

Direction des affaires juridiques et corporatives

Québec, le 1^{er} mai 2026

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

[REDACTED]
[REDACTED]

Objet : Réponse à votre demande d'accès à des documents
N/dossier : MMTG01479

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande reçue par Santé Québec siège social le 1^{er} avril 2026 pour l'obtention des documents suivants :

***« En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je souhaite obtenir :
-pour chaque établissement du réseau (CISSS, CIUSSS, CH, instituts, établissements nordiques), copie des contrats actuellement en vigueur pour des services de sécurité, incluant leurs annexes. »***

À cet égard, nous vous informons que les contrats actuellement en vigueur pour des services de sécurité sont les suivants :

1. 24-7128 Agence de sécurité;
2. Contrat 2024-8023-50 – Agence de sécurité – Secteur santé (Centre d'acquisitions gouvernementales).

En ce qui concerne, le contrat 24-7128, vous trouverez ci-joint un document faisant état de toutes les entreprises avec lesquelles le CIUSSS de la Capitale-Nationale a conclu un contrat. Veuillez noter que ce qui fait office de contrat sont notamment les documents d'appel d'offres joint à la présente.

Finalement, nous vous informons que nous ne pouvons vous donner accès aux documents du contrat 2024-8023-50 puisque nous sommes d'avis qu'ils relèvent davantage du Centre d'acquisitions gouvernementales. Conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « LADOP »), nous vous référons à ce dernier, aux coordonnées suivantes :

CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

Monsieur Mathieu Chabot

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

1141, route de l'Église, 2^e étage

Québec (Québec) G1V 3W5

acces@cag.gouv.qc.ca

En terminant, si vous êtes insatisfait de notre réponse, soyez informé qu'en vertu de la LADOP, vous avez des recours. Nous joignons à la présente une note explicative à cet effet intitulée « Avis de recours ».

2915, avenue du Bourg-Royal

Québec (Québec) G1C 3S2

Téléphone : 418 266-1019

Télécopieur : 418 661-2845

Nous espérons le tout à votre convenance et vous prions d'agréer nos salutations distinguées.



technicienne juridique

Pour : Stéphanie Savard, avocate

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dossiers administratifs et employés

SS/gc

p. j. Avis de recours

Dispositions législatives invoquées

Documents

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis de l'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 48.** Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.



APPEL D'OFFRES - SERVICES

RÉGIE

NO 24-7128

Agence de sécurité - Volet A

(Services de nature technique)



Agence de sécurité - Volet A
Régie

SOMMAIRE

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	<i>24-7128</i>
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	<i>Agence de sécurité - Volet A</i>
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	<i>28 août 2025</i>
<i>Séance d'information</i>	<i>---</i>
<i>Réception des soumissions</i>	
- <i>Date limite:</i>	<i>29 septembre 2025</i>
- <i>Heure limite :</i>	<i>14:00:00</i>
<i>Modalité</i>	<i>Contrat à exécution sur demande - plusieurs prestataires de services</i>
<i>Mode de sollicitation</i>	<i>Publique (Avec soumission électronique)</i>
<i>Statut du Donneur d'Ordre</i>	<i>Individuel</i>
<i>Mode d'adjudication :</i>	<i>Prix le plus bas</i>
<i>Durée du contrat</i>	<i>Voir la section 15.00 du contrat</i>
<i>Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)</i>	<i>DEUX (2)</i>
<i>Gestionnaire / Représentant du dossier</i>	<i>Aïssatou Oumané Dieng</i>
- <i>Téléphone</i>	<i>418 661-5666 poste 14150</i>
- <i>Courriel</i>	<i>aissatou-oumane.dieng.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca</i>

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Accord Intergouvernemental	8
0.01.02 Addenda	9
0.01.03 Appel d'Offres	9
0.01.04 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.05 Avis d'Appel d'Offres	9
0.01.06 Bordereau de Prix.....	9
0.01.07 Consortium Non Juridiquement Organisé.....	9
0.01.08 Contrat.....	9
0.01.09 Contrat à Exécution sur Demande.....	9
0.01.10 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme	9
0.01.11 Devis.....	10
0.01.12 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.13 Formulaire de Soumission.....	10
0.01.14 Lignes Internes de Conduite.....	10
0.01.15 Option.....	10
0.01.16 ORGANISME PUBLIC	10
0.01.17 PARTIE.....	10
0.01.18 Personne	10
0.01.19 PRESTATAIRE DE SERVICES	11
0.01.20 Procédure de Gestion des Plaintes.....	11
0.01.21 Renseignement Confidentiel	11
0.01.22 Renseignement Personnel.....	11
0.01.23 Représentants Légaux.....	12
0.01.24 Services	12
0.01.25 Soumission	12
0.01.26 SOUMISSIONNAIRE	12
0.02 Primauté.....	12
0.03 Droit applicable	12
0.04 Généralités	12
0.04.01 Dates et délais.....	12
a) De rigueur.....	12
b) Calcul.....	13
0.04.02 Références financières.....	13
0.04.03 Consentement	13
1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES	13
1.01 Appel d'Offres.....	13
1.02 Discrimination territoriale - Établissement du SOUMISSIONNAIRE	13
1.03 Discrimination territoriale - Exigence de Services québécois	14
1.04 Question ou demande de précision	14
1.04.01 Procédure.....	14

1.04.02	Présomption.....	14
1.05	Plainte concernant le processus contractuel de l'ORGANISME PUBLIC	14
1.06	Addenda.....	15
1.06.01	Modification	15
1.06.02	Report d'échéance.....	15
1.07	Interdiction de soumissionner	15
1.08	Règles de présentation	15
1.08.01	Langue.....	15
1.08.02	Formulaires.....	16
1.08.03	Contenu de la Soumission	16
1.08.04	Signature.....	16
	a) Personne autorisée	16
	b) Correction	16
1.08.05	Autorisation de signer la Soumission	16
1.08.06	Documents à joindre.....	16
1.08.07	Correction et retrait	16
1.08.08	Exemplaires	17
	a) Nombre	17
	b) Formulaire	17
1.08.09	Enveloppe.....	17
1.08.10	Réception des Soumissions	17
1.08.11	Jours et heures de dépôt.....	18
1.08.12	Échéance.....	18
1.08.13	Durée de validité	18
1.08.14	Report de la date de réception des Soumissions.....	18
1.08.15	Procédure de Gestion des Plaintes.....	18
1.08.16	Formulaire de plainte.....	18
1.08.17	Charte de la langue française.....	18
	a) Assujettissement	18
	b) Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus	19
	c) Francisation dans certaines autres entreprises	19
1.08.18	Attestation de Revenu Québec	20
	a) Présence d'un établissement au Québec.....	20
1.08.19	Validation de conformité de la CNESST	21
	a) Validation de conformité de la CNESST.....	21
	b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST	21
1.08.20	Autorisation de contracter	21
	a) Détention	21
	b) Taxes nettes	21
	c) Calcul.....	21
	d) Consortium Non Juridiquement Organisé	22
	e) Consortium juridiquement organisé	22
	f) Transmission	22
	g) Sous-contractant soumis au seuil.....	22
	h) Sous-contractant non soumis au seuil.....	22
1.08.21	Proposition de groupe.....	22
	a) Autorisation	22
	b) Signature.....	22
	c) Procuration.....	22
	d) Liste des membres	23

	e) Présentation de la Soumission	23
	f) Admissibilité et conformité	23
	g) Solidarité	23
1.08.22	Déclaration d'intégrité	23
1.08.23	Sous-contrat	23
1.08.24	Plan de contingence (capacité de réalisation du mandat)	23
1.08.25	Propriété des Soumissions	24
1.08.26	Soumission équivalente	24
1.09	Règles de présentation particulières à la transmission électronique	24
1.09.01	Choix	24
1.09.02	Adaptation	24
1.09.03	Formulaire	24
1.09.04	Contenu de la Soumission	24
1.09.05	Correction et retrait	24
1.09.06	Réception des Soumissions	25
1.09.07	Propriété des Soumissions	25
1.10	Ouverture des Soumissions	25
1.10.01	Intégrité	25
1.10.02	Déroulement	25
1.10.03	Publication	25
1.11	Ouverture des Soumissions - Moyens technologiques	25
1.12	Admissibilité	26
1.13	Conformité	27
1.13.01	Cas de rejet automatique	27
1.13.02	Autres cas d'irrégularités	28
1.13.03	Transmission par voie électronique	28
1.13.04	Soumission conditionnelle ou restrictive	28
1.13.05	Prix anormalement bas	28
1.14	Évaluation des Soumissions	29
1.14.01	Règles	29
1.14.02	Informations complémentaires	29
1.14.03	Vérification	29
1.14.04	Retrait d'un Service	29
1.15	Adjudication	29
1.15.01	Réserve	29
1.15.02	Règle	29
1.15.03	Égalité	30
1.15.04	Avis d'Adjudication	30
1.15.05	Adjudication partielle ou globale	30
2.00	EXIGENCES QUANT AU PRIX	30
2.01	Présentation des prix soumis	30
2.01.01	Coût de base	30
2.01.02	Élaboration du prix	30
2.01.03	Inscription	30
2.01.04	Inclusions	30
2.02	Maintien	31
2.03	Renouvellement	31
3.00	INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT	31

4.00	EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....	31
4.01	Garantie de soumission.....	31
4.02	Garantie d'exécution	31
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	31
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	31
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	31
7.01	Statut.....	31
7.02	Capacité	32
7.03	Information privilégiée	32
7.04	Addenda.....	32
7.05	Lobbyisme	32
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	32
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	33
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	33
10.01	Documents d'Appel d'Offres.....	33
10.01.01	Examen.....	33
10.01.02	Reconnaissance et acceptation	33
10.02	Devis.....	33
10.03	Irrévocabilité.....	33
10.04	Lignes Internes de Conduite	33
10.05	Langue française.....	34
10.06	Frais de Soumission.....	34
10.07	Non-participation.....	34
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	34
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	34
12.01	Avis.....	34
12.02	Élection.....	34
12.03	Communication.....	35
12.04	Signature	35
13.00	EXPIRATION.....	35
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	35
15.00	DURÉE.	35
16.00	PORTÉE.....	35

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

PAGE

ANNEXE 0.01.20 - PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES	36
ANNEXE 10.07 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	37

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Québec, province de Québec, Canada, le 11 août 2025.

À LA DEMANDE DE :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale, personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (RLRQ, c. G-1.021), agissant par l'entremise de l'établissement CIUSSS de la Capitale-Nationale, situé au 2915 Avenue du Bourg-Royal, en la ville de Québec, province de Québec, G1C 3S2, dûment autorisé(e) en application du règlement intérieur de Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES, L'«ORGANISME PUBLIC».

Gestionnaire(s) du dossier :

Processus :

Nom : Aïssatou Oumané Dieng

Téléphone : 418 661-5666 poste 14150

Courriel : aissatou-oumane.dieng.ciuussscn@ssss.gouv.qc.ca

PRÉAMBULE

L'ORGANISME PUBLIC DÉCLARE CE QUI SUIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC désire lancer un appel d'offres se rapportant à l'acquisition d'un service d'agence de sécurité - Volet A;
- B) Afin de se conformer aux exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics* en matière d'acquisition de services, l'ORGANISME PUBLIC doit procéder par la voie d'un appel d'offres conforme à la procédure établie par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*.

DANS CE CONTEXTE, L'ORGANISME PUBLIC LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

Agence de sécurité - Volet A - 24-7128.

