service correctionnel Canada

#### DSD-QUE5343



Contract Number / Numèro du contrat 21301-23-4331036 Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART A /conti	inued) / PARTIE A (suite)									
8. Will the supp	olier require access to PROTECTED at	nd/or CLASSIFIED COMSEC i	nformation or assets?		No Yes					
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?										
	If Yes, indicate the level of sensitivity:  Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :									
9. Will the supp	No No Oui  New Jersey 1. 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?									
	) of material / Titre(s) abrégé(s) du ma	ériel :								
	lumber / Numéro du document : SONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - F	CDEANNEL /EALIDNISSELIE	1							
	el security screening level required / Ni									
'										
~	COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECR TRES SEC	RET					
	TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET		OP SECRET RÈS SECRET					
	SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS									
"										
	Special comments: Commentaires spéciaux :									
	NOTE: If multiple levels of screening a REMARQUE: Si plusieurs niveaux d	e contrôle de sécurité sont req			fourni.					
	creened personnel be used for portion		. teausil2		No Yes					
	onnel sans autorisation sécuritaire peu ill unscreened personnel be escorted?	-il se voir confiler des parties d	u travaii?		Non Oui No Yes					
	firmative, le personnel en question ser	a-t-il escorté?			Non Oui					
PART C - SAF	EGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C -	MESURES DE PROTECTION	(FOURNISSEUR)							
INFORMATIO	ON / ASSETS / RENSEIGNEMENT	S / BIENS								
11 a) Will the	supplier be required to receive and sto	no PROTECTED and/or CLAS	SIEIED information or as	sats on its site or	No Yes					
premise		er norzorzo alau obio	on IED mornation or as	sets on its site of	Non Oui					
Le foumi	isseur sera-t-il tenu de recevoir et d'en	reposer sur place des renseig	nements ou des biens P	ROTÉGÉS et/ou						
	supplier be required to safeguard COM isseur sera-t-il tenu de protéger des re		DMSEC?		No Yes Non Oui					
		or great and or or or or or			Out					
PRODUCTIO	N .									
11. c) Will the p	roduction (manufacture, and/or repair an	d/or modification) of PROTECT	ED and/or CLASSIFIED r	material or equipment	□ No □Yes					
occur at	the supplier's site or premises?	•			Non Oui					
	illations du fournisseur serviront-elles à l: ASSIFIÉ?	a production (fabrication et/ou re	paration et/ou modification	n) de matériel PROTEGE	_					
INFORMATIO	N TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUF	PORT RELATIF A LA TECHN	OLOGIE DE L'INFORMA	ATION (TI)						
11. d) Will the s	11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED Ves									
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?									
11 a) Will thom	he an electronic link hetureen the currel	or's IT systems and the accome	nent denortment or seen	w2	□ No □Yes					
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence										
gouverne	ementale?									
TDC/CCT 250	102/2004/12)	County Classification / Class	sification de sécurit							
185/501 350	0-103(2004/12)	Security Classification / Clas Non-class			Canadia					
		Non-class	ine		Canadä					

### Service correctionnel Canada



#### DSD-QUE5343

Contract Number / Numéro du contrat 21301-23-4331036 Security Classification / Classification de sécurité