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans les Documents d'Appel d'Offres, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à ceux-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Accord Intergouvernemental

désigne tout accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics, est

applicable à l'Appel d'Offres et, le cas échéant, est mentionné dans l'Avis d'Appel d'Offres publié sur le SEAO;

0.01.02 Addenda

désigne tout écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), entre la date et l'heure de publication et celles de la réception des Soumissions, portant la mention addenda et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.03 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 24-7128, se rapportant à l'acquisition d'un service d'agence de sécurité - Volet A;

0.01.04 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été acceptée ou sélectionnée;

0.01.05 Avis d'Appel d'Offres

désigne l'avis par lequel l'ORGANISME PUBLIC lance la procédure de l'Appel d'Offres;

0.01.06 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission prescrit par l'ORGANISME PUBLIC et utilisé par un SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

0.01.07 Consortium Non Juridiquement Organisé

désigne un regroupement non juridiquement organisé entre plusieurs prestataires de services en vue d'une collaboration pour l'élaboration d'une Soumission et, le cas échéant, l'exécution du Contrat;

0.01.08 Contrat

désigne le contrat entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au document intitulé «Contrat de services», faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

0.01.09 Contrat à Exécution sur Demande

désigne le Contrat, à intervenir entre l'ORGANISME PUBLIC et plusieurs PRESTATAIRES DE SERVICES se rapportant à l'exécution des Services sur une base récurrente dont le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;

0.01.10 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme

désigne le document «Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'ORGANISME PUBLIC relativement à l'Appel d'Offres» annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.11 Devis

désigne la documentation émanant de l'ORGANISME PUBLIC décrivant les Services à être rendus, reproduite en annexe au Contrat;

0.01.12 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

0.01.13 Formulaire de Soumission

désigne l'ensemble des documents prescrit par l'ORGANISME PUBLIC faisant partie des Documents d'Appel d'Offres, intitulé «Formulaire de Soumission», à être utilisé par toute Personne admise à soumissionner pour présenter sa Soumission;

0.01.14 Lignes Internes de Conduite

désigne, selon le cas, la politique de gestion contractuelle en vigueur ou le document adopté par l'ORGANISME PUBLIC dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs et les membres externes de ses différents comités en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;

0.01.15 Option

désigne une option de renouvellement du Contrat, ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, offerts au même prix et destinés à répondre aux mêmes besoins;

0.01.16 ORGANISME PUBLIC

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

0.01.17 PARTIE

désigne l'ORGANISME PUBLIC ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES, selon le cas, et comprend leurs Représentants Légaux;

0.01.18 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

0.01.19 PRESTATAIRE DE SERVICES

désigne tout SOUMISSIONNAIRE choisi comme adjudicataire au terme du processus de l'Appel d'Offres;

0.01.20 Procédure de Gestion des Plaintes

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par l'ORGANISME PUBLIC conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), disponible sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : <https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/a-propos/devenir-fournisseur>, en plus d'être annexée à la Régie de l'Appel d'Offres;

0.01.21 Renseignement Confidentiel

désigne toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, ses opérations, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle, incluant notamment tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Nonobstant ce qui précède, un Renseignement Confidentiel ne comprend pas :

- a) un Renseignement Personnel;
- b) une information connue par la PARTIE réceptrice, avant la date de sa divulgation;
- c) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- d) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;
- e) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information;
- f) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice sans usage ou référence aux Renseignements Confidentiels de l'autre PARTIE.

0.01.22 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux*

documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);

0.01.23 Représentants Légaux

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

0.01.24 Services

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services décrits au Devis, commandés ou à être commandés en vertu du Contrat;

0.01.25 Soumission

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par un SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.26 SOUMISSIONNAIRE

désigne, lorsque le sens l'exige, la Personne qui a l'intention de soumissionner ou qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé;

0.02 Primauté

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils annulent, remplacent ou priment sur, selon le cas, tous les accords, engagements, demandes ou déclarations antérieurs à la date de lancement de l'Appel d'Offres, qu'ils soient sous forme écrite ou verbale.

0.03 Droit applicable

Les Documents d'Appel d'Offres s'interprètent et s'exécutent conformément aux lois applicables au Québec.

0.04 Généralités**0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Tous les délais indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur sauf indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai et à moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, les règles suivantes s'appliquent :

- i) lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16)), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii) le terme «mois», lorsqu'il est utilisé dans les Documents d'Appel d'Offres, désigne les mois du calendrier.

0.04.02 Références financières

Toutes les sommes d'argent prévues dans les Documents d'Appel d'Offres sont en devises canadiennes.

0.04.03 Consentement

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit dûment signé par la PARTIE consentante.

1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES**1.01 Appel d'Offres**

Sujet aux modalités de l'Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC s'engage par les présentes envers chaque SOUMISSIONNAIRE à prendre connaissance aux fins d'admissibilité, examiner aux fins de conformité et évaluer aux fins d'adjudication, conformément aux règles établies aux présentes et aux exigences des Lois applicables, chacune des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu qu'à l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'adjudicataire doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

1.02 Discrimination territoriale - Établissement du SOUMISSIONNAIRE

Le présent Appel d'Offres n'est assujéti à aucun Accord Intergouvernemental et, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, est donc régionalisé.

Par conséquent, le SOUMISSIONNAIRE doit avoir, sur le territoire du Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Pour valider le respect de cette exigence, l'ORGANISME PUBLIC vérifie l'information inscrite par le SOUMISSIONNAIRE à son Formulaire de Soumission et celle apparaissant au *Registre des entreprises du Québec* (REQ), le cas échéant.

1.03 Discrimination territoriale - Exigence de Services québécois

Le présent Appel d'Offres n'est assujéti à aucun Accord Intergouvernemental, de sorte que, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'ORGANISME PUBLIC doit privilégier l'acquisition de Services québécois.

Par conséquent, sous peine de rejet de la Soumission, les Services doivent être québécois, c'est-à-dire qu'il doit s'agir de Services pour lesquels le PRESTATAIRE DE SERVICES affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec dans une proportion correspondant à SOIXANTE-DIX POUR CENT (70%) ou plus du prix soumis pour ces Services.

Cette exigence s'applique à tous les Services visés par l'Appel d'Offres.

Le SOUMISSIONNAIRE doit remplir, signer et joindre à sa Soumission le formulaire «Discrimination territoriale - Exigence de Services québécois - Preuve» joint en annexe 7.00 du Formulaire de Soumission pour attester du fait que les Services qu'il propose remplissent cette exigence.

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger tout document ou renseignement additionnel visant à confirmer que les Services proposés par le SOUMISSIONNAIRE remplissent cette exigence.

1.04 Question ou demande de précision

1.04.01 Procédure

Toute question ou demande de précision sur un aspect quelconque de l'Appel d'Offres ou des Documents d'Appel d'Offres doit être transmise par courriel, spécifier le numéro et le titre de l'Appel d'Offres et être adressée au gestionnaire du dossier identifié au début des présentes. L'ORGANISME PUBLIC se réserve la possibilité de ne pas considérer une question ou demande de précision formulée par un SOUMISSIONNAIRE si celle-ci n'entraîne aucune modification aux Documents d'Appel d'Offres et lui est transmise CINQ (5) jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

1.04.02 Présomption

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la possibilité de transmettre une question ou demande de précision est présumé satisfait des renseignements que contiennent les Documents d'Appel d'Offres et en mesure d'établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

1.05 Plainte concernant le processus contractuel de l'ORGANISME PUBLIC

Un SOUMISSIONNAIRE peut porter plainte à l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre du processus d'Appel d'Offres si, après avoir fait une demande de corrections ou de modifications des Documents d'Appel d'Offres, au responsable désigné de l'ORGANISME PUBLIC, il juge être en présence de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Les Documents d'Appel d'Offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- b) Les Documents d'Appel d'Offres prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- c) Les Documents d'Appel d'Offres prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif.

Un SOUMISSIONNAIRE peut porter plainte à l'ORGANISME PUBLIC, dans le cadre du processus d'Appel d'Offres, s'il est en désaccord avec la décision de l'ORGANISME PUBLIC.

La plainte doit être transmise à l'adresse courriel suivante : plaintes.dl.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca

1.06 Addenda

1.06.01 Modification

Toute correction ou modification des Documents d'Appel d'Offres doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec les présentes devient partie intégrante des Documents d'Appel d'Offres. Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Addenda.

1.06.02 Report d'échéance

Si un Addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, il doit être transmis au moins SEPT (7) jours avant la date limite de réception des Soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des Soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

1.07 Interdiction de soumissionner

Toute Personne ayant participé à l'élaboration des Documents d'Appel d'Offres, dont notamment le Devis, ne peut soumissionner ou être sous-contractant dans le cadre du présent Appel d'Offres. L'interdiction s'applique également à tout SOUMISSIONNAIRE ou sous-contractant qui a un intérêt dans cette Personne ou dans lequel celle-ci a, directement ou indirectement, un intérêt quelconque.

1.08 Règles de présentation

1.08.01 Langue

La Soumission doit être rédigée en français.

1.08.02 Formulaires

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, dans son intégralité, accompagné de toutes ses annexes ou autres documents exigés dans l'Appel d'Offres.

1.08.03 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque et scellée le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes, ainsi que tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC à des fins d'admissibilité ou de conformité.

1.08.04 Signature**a) Personne autorisée**

Le Formulaire de Soumission et ses annexes doivent être signés aux endroits indiqués par une personne autorisée. La signature doit être apposée, sur chaque exemplaire papier du Formulaire de Soumission et de ses annexes, de façon manuscrite ou au moyen de tout procédé qui permet à la personne autorisée de contracter au nom du SOUMISSIONNAIRE, de valider la Soumission et de manifester son consentement au marché public proposé dans les Documents d'Appel d'Offres.

b) Correction

Si un SOUMISSIONNAIRE omet de signer une annexe du Formulaire de Soumission qui requiert une signature, il peut corriger cette omission dans le délai imposé par l'ORGANISME PUBLIC, sauf si cette omission constitue une irrégularité majeure ou un cas de rejet automatique de la Soumission en vertu des Documents d'Appel d'Offres.

1.08.05 Autorisation de signer la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre au Formulaire de Soumission une résolution ou une procuration désignant la ou les personne(s) physique(s) autorisée(s) à signer la Soumission.

1.08.06 Documents à joindre

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission tous les documents énumérés dans la partie 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

1.08.07 Correction et retrait

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, par l'envoi d'un avis écrit à l'ORGANISME PUBLIC, sans pour autant aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

1.08.08 Exemplaires

a) Nombre

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir :

- i) UN (1) exemplaire original de sa Soumission;

b) Formulaire

Dans le cas où une Soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le SOUMISSIONNAIRE doit compléter l'annexe «Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier» du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

La présente clause «Exemplaires» s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

1.08.09 Enveloppe

Le SOUMISSIONNAIRE doit identifier l'enveloppe de la façon suivante :

Nom du soumissionnaire	
Adresse	
Ville (Province) Code postal	
	CIUSSS de la Capitale Nationale Service approvisionnement et volet contractuel 2915, Avenue du Bourg-Royal, Local 4021.8 Québec (Québec) G1C 3S2
SOUSSION	
Appel d'offres n° : 24-7128	
Titre du dossier : Agence de sécurité - Volet A	
Date et heure limites de la réception des Soumissions : 29 septembre 2025 à 14:00:00	
Ouverture des Soumissions : immédiatement après l'heure limite de réception des Soumissions	

1.08.10 Réception des Soumissions

Les Soumissions doivent être adressées à Aïssatou Oumané Dieng. Pour être valides et considérées, elles doivent être reçues au plus tard :

DATE : 29 septembre 2025

HEURE : 14:00:00 (l'heure de réception d'une Soumission est réputée être celle indiquée par l'horloge qui se trouve au bureau de réception des Soumissions)

LIEU :

CIUSSS de la Capitale Nationale
 Service approvisionnement et volet contractuel
 2915, Avenue du Bourg-Royal, Local 4021.8
 Québec (Québec) G1C 3S2

1.08.11 Jours et heures de dépôt

Les jours et heures d'ouverture des bureaux de l'ORGANISME PUBLIC pour la réception des Soumissions sont du lundi au vendredi, de 8:30 à 12:00 et de 13:00 à 16:00.

1.08.12 Échéance

Toute Soumission reçue après la date et l'heure prévues ou reçue dans un lieu autre que celui indiqué est automatiquement déclarée non conforme et retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

1.08.13 Durée de validité

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de CENT VINGT (120) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de prolonger la durée de validité des Soumissions par l'envoi d'un avis de prolongation aux SOUMISSIONNAIRES, étant entendu qu'une telle prolongation ne peut excéder TRENTE (30) jour(s) à compter de la fin de la durée de validité des Soumissions.

1.08.14 Report de la date de réception des Soumissions

La date limite de réception des Soumissions prévue à la clause «Réception des Soumissions» peut être reportée, notamment en cas de réception d'une plainte concernant le présent Appel d'Offres, conformément à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

1.08.15 Procédure de Gestion des Plaintes

L'ORGANISME PUBLIC a adopté une Procédure de Gestion des Plaintes. Le SOUMISSIONNAIRE ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès de l'ORGANISME PUBLIC relativement au présent Appel d'Offres. Les conditions d'ouverture d'une plainte ainsi que la procédure à suivre pour déposer une plainte se trouvent dans la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance de la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à la respecter en tout temps.

1.08.16 Formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

1.08.17 Charte de la langue française**a) Assujettissement**

Tout SOUMISSIONNAIRE doit remplir et signer l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

b) Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plusDocuments additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF. Dans un tel cas, le nom du SOUMISSIONNAIRE doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF;
- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'«analyse de la situation linguistique» à l'OQLF. Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, le SOUMISSIONNAIRE doit communiquer avec l'OQLF et joindre, s'il y a lieu, un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation;
- iv) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 3 mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission de l'«analyse de la situation linguistique» à l'OQLF.

Liste des entreprises non conformes

Un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

c) Francisation dans certaines autres entreprises

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE auquel s'applique la section III du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation dans certaines autres entreprises») doit, pour se voir adjuger un contrat, déclarer à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission qu'il n'a pas reçu d'offre de

l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le SOUMISSIONNAIRE a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

1.08.18 Attestation de Revenu Québec

a) Présence d'un établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, pour obtenir un contrat de 25 000 \$ ou plus, joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, une attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être valide au moment du dépôt de la Soumission et au moment de la date et l'heure limites de réception des Soumissions. De plus, elle ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions. Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le SOUMISSIONNAIRE a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte fournisseur en souffrance à l'endroit de Revenu Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

L'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Une règle particulière s'applique aux contrats de construction. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE d'obtenir du sous-contractant une copie de son attestation de Revenu Québec, de s'assurer qu'elle est valide et d'en vérifier l'authenticité auprès de Revenu Québec en vertu de l'art. 1079.8.18 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). S'il omet d'obtenir une copie de l'attestation de Revenu Québec ou de s'assurer qu'elle est valide, le SOUMISSIONNAIRE encourt une pénalité en vertu de l'art. 1079.8.21 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). Cette pénalité est égale au plus élevé des montants suivants : 500 \$; 1 % du coût du contrat, sans excéder 2 500 \$; 2 500 \$, lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût du contrat.

Le SOUMISSIONNAIRE ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est également interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir au paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation de l'une ou l'autre des règles précédentes constitue une infraction. Quiconque commet une telle infraction est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas en vertu de l'art. 27.12 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales est porté au double en vertu de l'art. 27.14 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Un constat d'infraction est délivré par Revenu Québec.

Les infractions concernant l'attestation de Revenu Québec prévues à la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#) sont maintenant intégrées à l'annexe 1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Ces infractions sont les suivantes : fabriquer une fausse attestation de Revenu Québec, falsifier ou altérer une attestation de Revenu Québec, obtenir ou tenter d'obtenir sans droit une attestation de Revenu Québec et utiliser une

attestation de Revenu Québec fausse, falsifiée ou altérée. Le fait de consentir ou d'acquiescer à une de ces infractions ou de conspirer avec une personne pour commettre une de ces infractions constituent aussi une infraction.

1.08.19 Validation de conformité de la CNESST

a) Validation de conformité de la CNESST

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission une validation de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Cette validation de conformité ne doit pas avoir été délivrée plus de QUARANTE-CINQ (45) jours avant la date limite de réception des Soumissions.

b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST

Tout SOUMISSIONNAIRE qui n'a pas d'obligation de s'inscrire à la CNESST en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) doit plutôt remplir, signer et joindre à sa Soumission le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST» joint en annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.08.20 Autorisation de contracter

a) Détention

Si le montant de la Soumission, incluant, le cas échéant, les Options, fait en sorte que le Contrat comporte une dépense égale ou supérieure à UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000\$), le SOUMISSIONNAIRE doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

b) Taxes nettes

Pour établir si le SOUMISSIONNAIRE doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa Soumission en tenant compte des taxes nettes. Dans le cadre du présent Appel d'Offres, le pourcentage de taxes nettes applicable à l'ORGANISME PUBLIC est de X POUR CENT (X%).

c) Calcul

Afin de confirmer si la Soumission comporte une dépense égale ou supérieure à UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000\$), le calcul se fait de la façon suivante :

$$D = (Ms + Mo) \times (1 + \%Tn)$$

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la Soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

d) Consortium Non Juridiquement Organisé

Lorsque la formation d'un Consortium Non Juridiquement Organisé est autorisée en vertu de la clause 1.08.21 et que le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, toutes les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la Soumission.

e) Consortium juridiquement organisé

Lorsque le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif ou en société en commandite, toutes les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la Soumission, de même que le consortium juridiquement organisé lui-même.

f) Transmission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre une copie de son autorisation à l'ORGANISME PUBLIC avec sa Soumission.

g) Sous-contractant soumis au seuil

Pour exécuter un sous-contrat, un sous-contractant doit détenir une autorisation de contracter de l'AMP si le montant du sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

h) Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine.

1.08.21 Proposition de groupe**a) Autorisation**

Dans le cadre de l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE peut prendre la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé.

b) Signature

Si le SOUMISSIONNAIRE est un Consortium Non Juridiquement Organisé, son représentant doit signer la Soumission.

c) Procuration

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire du Soumission une procuration des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé autorisant le représentant à signer cette Soumission.

d) Liste des membres

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une liste des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé en complétant le document «Liste des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé» fourni à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

e) Présentation de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC une seule et unique Soumission, élaborée en collaboration par tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé. Le SOUMISSIONNAIRE doit clairement indiquer au Formulaire de Soumission que la Soumission est transmise par un Consortium Non Juridiquement Organisé. Il doit également y indiquer le nom de chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé.

f) Admissibilité et conformité

Le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer de prendre connaissance des exigences relatives à l'admissibilité prévues à la clause «Admissibilité» et des attestations prévues à la section 7.00 du Formulaire de Soumission étant donné que certaines des exigences et des attestations visent les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé de manière individuelle.

g) Solidarité

Tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé sont solidairement responsables envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui incombent au PRESTATAIRE DE SERVICES en vertu du Contrat.

1.08.22 Déclaration d'intégrité

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission le formulaire «Déclaration d'intégrité» reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, dûment signé par une personne autorisée.

Cette obligation ne s'applique pas à un SOUMISSIONNAIRE qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

1.08.23 Sous-contrat

Malgré toute autre disposition contraire des Documents d'Appel d'Offres, aucun sous-contrat n'est autorisé dans le cadre de l'exécution du Contrat. L'ORGANISME PUBLIC se réserve cependant le droit de lever cette interdiction en cours d'exécution du Contrat. Le cas échéant, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter les exigences prévues au poste 10.00 du Contrat dans la section «Sous-contrat».

1.08.24 Plan de contingence (capacité de réalisation du mandat)

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission un plan de contingence (capacité de réalisation du mandat) conforme aux exigences des Documents d'Appel d'Offres.

1.08.25 Propriété des Soumissions

La Soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC et ne sont pas remis au SOUMISSIONNAIRE, à l'exception des Soumissions reçues en retard qui sont réexpédiées non décachetées aux SOUMISSIONNAIRES concernés.

1.08.26 Soumission équivalente

À moins d'indication à l'effet contraire, l'ORGANISME PUBLIC n'accepte aucun procédé d'exécution ni méthode de conception substitue pour les Services indiqués au Devis.

1.09 Règles de présentation particulières à la transmission électronique

1.09.01 Choix

Les Soumissions peuvent être transmises par voie électronique. Le cas échéant, cette transmission ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SEAO), à l'adresse suivante : seao.gouv.qc.ca.

1.09.02 Adaptation

Si le SOUMISSIONNAIRE choisit de transmettre sa Soumission par voie électronique, les dispositions de la section «Règles de présentation» doivent être adaptées et tenir compte des dispositions de la présente section.

1.09.03 Formulaire

Pour transmettre une Soumission par voie électronique, le SOUMISSIONNAIRE doit préalablement remplir le formulaire intitulé «Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique» disponible sur le SEAO. Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la personne qui effectue la transmission de la Soumission par voie électronique dans le SEAO.

1.09.04 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit déposer le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes en un seul document PDF conformément aux instructions contenues sur le SEAO.

1.09.05 Correction et retrait

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions par l'entremise du SEAO, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.09.06 Réception des Soumissions

Une Soumission transmise par voie électronique doit être déposée (c'est-à-dire chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

L'ORGANISME PUBLIC ne peut être tenu responsable du trafic internet, ou d'autres obstacles de nature technologique hors de son contrôle, pour la transmission d'une Soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de prévoir un délai suffisant pour la transmission de celle-ci.

1.09.07 Propriété des Soumissions

La Soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC une fois la date et l'heure limites de réception des Soumissions atteintes.

1.10 Ouverture des Soumissions**1.10.01 Intégrité**

Dans le cas où une Soumission est transmise par voie électronique, l'ORGANISME PUBLIC doit, lors de l'ouverture des Soumissions, constater par l'entremise du SEAO que cette Soumission est intègre.

Pour toute Soumission dont l'intégrité ne peut être constatée lors de l'ouverture des Soumissions, la procédure prévue à l'alinéa ci-dessous et à la clause 1.13.03 s'applique.

1.10.02 Déroulement

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'un témoin, au lieu indiqué à la clause 1.08.10, immédiatement après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Le gestionnaire du dossier ou son représentant divulgue le nom de tous les SOUMISSIONNAIRES, y compris, le cas échéant, le nom de ceux ayant transmis une Soumission par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, sous réserve de vérifications ultérieures. Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des Soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une Soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, cette divulgation s'effectue plutôt lors de la publication prévue au troisième alinéa.

1.10.03 Publication

L'ORGANISME PUBLIC rend disponible, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, le résultat de celle-ci dans le SEAO.

1.11 Ouverture des Soumissions - Moyens technologiques

En plus de ce qui est prévu à la clause «Ouverture des Soumissions» ci-haut, l'ORGANISME PUBLIC diffuse l'ouverture des Soumissions en direct sur le web. Les consignes pour assister à cette diffusion feront l'objet d'un Addenda.

1.12 Admissibilité

Pour être admis à soumissionner, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit remplir la condition concernant son établissement prévue à la clause 1.02 de la Régie;
- c) doit, conformément à la clause «Attestation de Revenu Québec», détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- d) doit, au moment de déposer la Soumission, détenir une autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- e) ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;

Le registre des entreprises non admissibles (RENA) peut être consulté sur le site internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer avec l'AMP par téléphone au 1 888 335-5550. Pour plus d'information au sujet du registre des entreprises non admissibles, il faut consulter les articles 21.1 et suivants de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#).