												VOI I-	ud5:	sille		
ART C - (continue																
For users comple		y the	form	manually us	e the sum	mary cha	rt below to in	dicate the cat	egory(ies	) and leve	l(s) o	f safe	egua	rding required	at the su	ipplier's
site(s) or premise									2.1.07							
Les utilisateurs on niveaux de sauv								le tableau rec	apitulatif	ci-dessou	s po	ır ınd	ique	r, pour chaque	e categori	e, les
niveaux de sauv	ega	roe r	equi	s aux instaliati	ons au 101	ımısseur.										
For users comple	etino	the	form	online (via th	e Interne	f) the sur	nmary chart	is automatical	ly nonulai	ted by you	ir nes	nons	es to	nrevious que	stions	
Dans le cas des																saisies
dans le tableau r								, , , , ,								
					SI	JMMARY	CHART /	TABLEAU F	RÉCAPITI	ULATIF						
	Т										Т					
Category Catégorie	PR	OTECT	ED		ASSIFIED ASSIFIÉ			NATO						COMSEC		
Categorie		NOTE	ue_	_ u	Acoirie						$\perp$					
		l <sub>B</sub>	c	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO	COSMIC		OTECT ROTÉG		CONFIDENTIAL	SECRET	TOP
	^	1	ľ		GECIGET	-			DECRE	SECRET					GEUNET	
N/A				CONFIDENTIEL		TRÈS	DIFFUSION	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC	٨	В	C	CONFIDENTIEL		TRES
NA						OEUNET	RESTREINTE	CONFIDENTIAL		SECRET						GEUNEI
formation / Assets enseignements / Biens																
enseignements / Biens roduction	+	-	+		_	_		_	_	+	+	_			-	_
Media /	╙	_	_			_					_	-	_			
upport Ti																
FLink /	Т	$\top$	T									1	Ĺ			
en électronique	_						<u> </u>						_			
2. a) Is the descrip	otio	n of t	he w	ork contained	within this	SRCLP	ROTECTED	and/or CLAS	SIFIED?					Г	. No	T Y
La description										SIFIÉE?				L	✓ Non	
If Yes, classif																
Dans l'affirm								veau de sécu	rité dans	la case i	ntitul	ée				
« Classificati	on (	de se	ecur	ité » au haut e	et au bas	du formi	ulaire.									
. b) Will the docu					enel L	DDOTEC	TED//	CL ACCIDIDO						-	- NI-	v
La documenta															✓ NO	Y
La documenta	iuor	1 033	ocie	e a la presente	EVERS	sera-t-ene	FROIEGE	evou CLAS	HILL:						Non	
If Yes, classif	fv th	nis fo	orm l	by annotating	the top a	and botto	m in the are	a entitled "S	ecurity C	lassificat	ion"	and	indi	cate with		
attachments	le.o	. SE	CRE	T with Attach	ments).											
Dans l'affirma						ire en ind	liquant le ni	veau de sécu	rité dans	la case i	ntitul	ée				
« Classificati			écuri	ité » au haut e	et au bas	du formi	ulaire et indi	quer qu'il y a	des pièc	ces jointe	s (p.	ex. S	ECF	RET avec		
des pièces jo	inte	25).														

TBS/SCT 350-103(20	004/1	2
--------------------	-------	---

Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

Canadä!

#### DSD-QUE5343



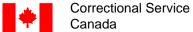
Contract Number / Numéro du contrat 21301-23-4331036 Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION / PART	IED AUTOPISATION	M				
13. Organization Project Authority / C						
Name (print) - Nom (en lettres moulé		Title - Titre		Signature		
Martine Pilon		GRAC		4	par Ag	Signature numérique de pilon, martine 0 Date : 2023.03.03 14:53:54-05:00
Telephone No № de téléphone 514-238-2789	Facsimile No Nº de	télécopieur	E-mail address - Adresse co martine.A.pilon@csc-scc.gc		Date	
14. Organization Security Authority /	Responsable de la séci	urité de l'organ	nisme		CID	Digitally signed by StDenia, Dominic
Name (print) - Nom (en lettres moulé	es)	Title - Titre		Signature	StDe	NIS, Cherisconia, Dominici
Dominic St-Denis		A/Contracting	Security Analyst		Dom	inic document Location: Date: 2023 02.00 10:03:16-05'00' Fout POF Editor Version: 12.0.1
Telephone No Nº de téléphone	Facsimile No Nº de	télécopieur	E-mail address - Adresse co	urriel	Date	
Are there additional instructions (     Des instructions supplémentaires     Procurement Officer / Agent d'app	(p. ex. Guide de sécur	curity Classific ité, Guide de c	cation Guide) attached? classification de la sécurité) so	nt-elles jointes	;?	No Yes Non Oui
Name (print) - Nom (en lettres moulé		Title - Titre		Signature		
Adriana Salvatore	===)	Agente d'approvisionnement int.		Salvator	e, Adrian	Signature numérique de Salvatore, Adriana Date : 2023.03.06 08:13:53 -05'00'
Telephone No № de téléphone 514-234-5127	Facsimile No Nº de	télécopieur	E-mail address - Adresse o adriana.salvatore@csc-scc.		Date	
17. Contracting Security Authority / A	utorité contractante en	matière de sé	curité			& District Constitution
Name (print) - Nom (en lettres moulé	es)	Title - Titre		General Control	dreau	R Digitally signed b
Patrick Gaudreau-Ritlop Contract Security Officer Patrick.Gaudreau-Ritlop@	psgc-pwgsc.gc.c	a opieur	E-mail address - Adresse o	itlop	Date	Patrick Date: 2023.03.08
			•	<del>- uu</del>		<del>16:21:24 -05'00'</del>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