- f) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause «Charte de la langue française» de la Régie de l'Appel d'Offres;
- g) doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- h) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Le défaut d'un SOUMISSIONNAIRE de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible.

Consortium Non Juridiquement Organisé

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, les conditions d'admissibilité suivantes doivent être remplies individuellement par chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit remplir la condition concernant son établissement prévue à la clause 1.02 de la Régie;
- c) doit, conformément à la clause «Attestation de Revenu Québec», détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- d) doit, au moment de déposer la Soumission, détenir une autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- e) ne doit pas, au moment de déposer la Soumission, être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;
- f) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause «Charte de la langue française» de la Régie de l'Appel d'Offres;
- g) doit avoir produit avec la Soumission le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- h) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être remplie individuellement par chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé;

Le défaut d'un membre du Consortium Non Juridiquement Organisé de respecter l'une de ces conditions rend le SOUMISSIONNAIRE inadmissible.

1.13 Conformité

1.13.01 Cas de rejet automatique

Une Soumission est automatiquement rejetée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) si la Soumission n'est pas présentée à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions et, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, si l'endroit prévu pour sa réception n'est pas respecté;
- b) si la Soumission n'est pas rédigée en français;
- c) si le document relatif au prix soumis (soit l'annexe 2.00 «Bordereau de Prix») est absent ou si une signature requise d'une personne autorisée sur le document relatif au prix soumis est absente;
- d) si le formulaire «Bordereau de Prix» (annexe 2.00) n'est pas celui transmis par l'ORGANISME PUBLIC ou ne contient pas les mêmes dispositions;

- e) si le formulaire «Déclaration d'intégrité» (annexe 7.00) est absent ou si ce formulaire n'est pas signé par une personne autorisée;

Ce cas de rejet automatique ne s'applique pas à un SOUMISSIONNAIRE qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

- f) dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du SEAO ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le SEAO;
- g) si le SOUMISSIONNAIRE dépose plusieurs Soumissions dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu que la transmission d'une même Soumission par voie électronique et sur support papier ne constitue pas un dépôt de plusieurs Soumissions et qu'une telle transmission entraîne le rejet automatique de la Soumission sur support papier;
- h) si toute autre condition de conformité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme entraînant le rejet automatique d'une Soumission n'est pas respectée.

1.13.02 Autres cas d'irrégularités

Toute Soumission comportant un manquement à une exigence autre que celles visées à la clause 1.13.01 entraîne le rejet de la Soumission selon les modalités suivantes :

- a) dans le cas d'une irrégularité majeure, soit celle qui peut entraîner une modification du prix soumis ou avoir une incidence sur l'égalité des SOUMISSIONNAIRES, l'ORGANISME PUBLIC doit rejeter la Soumission;
- b) dans le cas d'une irrégularité mineure, si le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à l'irrégularité que lui indique l'ORGANISME PUBLIC, dans le délai qu'il fixe.

1.13.03 Transmission par voie électronique

Si, dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée lors de l'ouverture des Soumissions, le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à cette irrégularité dans les DEUX (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'ORGANISME PUBLIC, la Soumission doit être rejetée, étant entendu qu'une Soumission transmise par voie électronique dans le délai fixé ci-dessus pour remédier au défaut d'intégrité d'une Soumission transmise antérieurement se substitue à cette dernière dès que son intégrité est constatée par l'ORGANISME PUBLIC. Cette Soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

1.13.04 Soumission conditionnelle ou restrictive

La Soumission est non conforme et peut être rejetée lorsqu'elle est conditionnelle ou restrictive.

1.13.05 Prix anormalement bas

Lorsque le prix soumis semble anormalement bas de l'avis de l'ORGANISME PUBLIC, ce dernier applique les dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*. La Soumission est non conforme et doit être rejetée lorsqu'elle comporte un prix anormalement bas.

1.14 Évaluation des Soumissions

1.14.01 Règles

Les Soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'Appel d'Offres.

1.14.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.14.01, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander à tout SOUMISSIONNAIRE des précisions ou des éclaircissements sur sa Soumission déposée. Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit lui transmettre par écrit les renseignements demandés dans le délai requis sous peine de voir sa Soumission rejetée. Toutefois, l'information fournie par un SOUMISSIONNAIRE ne doit et ne peut pas avoir pour effet de modifier la Soumission déposée.

1.14.03 Vérification

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander des références de clients au SOUMISSIONNAIRE et de les vérifier. Si ces références sont trompeuses, fausses ou inexactes, la Soumission peut être rejetée.

1.14.04 Retrait d'un Service

Si une telle prérogative n'est pas susceptible d'avoir un impact sur les prix proposés ou le rang des SOUMISSIONNAIRES et pourvu que cette démarche n'ait pas pour effet d'avantager un SOUMISSIONNAIRE d'une quelconque façon, l'ORGANISME PUBLIC peut retirer un Service ou diminuer sa fréquence préalablement à l'adjudication du Contrat.

1.15 Adjudication

1.15.01 Réserve

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres.

1.15.02 Règle

Sous réserve des dispositions de la clause 1.15.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC conclut le Contrat avec plusieurs PRESTATAIRES DE SERVICES. Ces derniers sont inscrits sur une liste selon le rang établi à partir du montant de leur Soumission : le PRESTATAIRE DE SERVICES ayant présenté la plus basse Soumission conforme étant au premier rang, celui ayant présenté la deuxième plus basse étant au deuxième rang, et ainsi de suite. Lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES se trouvant au premier rang ne peut

pas donner suite au Contrat, les autres PRESTATAIRES DE SERVICES sont sollicités en fonction de leur rang respectif, sous réserve des modalités prévues au Contrat.

1.15.03 Égalité

En cas d'égalité à l'égard du prix soumis, le rang est déterminé par tirage au sort entre les PRESTATAIRES DE SERVICES ex æquo.

1.15.04 Avis d'Adjudication

L'ORGANISME PUBLIC avise par écrit le SOUMISSIONNAIRE retenu qu'il est le PRESTATAIRE DE SERVICES à qui le Contrat est adjugé.

1.15.05 Adjudication partielle ou globale

Sous réserve de la clause 1.15.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat globalement au SOUMISSIONNAIRE retenu.

2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX

2.01 Présentation des prix soumis

2.01.01 Coût de base

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les prix proposés dans la Soumission ne doivent pas comprendre la Taxe de vente du Québec (TVQ) et la Taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH).

2.01.02 Élaboration du prix

Le SOUMISSIONNAIRE doit, selon qu'il s'agisse de Services rémunérés à forfait ou en fonction d'un mode de tarification quelconque, indiquer sur le Bordereau de Prix fourni en annexe du Formulaire de Soumission, le prix forfaitaire ou unitaire, ainsi que le prix total de chaque prestation de Services, de même que la valeur totale de la Soumission. Le prix unitaire prévaut sur le prix total offert. Par conséquent, dans le cas de divergence entre ce prix unitaire, la quantité indiquée et le prix total de la prestation de Services, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de corriger les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et ainsi établir le prix aux fins d'adjudication.

2.01.03 Inscription

Le prix de la Soumission est inscrit en chiffres et, lorsque requis, en lettres à l'endroit approprié au Bordereau de Prix. En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, l'ORGANISME PUBLIC détermine le bon prix selon la méthode prévue à la clause 2.01.02. S'il n'est pas possible de déterminer le prix selon cette méthode, le montant le moins élevé des deux prime.

2.01.04 Inclusions

Les prix soumis doivent inclure le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du Contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat.

2.02 Maintien

Les prix soumis doivent être fermes pour toute la durée du Contrat.

2.03 Renouvellement

Le Contrat est sujet à une ou des option(s) de renouvellement selon les prix et modalités prévus à ce dernier.

3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat.

4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS**4.01 Garantie de soumission**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie de soumission n'est requise par les présentes.

4.02 Garantie d'exécution

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre de l'Appel d'Offres.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante de toute Soumission déposée dans le cadre de l'Appel d'Offres. Toute dérogation dans la Soumission des présentes attestations peut constituer un motif de rejet de celle-ci.

7.01 Statut

Le SOUMISSIONNAIRE confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit privé, confirme qu'il est dûment constitué.

7.02 Capacité

Le SOUMISSIONNAIRE possède tous les droits, pouvoirs et autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

7.03 Information privilégiée

Le SOUMISSIONNAIRE déclare qu'au meilleur de sa connaissance, il ne dispose pas d'une information privilégiée susceptible de lui conférer un avantage par rapport à ses concurrents dans le cadre de l'Appel d'Offres.

7.04 Addenda

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de tout Addenda et reconnaît l'avoir considéré dans l'établissement de son prix.

7.05 Lobbyisme

Par le dépôt du formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé, le SOUMISSIONNAIRE déclare notamment qu'au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011), et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- a) soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;
- b) ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2.), préalablement à la déclaration ;

De plus, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que, si l'ORGANISME PUBLIC a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le Contrat, une copie de la déclaration peut être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'ORGANISME PUBLIC.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

Les PARTIES reconnaissent que les Renseignements Personnels et les Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre de l'Appel d'Offres sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'Appel d'Offres. Elles s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci. Toutefois, en conformité avec

la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et la procédure établie par cette loi, l'ORGANISME PUBLIC peut être appelé à communiquer certaines informations relatives à l'Appel d'Offres.

Dans le cadre de la préparation et du dépôt d'une Soumission en réponse à l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE, tels que des renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles uniquement au personnel concerné de l'ORGANISME PUBLIC, aux fins de la validation et de l'évaluation des Soumissions.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC s'engage, dans le cadre de l'Appel d'Offres, à se conformer à toutes les obligations qui lui incombent en vertu de la loi, de l'équité et des usages.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

10.01 Documents d'Appel d'Offres

10.01.01 Examen

Le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer que les Documents d'Appel d'Offres contiennent toutes les pages de tous les documents. Toute omission complète ou partielle d'articles ou toute page manquante, doit être portée à l'attention immédiate du gestionnaire du dossier. À moins d'avis contraire de sa part, dans le délai prévu à la clause «Question ou demande de précision», il est présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

10.01.02 Reconnaissance et acceptation

Par le dépôt de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des Documents d'Appel d'Offres. Il accepte les obligations stipulées au Contrat sans restriction ou réserve.

10.02 Devis

Le SOUMISSIONNAIRE doit consulter le Devis afin de répondre à ses exigences. Il reconnaît par ailleurs que les quantités annuelles estimées au Bordereau de Prix ne servent qu'au calcul de la plus basse Soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de l'ORGANISME PUBLIC.

10.03 Irrévocabilité

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de l'ouverture des Soumissions, irrévocable.

10.04 Lignes Internes de Conduite

Les Lignes Internes de Conduite, si elles ne sont pas transmises avec les Documents d'Appel d'Offres, sont disponibles sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance des Lignes Internes de Conduite de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à les respecter en tout temps.

10.05 Langue française

L'ORGANISME PUBLIC étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées.

Toutes les étapes du processus d'Appel d'Offres doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par l'ORGANISME PUBLIC ou transmis par un SOUMISSIONNAIRE au soutien de sa Soumission, concurremment avec le dépôt du Formulaire de Soumission ou ultérieurement en réponse à une demande de l'ORGANISME PUBLIC, doit être en français.

10.06 Frais de Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa Soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses biens ou services, le cas échéant. Le SOUMISSIONNAIRE n'a donc droit à aucun dédommagement relativement à ces frais.

10.07 Non-participation

Tout prestataire de services qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide de ne plus participer à l'Appel d'Offres doit communiquer à l'ORGANISME PUBLIC les raisons de sa non-participation en utilisant le «questionnaire de non-participation à l'appel d'offres» joint à l'annexe 10.07 des présentes.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'ORGANISME PUBLIC confirme que l'Appel d'Offres ne requiert aucune disposition particulière.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Tous les avis de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de cet Appel d'Offres, y compris tout Addenda, sont transmis par l'entremise du système électronique d'appel d'offres (SEAO).

12.02 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement à l'Appel d'Offres soit soumise à la juridiction exclusive des

tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

12.03 Communication

Toute information échangée entre l'ORGANISME PUBLIC et les SOUMISSIONNAIRES, à l'exception des Addenda, du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peut être transmise par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable.

12.04 Signature

Les PARTIES conviennent que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

13.00 EXPIRATION

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité, par la publication d'un avis.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

L'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de diffusion de l'Avis d'Appel d'Offres dans le SEAO.

15.00 DURÉE

Sous réserve de la durée de validité des Soumissions, la procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus éloignée des dates suivantes :

- a) le jour où l'ORGANISME PUBLIC décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par l'ORGANISME PUBLIC d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'adjudicataire; ou
- c) le jour d'expiration de tout délai accordé à l'adjudicataire pour remplir une condition d'adjudication du contrat.

16.00 PORTÉE

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES.

ANNEXE 0.01.20 - PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES

ANNEXE 10.07 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Agence de sécurité - Volet A - 24-7128

Veuillez compléter ce formulaire et le transmettre à l'adresse suivante : aissatou-oumane.dieng.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse complète : _____

Numéro de téléphone : _____

(Veuillez indiquer les raisons de la non-participation à l'Appel d'Offres)

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier l'Appel d'Offres et de préparer une Soumission dans le délai prévu
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis / Notre carnet de commandes est présentement complet
☐	Le projet visé par l'Appel d'Offres ne se situe pas dans notre secteur d'activités <i>(indiquer ci-dessous votre secteur d'activités)</i>
☐	Le projet visé par l'Appel d'Offres se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération <i>(indiquer ci-dessous votre zone géographique d'opération)</i>
☐	Certaines exigences dans le projet visé par l'Appel d'Offres nous semblent restrictives <i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i>
☐	Nous ne sommes pas en mesure de respecter les délais d'exécution du contrat prévus dans les Documents d'Appel d'Offres
☐	Nous ne sommes pas en mesure de fournir la garantie de soumission / la garantie d'exécution exigée dans les Documents d'Appel d'Offres
☐	Autres raisons <i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i>

**Commentaires
additionnels**

**Nom (en lettres
moulées) et signature**

* L'information dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené l'entreprise à ne pas présenter de Soumission malgré l'obtention des Documents d'Appel d'Offres.

AVIS IMPORTANT

Le SOUMISSIONNAIRE doit, pour rendre sa soumission conforme, compléter le Formulaire de Soumission aux endroits appropriés, le retourner dans son intégralité en plus de compléter et joindre tout autre document requis en annexe. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

APPEL D'OFFRES - SERVICES FORMULAIRE DE SOUMMISSION

NO 24-7128

Agence de sécurité - Volet A

(Services de nature technique)

Nom du Soumissionnaire

(_____)



TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
	PRÉAMBULE	5
0.00	INTERPRÉTATION	5
1.00	SOUMISSION.....	5
2.00	PRIX PROPOSÉ.....	5
2.01	Prix de base.....	5
2.02	Ajustement.....	5
3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT	5
4.00	SÛRETÉS	5
4.01	Garantie de soumission.....	6
4.02	Garantie d'exécution	6
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	6
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	6
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	6
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	8
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	8
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	8
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	8
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
13.00	RETRAIT DE LA SOUMISSION.....	8
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
15.00	DURÉE.	8
16.00	PORTÉE.....	9

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX	10
ANNEXE 7.00 - VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST	11
ANNEXE 7.00 - ABSENCE DE LETTRE DE VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST 12	
ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	13
ANNEXE 7.00 - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	15
ANNEXE 7.00 - LISTE DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ 16	
ANNEXE 7.00 - PROCURATION DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ 17	
ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE SIGNER LA SOUMISSION.....	18
ANNEXE 7.00 - PLAN DE CONTINGENCE (CAPACITÉ DE RÉALISATION DU MANDAT).....	19
ANNEXE 7.00 - CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE	20
ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AMP	22
ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ	23
ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....	24
ANNEXE 7.00 - DISCRIMINATION TERRITORIALE - EXIGENCE DE SERVICES QUÉBÉCOIS - PREUVE 25	

FORMULAIRE DE SOUMISSION se rapportant à l'Appel d'Offres n° 24-7128.

PRÉSENTÉ PAR :

Nom complet du SOUMISSIONNAIRE tel qu'indiqué au REQ :

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____

Site internet : _____ **Courriel corporatif :** _____

Numéro d'entreprise (NEQ) : _____

TPS/TVH : _____ **TVQ :** _____

STATUT JURIDIQUE

☐ Entreprise individuelle		☐ Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
☐ Société en nom collectif		☐ Société en commandite	
☐ Consortium Non Juridiquement Organisé (seulement si permis par la clause «Proposition de groupe» de la Régie de l'Appel d'Offres)			
☐ Société par actions	☐ Régime fédéral		
	☐ Régime provincial	☐ Québec	
		☐ Autre (préciser) : _____	
☐ Organisme à but non lucratif (OBNL)			
☐ Coopérative			

Nom du représentant : _____

Titre : _____ **Courriel :** _____

Téléphone : _____ **Cellulaire :** _____

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE «SOUMISSIONNAIRE»

Autorisation de signer la Soumission

Tel que prévu à la Régie de l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE doit joindre au Formulaire de Soumission une résolution ou une procuration désignant la ou les personne(s) physique(s) autorisée(s) à signer la Soumission.

PRÉAMBULE

Le SOUMISSIONNAIRE déclare ce qui suit :

- A) il a pris connaissance de l'Appel d'Offres émis par l'ORGANISME PUBLIC;
- B) en réponse à cet Appel d'Offres, il soumet la Soumission qui suit.

0.00 INTERPRÉTATION

Sous réserve des adaptations nécessaires, les dispositions d'interprétation du Formulaire de Soumission sont les mêmes que celles qui apparaissent aux parties 0.00 des Documents d'Appel d'Offres.

1.00 SOUMISSION

En réponse à la demande de propositions faite sur le SEAO de la part de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de l'Appel d'Offres n° 24-7128, le SOUMISSIONNAIRE dépose par la présente son offre de contracter à l'intention de l'ORGANISME PUBLIC, conforme à ses exigences, contenant tous les éléments d'information demandés par ce dernier visant à compléter le Contrat étant entendu que, sur acceptation de celle-ci par l'ORGANISME PUBLIC, les deux PARTIES deviennent liées par ce dernier sans autre avis ni formalité.

2.00 PRIX PROPOSÉ

2.01 Prix de base

Le SOUMISSIONNAIRE déclare avoir pris connaissance du Devis ainsi que tout Addenda s'y rapportant et être en mesure d'établir à la lumière de son contenu un prix pour les Services recherchés, lequel prix prend en compte les inclusions indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres. Le prix proposé à l'ORGANISME PUBLIC est présenté dans le Bordereau de Prix reproduit à l'annexe 2.00 des présentes.

2.02 Ajustement

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît et accepte que le(s) prix énoncé(s) est(sont) toutefois sujet(s) aux ajustements indiqués dans le Contrat.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des modalités de paiement indiquées aux parties 3.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

4.00 SÛRETÉS

4.01 Garantie de soumission

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie de soumission n'est requise dans le cadre de l'Appel d'Offres.

4.02 Garantie d'exécution

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie d'exécution n'est requise dans le cadre de l'Appel d'Offres.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations réciproques indiquées aux parties 5.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations de l'ORGANISME PUBLIC indiquées aux parties 6.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du SOUMISSIONNAIRE/PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées aux parties 7.00 des Documents d'Appel d'Offres et déclare celles-ci exactes. Il produit en annexe des présentes, tel qu'exigé par les Documents d'Appel d'Offres, les documents suivants dont il atteste de l'exactitude, à savoir :

- a) le formulaire «Bordereau de Prix»;
- b) une copie de son autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- c) le formulaire «Déclaration d'intégrité» dûment signé;

Cette obligation ne s'applique pas à un SOUMISSIONNAIRE qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

- d) l'annexe «Charte de la langue française» et, si applicable, tout document additionnel exigé dans celle-ci;
- e) le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- f) l'attestation de Revenu Québec;
- g) la résolution ou la procuration autorisant la signature de la Soumission;
- h) s'il prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, la liste des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé;

Agence de sécurité - Volet A
Formulaire de soumission

- i) s'il prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, la procuration autorisant le représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé à signer la Soumission;
- j) le formulaire «Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une Soumission transmise sur support papier» dûment rempli et signé, si certains documents de la Soumission ne sont pas des originaux;
- k) s'il est inscrit à la CNESST, la validation de conformité de la CNESST;
- l) s'il n'a pas l'obligation de s'inscrire à la CNESST, le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST»;
- m) le plan de contingence (capacité de réalisation du mandat);

Discrimination territoriale

En plus des documents énumérés ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit également joindre à sa Soumission le document suivant :

- a) l'annexe «DISCRIMINATION TERRITORIALE - EXIGENCE DE SERVICES QUÉBÉCOIS - PREUVE»;

Consortium Non Juridiquement Organisé

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé doit fournir individuellement les documents suivants :

- a) une copie de son autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- b) le formulaire «Déclaration d'intégrité» dûment signé;

Cette obligation ne s'applique pas à un membre du Consortium Non Juridiquement Organisé qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

- c) l'annexe «Charte de la langue française» et, si applicable, tout document additionnel exigé dans celle-ci;
- d) le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- e) l'attestation de Revenu Québec;
- f) la résolution ou la procuration autorisant la signature de la Soumission;
- g) s'il est inscrit à la CNESST, la validation de conformité de la CNESST;

- h) s'il n'a pas l'obligation de s'inscrire à la CNESST, le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST»;
- i) tout autre document indiqué dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être fourni individuellement par chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé;

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations réciproques indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations de l'ORGANISME PUBLIC indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du SOUMISSIONNAIRE/PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées aux parties 10.00 des Documents d'Appel d'Offres qu'il s'engage à respecter.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions particulières indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions générales indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

13.00 RETRAIT DE LA SOUMISSION

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que sa Soumission constitue, à compter de l'ouverture des Soumissions, une offre irrévocable de contracter et qu'il ne peut plus retirer celle-ci. Si sa Soumission est acceptée et qu'il refuse d'honorer ses obligations en vertu du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC peut lui réclamer des dommages-intérêts.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Soumission entre en vigueur à compter de son dépôt au lieu ainsi qu'à la date indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres.

15.00 DURÉE

La Soumission demeure en vigueur pour la période indiquée à la clause «Durée de validité» prévue à la partie 1.00 du document Régie.

16.00 PORTÉE

La Soumission constitue une acceptation formelle du Contrat par le SOUMISSIONNAIRE, sujet aux éléments qu'elle contient visant à compléter ce dernier lorsque requis, étant entendu qu'une fois acceptée par l'ORGANISME PUBLIC, elle devient partie du Contrat auquel le SOUMISSIONNAIRE adhère, sans réserve, à toutes fins que de droit.

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION AUX FINS DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À, CE ...E JOUR DE 20...

LE SOUMISSIONNAIRE

Par : _____
(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Fonction en lettres moulées)

IMPORTANT

L'absence de signature constitue un cas de non-conformité d'une Soumission.