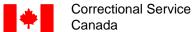
Canada



#### ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - 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.
  - 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).
  - 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.
  - Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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.
  - Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

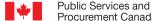
### Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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



### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et conformément à des obligations définies dans la Politique sur la sécurité du gouvernement et dans la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement et de la Norme sur le filtrage de sécurité. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source (Accès à l'information et protection des renseignements personnels - SPAC - tpsgc-pwgsc.gc.ca) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (Fichiers de renseignements personnels ordinaires - Canada.ca). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent
  - TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

#### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- La dénomination sociale de l'organisation fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- Le nom de l'organisation ou nom commercial fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Type d'organisation vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - o Une société désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire
- Un partenariat désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété
- o Une entreprise à propriétaire unique désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

o Autre (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- Le principal lieu d'affaires doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

#### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :
  - o être un employé de l'organisation;
  - o se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - o posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

#### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer <u>tous</u> les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

#### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

#### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les propriétaires directs (ou inscrits) sont tous les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - o La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une société mère désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

• Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de soustraitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

#### Section G - Attestation et consentement

• Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### **REMARQUE:**

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE	
1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dé	nomination sociale)
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et for seule case)	urnir les documents de validation requis (sélectionner une
Entreprise à propriétaire unique	
Société de personnes	
Société	
Privée	
Publique	
Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de	e votre organisation
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéar	at 6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entre	prise)
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés





02 - adresse du site :

### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

				,	,
SECTION	$R - \Delta t$	GENTS	DF 9	SECUR	TTF

Veuillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

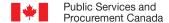
Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
Aux fins d'autorisation	n de dé	tenir des renseigneme	nts SEULEMENT :	
00 – adresse corresponda	ınt au pri	ncipal lieu d'affaires		
01 – adresse du site :				

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)							
Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.							
Titre du poste au sein	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence			

Titre du poste au sein	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence
de l'organisation				principale/domicile
				national





### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D - CONSEIL D'ADMINISTRATION					
Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.					
Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom		Pays de résidence principale/domicile national	

# SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES - VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

#### Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure <u>tous</u> les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

# SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété - Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation oui/non

Pourcentage de propriété

Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



### PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation oui/non

Pourcentage de propriété

Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

#### **SECTION E-3 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3**

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

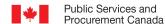
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation oui/non

Pourcentage de propriété

Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)





## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEM Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce joir	
	nt des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à
N° de contrat, bail, arrangement en matière Client/autorité cont d'approvisionnement, offre à commande, etc.	ractante Type et niveau de sécurité Date d'expiration (jj-mm-aaaa)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL L	TO STOLERANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C DEUT
REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)	N DIRIGEANT MENTIONNE DANS LA SECTION & FLOT
	, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans
le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Ap	provisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je
	nseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens angement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter :
un changement d'adresse, de numéros de téléphone,	de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de ns l'équipe de direction ou de gestion ou un changement
directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, da relatif à la propriété.	
Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Titre du poste Numéro de télécopieur	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)  Adresse courriel
· 	
· 	
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Numéro de télécopieur	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)
Numéro de télécopieur Signature	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)
Numéro de télécopieur Signature UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)
Numéro de télécopieur Signature UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)
Numéro de télécopieur Signature UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)
Numéro de télécopieur Signature UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)
Numéro de télécopieur  Signature  UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ  Recommandations	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)  DES CONTRATS DE SPAC
Numéro de télécopieur Signature UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ	Adresse courriel  Date (jj-mm-aaaa)