NOTE

Le Formulaire de Soumission, dans son intégralité, comprenant toutes les pages et ses annexes doit être remis à l'ORGANISME PUBLIC au moment du dépôt de la Soumission. Il n'est pas nécessaire de remettre la Régie de l'Appel d'Offres et le Contrat.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

- **Titre** : Agence de sécurité - Volet A
- **Numéro** : 24-7128

IMPORTANT

- *Le contenu de cette annexe se retrouve dans le fichier Excel, ou autre, nommé «Bordereau de Prix», joint avec la documentation d'appel d'offres.*
- *Vous devez compléter ce fichier électronique.*
- *Une fois complété, ce fichier électronique doit être imprimé et joint au Formulaire de Soumission, tel qu'indiqué dans le document d'appel d'offres.*

ANNEXE 7.00 - VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00 - ABSENCE DE LETTRE DE VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST

Titre : Agence de sécurité - Volet A

Numéro : 24-7128

Nom du soumissionnaire :

(ci-après, le «SOUSSIONNAIRE»)

Je, soussigné(e),

(prénom et nom du/de la représentant(e) autorisé(e) du SOUSSIONNAIRE)

(titre du/de la représentant(e) autorisé(e) du SOUSSIONNAIRE)

en tant que représentant(e) dûment autorisé(e) du SOUSSIONNAIRE, en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe du SOUSSIONNAIRE suite à l'Appel d'Offres indiqué ci-dessus, atteste, au nom du SOUSSIONNAIRE, que les déclarations ci-après sont complètes et exactes :

1. Le SOUSSIONNAIRE n'emploie aucun travailleur au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001).
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé(e) par le SOUSSIONNAIRE à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé et daté la présente attestation, comme suit :

(Signature)

(Prénom et nom complets en lettres moulées ou dactylographiées)

(Date)

**ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

Titre : Agence de sécurité - Volet A
Numéro : 24-7128

Je, soussigné(e), ... (nom de la personne autorisée par le soumissionnaire),
..... (titre),

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la «soumission»), à la suite
de l'appel d'offres lancé par (nom de l'organisme public),
atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

AU NOM DE : (NOM DU SOUMISSIONNAIRE),
(ci-après appelé le «Soumissionnaire»);

Je déclare ce qui suit :

- a) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- b) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- c) Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- d) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - i) ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;
 - ii) ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes** (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2), préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;
- e) Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes** ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé :

Signature

Date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbying sont disponibles à cette adresse :
www.commissairelobby.qc.ca

ANNEXE 7.00 - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00 - LISTE DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ**Titre :** Agence de sécurité - Volet A**Numéro :** 24-7128

(le SOUMISSIONNAIRE qui prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé doit compléter la présente annexe et la joindre à sa Soumission)

Le SOUMISSIONNAIRE est un Consortium Non Juridiquement Organisé dont les membres sont les suivants :

À remplir pour chaque membre du Consortium Non Juridiquement Organisé			
Nom	Numéro de téléphone	NEQ	Adresse

ANNEXE 7.00 - PROCURATION DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ

Titre : Agence de sécurité - Volet A
Numéro : 24-7128

Nous, soussignés, autorisons le représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé, soit M. [ou Mme] (*indiquer le nom*), à signer la Soumission, pour et au nom du Consortium Non Juridiquement Organisé et, s'il y a lieu, les ententes à intervenir suite à l'Appel d'Offres identifié ci-haut ainsi que tout document accessoire, nécessaire ou utile, afin de donner suite à la présente procuration.

Fait à, le (JJ/MM/AAAA)

Membre #1 du Consortium Non Juridiquement Organisé :

Nom du représentant autorisé du membre #1 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #1 :

Membre #2 du Consortium Non Juridiquement Organisé :

Nom du représentant autorisé du membre #2 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #2 :

Membre #3 du Consortium Non Juridiquement Organisé :

Nom du représentant autorisé du membre #3 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #3 :

ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE SIGNER LA SOUMISSION

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00 - PLAN DE CONTINGENCE (CAPACITÉ DE RÉALISATION DU MANDAT)

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00 - CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, représentant du SOUMISSIONNAIRE, déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- ☐ (1) le SOUMISSIONNAIRE n'a pas d'établissement au Québec;
- ☐ (2) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie moins de 25 personnes au Québec;
- ☐ (3) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 25 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois;
- ☐ (4) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 25 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que le SOUMISSIONNAIRE respecte et va continuer de respecter les exigences de la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus») et notamment que son nom ne figure pas sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF. De plus, (*cocher une des 4 cases ci-dessous*) :
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la Soumission;
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la Soumission une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application d'un programme de francisation et je joins à la Soumission un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis à l'OQLF l'«analyse de la situation linguistique». Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, je joins également un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation;
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation, d'attestation d'application d'un programme de francisation ou d'accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique et je joins à la Soumission une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 3 mois; je déclare également que le SOUMISSIONNAIRE s'engage à transmettre à l'OQLF, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), une «analyse de la situation linguistique».

Je déclare également que le SOUMISSIONNAIRE n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le SOUMISSIONNAIRE a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

Agence de sécurité - Volet A
Formulaire de soumission

Nom du représentant : _____ Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AMP

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Nom

Signature

Date

Cette obligation ne s'applique pas à un SOUMISSIONNAIRE qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

**ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS
CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET - Titre : Agence de sécurité - Volet A
Numéro : 24-7128

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E),

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-
LANCÉ PAR Nationale

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ,

SIGNATURE

DATE

**ANNEXE 7.00 - DISCRIMINATION TERRITORIALE - EXIGENCE DE SERVICES QUÉBÉCOIS -
PREUVE**

Titre : Agence de sécurité - Volet A
Numéro : 24-7128

Je, soussigné(e), ... (nom de la personne autorisée par le SOUMISSIONNAIRE), ... (titre de la personne autorisée par le SOUMISSIONNAIRE), agissant au nom de (nom du SOUMISSIONNAIRE), en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe, à la suite de l'Appel d'Offres identifié ci-haut, atteste que les Services proposés par le SOUMISSIONNAIRE remplissent l'exigence prévue à la clause «Discrimination territoriale - Exigence de Services québécois» de la Régie.

Je reconnais également que l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger tout document ou renseignement additionnel visant à confirmer que les Services proposés par le SOUMISSIONNAIRE remplissent cette exigence.

Signature

Date



APPEL D'OFFRES - SERVICES

CONTRAT

NO 24-7128

Agence de sécurité - Volet A

(Services de nature technique)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Appel d'Offres	9
0.01.02 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.03 Bon de Commande	9
0.01.04 Bordereau de Prix	9
0.01.05 Changement de Contrôle	9
0.01.06 Consortium Non Juridiquement Organisé	9
0.01.07 Contrat	10
0.01.08 Devis.....	10
0.01.09 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.10 Échéancier	10
0.01.11 Force Majeure	10
0.01.12 Formulaire de Soumission.....	10
0.01.13 Meilleurs Efforts	10
0.01.14 ORGANISME PUBLIC	10
0.01.15 PARTIE	10
0.01.16 Personne	10
0.01.17 Personne Liée	11
0.01.18 Propriété Intellectuelle	11
0.01.19 Renseignement Confidentiel	11
0.01.20 Représentants Légaux.....	12
0.01.21 Services	12
0.01.22 Soumission	12
0.02 Primauté.....	12
0.03 Droit applicable	12
0.04 Généralités	12
0.04.01 Dates et délais.....	12
a) De rigueur	12
b) Calcul	12
c) Reports	13
0.04.02 Références financières.....	13
0.04.03 Consentement	13
1.00 OBJET.	13
2.00 CONTREPARTIE	13
2.01 Prix.....	13
2.02 Ajustement.....	14
2.03 Renouvellement	14
2.04 Transition.....	14
3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT	14
3.01 Consortium Non Juridiquement Organisé	14

3.02	Facturation	14
3.03	Paie ment	15
3.04	Lieu.....	15
3.05	Vérification	15
4.00	SÛRETÉS	15
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	15
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC	15
7.00	ATTESTATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR	15
7.01	Ressources	16
7.02	Statut.....	16
7.03	Capacité	16
7.04	Divul gation	16
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	16
8.01	Collaboration	16
8.02	Renseignements Confidenti els.....	16
8.03	Remplacement d'un représentant	16
8.04	Exécution complète	17
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	17
9.01	Chargé de projet.....	17
9.02	Bon de Comman de	17
9.03	Refus de donner suite à des demandes d'exécution	17
9.04	Évaluation et acceptation	17
9.04.01	Droit de refus.....	17
9.04.02	Avis	18
9.04.03	Exécution par un tiers.....	18
9.05	Non-responsabilité	18
10.00	OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR	18
10.01	Consortium Non Juridiquement Organisé	18
10.02	Assurance.....	18
10.02.01	Généralités.....	18
a)	Émetteur	18
b)	Annulation ou modification	18
c)	Avis	19
d)	Responsabilité	19
e)	Primes et franchises.....	19
f)	Preuve.....	19
g)	Émission et maintien.....	19
h)	Renouvellement	20
i)	Droit de subrogation.....	20
j)	Consortium Non Juridiquement Organisé.....	20
10.02.02	Responsabilité civile générale	20
a)	Conditions générales	20
b)	Conditions spécifiques liées au Contrat	20

	c) Étendue de la garantie	21
	d) Attestation	21
10.02.03	Responsabilité civile automobile.....	21
10.02.04	Matériel	22
	a) Conditions	22
	b) Attestation	22
10.03	Défaut	22
10.04	Conformité à la CNESST	22
10.05	Langue française.....	23
10.06	Mesures de protection contre les maladies respiratoires infectieuses.....	23
10.07	Meilleurs Efforts	23
10.08	Ressources humaines	23
	10.08.01 Main-d'oeuvre.....	23
	10.08.02 Autorité.....	23
	10.08.03 Employés.....	23
	10.08.04 Non-sollicitation et non-embauche	24
	10.08.05 Entrée et sortie.....	24
	10.08.06 Identification	24
	10.08.07 Conduite	24
10.09	Antécédents judiciaires	24
10.10	Sous-contrat	25
	10.10.01 Autorisation	25
	10.10.02 Liste des sous-contractants.....	25
	10.10.03 RENA	25
	10.10.04 Informations supplémentaires	25
	10.10.05 Autorisation de contracter	25
	10.10.06 Responsabilité	25
	10.10.07 Restrictions.....	26
	10.10.08 Assujettissement.....	26
	10.10.09 Refus.....	26
	10.10.10 Attestation de Revenu Québec	26
10.11	Horaire de travail	26
10.12	Autorisation de contracter.....	26
	10.12.01 Maintien	26
	10.12.02 Expiration ou suspension.....	27
	10.12.03 Sous-contractant soumis au seuil	27
	10.12.04 Sous-contractant non soumis au seuil	27
10.13	Échéancier.....	27
	10.13.01 Respect	27
	10.13.02 Empêchement	27
10.14	Commandes	28
10.15	Propreté.....	28
10.16	Conflits d'intérêts	28
	10.16.01 Engagement d'éviter	28
	10.16.02 Avis	28
	10.16.03 Portée.....	28
10.17	Sécurité de l'information.....	28
	10.17.01 Renseignements Confidentiels	28
	a) Généralités	28
	b) Destruction ou remise	29

	c) Accès ou usage non autorisé	29
10.18	Propriété intellectuelle	29
	10.18.01 Cession	29
	10.18.02 Limite	29
	10.18.03 Respect	29
10.19	Responsabilité	29
10.20	Indemnisation	30
	10.20.01 «Perte»	30
	10.20.02 Portée	30
	10.20.03 Procédure	30
	10.20.04 Limite de responsabilité	31
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	31
11.01	Non-exclusivité	31
11.02	Cession sujette à autorisation	31
11.03	Cession préautorisée	32
11.04	Force Majeure	32
	11.04.01 Exonération de responsabilité	32
	11.04.02 Prise de mesures adéquates	32
	11.04.03 Droit de l'autre PARTIE	32
11.05	Évaluation du rendement	32
	11.05.01 Procédure	32
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	33
12.01	Avis	33
12.02	Résolution de différends	33
	12.02.01 Négociations de bonne foi	33
	12.02.02 Médiation	33
	a) Règles	33
	b) Règlement	33
	12.02.03 Arbitrage	33
	a) Juridiction	33
	b) Décision	33
	c) Frais	34
12.03	Élection	34
12.04	Modification	34
12.05	Non-renonciation	34
13.00	FIN DU CONTRAT	34
13.01	De gré à gré	34
13.02	Sans préavis	34
13.03	Avec préavis	35
13.04	Changement de Contrôle	35
13.05	Effets de la résiliation	36
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR	36
15.00	DURÉE	36
15.01	Expiration	36
15.02	Renouvellement	36
15.03	Survie	37

15.04	Non-reconduction	37
16.00	PORTÉE	37

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 0.01.08 - DEVIS.....	38
ANNEXE 0.01.10 - ÉCHÉANCIER.....	39
ANNEXE 10.02.02 - ATTESTATION D'ASSURANCE «RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE» 40	
ANNEXE 10.02.04 - ATTESTATION D'ASSURANCE «MATÉRIEL».....	41
ANNEXE 10.10.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS	42

CONTRAT DE SERVICES intervenu en la ville de Québec, province de Québec, Canada.

ENTRE :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale, personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (RLRQ, c. G-1.021), agissant par l'entremise de l'établissement CIUSSS de la Capitale-Nationale, situé au 2915 Avenue du Bourg-Royal, en la ville de Québec, province de Québec, G1C 3S2, dûment autorisé(e) en application du règlement intérieur de Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE L'«ORGANISME PUBLIC»;

ET :

LE PRESTATAIRE DE SERVICES dûment identifié dans l'Avis d'Adjudication émis conformément aux modalités de l'Appel d'Offres portant le numéro 24-7128 s'y rapportant;

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE «PRESTATAIRE DE SERVICES»;

CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉS LES «PARTIES»;

PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC a lancé l'Appel d'Offres portant le numéro 24-7128, se rapportant à l'exécution d'un service d'agence de sécurité - Volet A;
- B) Le PRESTATAIRE DE SERVICES a répondu à cet Appel d'Offres et a présenté à cette fin une Soumission conforme aux exigences fixées à cet égard dans l'Appel d'Offres;
- C) La Soumission présentée par le PRESTATAIRE DE SERVICES a été retenue conformément à la règle d'adjudication déterminée;
- D) Les PARTIES doivent maintenant procéder à l'exécution du Contrat visé par cet Appel d'Offres, étant entendu que toute information supplétive figurant dans l'Appel d'Offres ainsi que la Soumission déposée par le PRESTATAIRE DE SERVICES font partie intégrante du Contrat, le cas échéant.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 24-7128, se rapportant à l'exécution d'un service d'agence de sécurité - Volet A;

0.01.02 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été acceptée ou sélectionnée;

0.01.03 Bon de Commande

désigne tout écrit émanant de l'ORGANISME PUBLIC, assujetti au Contrat, par lequel ce dernier place une commande de Services auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES;

0.01.04 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission, utilisé par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour proposer son Prix;

0.01.05 Changement de Contrôle

signifie, relativement à une PARTIE au Contrat ayant le statut d'une personne morale, n'importe lequel des événements suivants :

- a) l'acquisition directe ou indirecte par une Personne ou entité de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POUR CENT (50%) des droits de vote de cette dernière;
- b) une entente portant sur la vente ou la disposition de tous ou de substantiellement tous les actifs de la personne morale;
- c) une réorganisation de la personne morale menant au transfert des droits conférés par le Contrat d'une PARTIE à une Personne liée;
- d) une fusion impliquant la personne morale; ou
- e) l'approbation par les actionnaires de la personne morale d'un plan pour la liquidation complète de cette dernière;

0.01.06 Consortium Non Juridiquement Organisé

désigne un regroupement non juridiquement organisé entre plusieurs prestataires de services en vue d'une collaboration pour l'exécution du Contrat;

0.01.07 Contrat

désigne le présent document et comprend toutes les annexes s'y rattachant;

0.01.08 Devis

désigne la documentation émanant de l'ORGANISME PUBLIC décrivant les Services à rendre, reproduite à l'annexe 0.01.08 des présentes;

0.01.09 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

0.01.10 Échéancier

désigne le calendrier d'exécution des Services, à compter de l'émission d'un Bon de Commande, convenu avec l'ORGANISME PUBLIC, joint à l'annexe 0.01.10 des présentes;

0.01.11 Force Majeure

désigne tout événement imprévisible et irrésistible au sens du *Code civil du Québec*;

0.01.12 Formulaire de Soumission

désigne, relativement au Contrat, le formulaire de soumission dûment complété, signé et déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres, subséquemment accepté par l'ORGANISME PUBLIC conformément à la procédure prévue aux Documents d'Appel d'Offres, incluant toutes ses annexes;

0.01.13 Meilleurs Efforts

désigne les efforts qu'une Personne, désireuse d'atteindre un résultat et agissant prudemment et diligemment, déploie, eu égard aux circonstances, pour assurer, dans la mesure du possible, l'atteinte d'un résultat probable et comprend les règles de l'art de tout métier ou profession ainsi que les meilleures pratiques reconnues d'un secteur d'activités;

0.01.14 ORGANISME PUBLIC

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

0.01.15 PARTIE

désigne toute partie réputée signataire du Contrat et comprend leurs Représentants Légaux;

0.01.16 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité

publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, qui n'est pas PARTIE au Contrat et comprend leurs représentants légaux;

0.01.17 Personne Liée

désigne, pour chaque PARTIE, toute Personne identifiée dans l'article 251(2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), ch.1 (5e supp.)) ou toute Personne qui a un lien de dépendance avec cette PARTIE;

0.01.18 Propriété Intellectuelle

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou obtentions végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

0.01.19 Renseignement Confidentiel

désigne toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, ses opérations, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle, incluant notamment tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Nonobstant ce qui précède, un Renseignement Confidentiel ne comprend pas :

- a) un Renseignement Personnel;
- b) une information connue par la PARTIE réceptrice, avant la date de sa divulgation;
- c) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- d) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;
- e) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information;
- f) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice sans usage ou référence aux Renseignements Confidentiels de l'autre PARTIE.

0.01.20 Représentants Léraux

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

0.01.21 Services

désigne, selon le cas, tout service, une pluralité de services ou l'ensemble de ceux-ci décrit au Devis ainsi que les modalités d'exécution, le cas échéant, s'y rapportant;

0.01.22 Soumission

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES en réponse à l'Appel d'Offres;

0.02 Primauté

Le Contrat constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les PARTIES. Il prime sur les conditions ou politiques de vente du PRESTATAIRE DE SERVICES, à moins que les conditions ou politiques de vente du PRESTATAIRE DE SERVICES soient plus avantageuses pour l'ORGANISME PUBLIC.

0.03 Droit applicable

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux lois applicables de la province de Québec.

0.04 Généralités**0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Toutes les échéances indiquées dans le Contrat sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i) lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié au

sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16)), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et

- iii) le terme «mois», lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.

Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

c) Reports

Si la date limite ou l'échéance prévue pour l'exécution d'une obligation au Contrat est retardée en raison :

- i) d'un défaut par l'une des PARTIES dans l'exécution de ses obligations au Contrat;
- ii) d'un cas de Force Majeure; ou
- iii) d'une modification au Contrat;

cette date limite ou échéance est alors reportée du nombre de jours correspondant au retard occasionné par les causes ou événements mentionnés précédemment, étant entendu que pour l'application du sous-paragraphe i), le report ne peut bénéficier qu'à la PARTIE qui n'est pas en défaut.

0.04.02 Références financières

Toutes les sommes d'argent prévues dans le Contrat sont en devises canadiennes.

0.04.03 Consentement

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit.

1.00 OBJET

Sujet à la sélection de sa Soumission et au respect du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC convient par les présentes de confier l'exécution des Services au PRESTATAIRE DE SERVICES qui s'engage à exécuter ceux-ci conformément au Devis, moyennant la contrepartie indiquée à la partie 2.00.

2.00 CONTREPARTIE

2.01 Prix

En guise de contrepartie à l'exécution des Services, l'ORGANISME PUBLIC convient de payer au PRESTATAIRE DE SERVICES le(s) montant(s) indiqué(s) au Bordereau de Prix.

2.02 Ajustement

Nonobstant ce qui précède, il est entendu entre les PARTIES que le prix convenu peut être ajusté, d'un commun accord entre les PARTIES, en cas de modification du Devis.

2.03 Renouvellement

Si l'ORGANISME PUBLIC lève l'Option de renouvellement selon les modalités prévues à la section 15.02 des présentes, les prix appliqués sont les prix indiqués au Bordereau des Prix, sans aucune modification.

2.04 Transition

À l'expiration du Contrat, incluant toute période de renouvellement le cas échéant, si un nouveau prestataire de services n'est pas en mesure de répondre immédiatement aux besoins de l'ORGANISME PUBLIC, le PRESTATAIRE DE SERVICES convient, afin de permettre une transition ordonnée et d'éviter toute rupture dans l'exécution des services, de continuer à fournir les Services aux prix en vigueur à la date d'expiration du Contrat, pour une période n'excédant pas SIX (6) mois.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT**3.01 Consortium Non Juridiquement Organisé**

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, l'ORGANISME PUBLIC paie toute facture conforme au représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé qui a signé la Soumission. Le paiement fait par l'ORGANISME PUBLIC au représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé le libère de ses obligations envers tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé.

3.02 Facturation

Le paiement de toute somme exigible en vertu du Contrat s'effectue sur présentation de facture(s) accompagnée(s) des pièces justificatives requises par l'ORGANISME PUBLIC. Toutes les factures du PRESTATAIRE DE SERVICES doivent afficher, de façon claire :

a) dans leur entête :

i) son nom;

ii) son adresse;

iii) ses numéros d'identification relatifs à la taxe de vente du Québec (TVQ), taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);

iv) le numéro du Bon de commande de l'ORGANISME PUBLIC;

b) dans leur description :

- i) les Services facturés et leur prix;
- ii) les montants des taxes applicables :
 - taxe de vente du Québec (TVQ);
 - taxes sur les produits et services (TPS); ou, le cas échéant,
 - taxe de vente harmonisée (TVH);
- iii) le terme de paiement, si applicable.

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de refuser une facture qui ne se conforme pas à ces exigences.

3.03 Paiement

Le prix des Services est payable sur une base hebdomadaire.

3.04 Lieu

Tout montant dû, aux termes des présentes, est payé au bureau du PRESTATAIRE DE SERVICES, à l'adresse indiquée dans le Formulaire de Soumission, ou à tout autre endroit que le PRESTATAIRE DE SERVICES peut indiquer par écrit à l'ORGANISME PUBLIC.

3.05 Vérification

Un paiement fait par l'ORGANISME PUBLIC ne constitue pas une renonciation à son droit de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

4.00 SÛRETÉS

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre du Contrat.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC possède tous les droits, les pouvoirs et l'autorité pour exécuter le Contrat; il n'existe aucune restriction légale ou contractuelle lui interdisant d'exécuter les obligations qui en découlent.

7.00 ATTESTATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante du Contrat.

7.01 Ressources

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède l'expertise et les ressources nécessaires pour exécuter les Services conformément au Devis et, le cas échéant, dans les délais indiqués à l'Échéancier.

7.02 Statut

Le PRESTATAIRE DE SERVICES confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit privé, confirme qu'il est dûment constitué.

7.03 Capacité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède tous les droits, les pouvoirs et l'autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

7.04 Divulgence

Le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas omis de divulguer tout fait ou renseignement important concernant sa situation juridique ou financière, qui aurait eu pour effet de modifier sa capacité d'honorer les engagements contractés ou de désintéresser l'ORGANISME PUBLIC.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Collaboration

Les PARTIES conviennent de collaborer en tout temps entre elles, notamment en fournissant tout renseignement verbal ou écrit, en transmettant tout document pouvant être requis et en éliminant, le cas échéant, tout obstacle sous leur contrôle empêchant l'exécution efficace du Contrat.

8.02 Renseignements Confidentiels

Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre du Contrat sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux PARTIES, s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des Renseignements Confidentiels et à ne pas divulguer ceux-ci, sous réserve de l'application de la loi.

8.03 Remplacement d'un représentant

Si le remplacement du représentant d'une PARTIE est rendu nécessaire, la PARTIE concernée doit en aviser l'autre PARTIE dans les meilleurs délais. Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

8.04 Exécution complète

Les PARTIES doivent, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite à cet effet de la part de l'une ou l'autre des PARTIES, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

9.01 Chargé de projet

L'ORGANISME PUBLIC s'engage à identifier, auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES, la personne physique à laquelle il délègue le suivi du Contrat et l'approbation, au besoin, de toute modification à celui-ci. Il doit aussi aviser le PRESTATAIRE DE SERVICES, le cas échéant, de tout changement quant à la personne physique ainsi nommée.

9.02 Bon de Commande

À moins d'indication contraire dans le Devis, l'ORGANISME PUBLIC doit émettre un Bon de Commande qu'il doit faire parvenir en temps opportun au PRESTATAIRE DE SERVICES pour amorcer le début de prestation des Services. Les commandes sont adressées au PRESTATAIRE DE SERVICES se trouvant au premier rang et si celui-ci ne peut pas y donner suite, les autres PRESTATAIRES DE SERVICES sont sollicités en fonction de leur rang respectif, sous réserve des modalités prévues au Contrat.

9.03 Refus de donner suite à des demandes d'exécution

Lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES refuse de donner suite à 10 demandes d'exécution qui lui sont attribuées, l'ORGANISME PUBLIC peut modifier son rang ou cesser de le solliciter pour les demandes d'exécution subséquentes pour une durée de 3 MOIS.

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de revenir sur sa décision si les circonstances s'y prêtent.

9.04 Évaluation et acceptation

9.04.01 Droit de refus

Si la prestation de Services implique la réalisation d'un ouvrage matériel ou intellectuel quelconque, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit, malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du Contrat lors de la réception définitive de l'ouvrage, de refuser, en tout ou en partie celui-ci s'il n'est pas conforme aux exigences du Devis. Toutefois, l'ORGANISME PUBLIC ne peut refuser l'ouvrage produit par le PRESTATAIRE DE SERVICES que pour une bonne et valable

raison relative à la qualité du travail, compte tenu de ce qui est demandé au PRESTATAIRE DE SERVICES et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

9.04.02 Avis

Le cas échéant, l'ORGANISME PUBLIC fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble de l'ouvrage produit par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans les DIX (10) jours de la réception définitive de celui-ci. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'ORGANISME PUBLIC accepte l'ouvrage produit par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

9.04.03 Exécution par un tiers

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES omet ou refuse de corriger ou modifier l'ouvrage dans le délai indiqué par l'ORGANISME PUBLIC, ce dernier se réserve le droit de faire reprendre celui-ci par un tiers aux frais du PRESTATAIRE DE SERVICES.

9.05 Non-responsabilité

Dans les limites prévues par la loi, l'ORGANISME PUBLIC n'est pas responsable de tout dommage causé par le PRESTATAIRE DE SERVICES lors de l'exécution du Contrat. L'ORGANISME PUBLIC n'est également pas responsable des dommages causés aux biens du PRESTATAIRE DE SERVICES lorsqu'ils se trouvent sur sa propriété, sauf lorsque l'ORGANISME PUBLIC accepte d'en assumer la garde.

10.00 OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR

10.01 Consortium Non Juridiquement Organisé

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé sont solidairement responsables envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui lui incombent en vertu du Contrat.

10.02 Assurance

10.02.01 Généralités

a) Émetteur

Toute police d'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur titulaire des permis appropriés, pouvant exercer ses activités dans la province de Québec et financièrement responsable.

b) Annulation ou modification

Toute police d'assurance doit prévoir que l'assureur doit transmettre un avis écrit d'au moins TRENTÉ (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation, de résiliation, de non-renouvellement ou de modification, incluant une réduction de couverture.

c) **Avis**

Tout avis, certificat ou correspondance de l'assureur au PRESTATAIRE DE SERVICES doit également être transmis à l'ORGANISME PUBLIC à l'adresse suivante :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale
2915 Avenue du Bourg-Royal
Ville de Québec
Province de Québec G1C 3S2

d) **Responsabilité**

Ni l'existence de l'assurance requise aux présentes ni l'approbation de l'ORGANISME PUBLIC quant aux genres d'assurance ou aux montants d'assurance contractés par le PRESTATAIRE DE SERVICES ne dispensent ou ne relèvent ce dernier de quelque obligation ou responsabilité que ce soit en vertu du Contrat. Les montants d'assurance stipulés aux présentes ne limitent en rien la somme pour laquelle le PRESTATAIRE DE SERVICES peut être responsable envers l'ORGANISME PUBLIC ou envers un tiers.

e) **Primes et franchises**

L'ORGANISME PUBLIC n'est pas responsable du paiement de tout montant de prime d'assurance ou de franchise applicables en vertu d'une police d'assurance.

f) **Preuve**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit remettre à l'ORGANISME PUBLIC, dans un délai maximal de QUINZE (15) jours suivant la transmission de l'Avis d'Adjudication, une copie du certificat d'assurance pour chaque assurance exigée au Contrat.

En cas de contradiction entre les exigences prévues au Contrat en matière d'assurances et tout certificat d'assurance remis par le PRESTATAIRE DE SERVICES, les exigences prévues au Contrat ont préséance. En ce sens, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander le respect de ces exigences à tout moment en cours d'exécution du Contrat.

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander au PRESTATAIRE DE SERVICES, à tout moment en cours d'exécution du Contrat, de lui remettre une copie intégrale de la police d'assurance.

g) **Émission et maintien**

Les polices d'assurance, ainsi que tout avenant émis par l'assureur en vertu des présentes, doivent être en vigueur dès le début du Contrat et le PRESTATAIRE DE SERVICES doit les maintenir en vigueur conformément aux exigences du présent Contrat. Tout avenant d'assurance émis par l'assureur, doit faire partie intégrante de la police d'assurance concernée. L'ORGANISME PUBLIC peut en tout temps exiger que le PRESTATAIRE DE SERVICES lui fournisse la preuve que ces polices d'assurance sont en vigueur. Si le PRESTATAIRE DE SERVICES ne remplit pas son obligation de maintenir en vigueur les polices d'assurance exigées par l'ORGANISME PUBLIC, ce dernier a le droit d'obtenir

ces polices d'assurance auprès de l'assureur de son choix et de les maintenir en vigueur. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit alors, sur demande, payer à l'ORGANISME PUBLIC les primes liées à ces polices d'assurance. À défaut, l'ORGANISME PUBLIC peut déduire le coût de ces polices d'assurance des sommes qui sont dues ou qui deviennent dues au PRESTATAIRE DE SERVICES.

h) Renouvellement

La preuve du renouvellement de la police d'assurance doit être fournie par le PRESTATAIRE DE SERVICES au moins TRENTÉ (30) jours avant sa date d'expiration.

i) Droit de subrogation

L'assureur renonce à son droit de subrogation contre l'ORGANISME PUBLIC pour tout sinistre survenant dans le cadre de l'exécution du Contrat.

j) Consortium Non Juridiquement Organisé

Lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé doivent remplir les exigences en matière d'assurance prévues au Contrat.

10.02.02 Responsabilité civile générale

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir une police d'assurance responsabilité civile générale couvrant, sans s'y limiter, les dommages corporels (y compris la mort) et les dommages matériels (y compris la privation de jouissance) causés à des tiers ou à l'ORGANISME PUBLIC.

a) Conditions générales

L'assurance responsabilité civile générale doit remplir les conditions suivantes :

- i)* elle doit être conforme aux conditions et modalités prévues à la présente clause et à la clause 10.02.01;
- ii)* la protection fournie ne peut être moindre que la dernière publication du formulaire BAC 2100 du Bureau d'Assurance du Canada;
- iii)* le montant minimum de couverture fourni par la police d'assurance responsabilité civile générale doit être de UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000,00\$) par sinistre.

b) Conditions spécifiques liées au Contrat

De plus, en ce qui concerne spécifiquement l'exécution du Contrat Agence de sécurité - Volet A - 24-7128, l'assurance responsabilité civile générale doit remplir les conditions suivantes :

- i) l'ORGANISME PUBLIC doit être ajouté à titre d'assuré additionnel sur la police d'assurance;
- ii) elle doit prévoir l'individualité de la garantie (clause de recours entre coassurés), qui fait en sorte que la police s'applique à toute réclamation intentée par un assuré contre tout autre assuré, de la même manière que si des polices distinctes avaient été émises en faveur de chacun d'eux;
- iii) elle doit demeurer en vigueur jusqu'à la fin du Contrat.

c) **Étendue de la garantie**

De plus, en ce qui concerne spécifiquement l'exécution du Contrat Agence de sécurité - Volet A - 24-7128, l'assurance responsabilité civile générale doit remplir les conditions suivantes :

- i) couvrir le risque des lieux et activités;
- ii) couvrir la responsabilité assumée en vertu du Contrat;
- iii) couvrir le risque de responsabilité automobile des non-propriétaires, pour une limite de DEUX MILLIONS DE DOLLARS (2 000 000,00\$);
- iv) l'exclusion relative aux véhicules automobiles, le cas échéant, ne doit pas s'appliquer à la propriété, l'utilisation ou l'exploitation de :
 - tout équipement d'entrepreneur; et
 - tout matériel, accessoire ou équipement fixé à un véhicule automobile;se trouvant sur les lieux de leur utilisation;
- v) inclure l'avenant d'assurance garantie restreinte de la pollution soudaine et accidentelle (120 heures) (BAC 2313 ou comparable);

d) **Attestation**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit faire remplir par son assureur l'attestation d'assurance qui est jointe à l'annexe 10.02.02 et la fournir à l'ORGANISME PUBLIC, dans un délai maximal de QUINZE (15) jours suivant la transmission de l'Avis d'Adjudication.

10.02.03 Responsabilité civile automobile

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir toute assurance responsabilité civile automobile prescrite par la Loi pour les véhicules dont il est propriétaire, qu'il loue ou dont il a le soin, la garde ou le contrôle.

L'assurance responsabilité civile automobile doit notamment remplir les conditions suivantes :

- a) elle doit être conforme aux conditions et modalités prévues à la présente clause et à la clause 10.02.01, à l'exception des conditions prévues au paragraphe « Droit de subrogation »;
- b) le montant minimum de couverture fourni par la police d'assurance automobile doit être de UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000,00\$) par sinistre.

10.02.04 Matériel

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir une police d'assurance matériel.

a) Conditions

L'assurance doit notamment remplir les conditions suivantes :

- i) elle doit être conforme aux conditions et modalités prévues à la présente clause et à la clause 10.02.01;
- ii) elle doit couvrir le matériel, les outils, la machinerie, l'équipement, les véhicules (autres que ceux devant faire l'objet d'une assurance automobile en vertu de la Loi) et les installations temporaires dont se sert le PRESTATAIRE DE SERVICES pour l'exécution du Contrat;
- iii) elle doit couvrir le risque de perte durant le transport;
- iv) elle doit être une assurance «tous risques» (formule globale);
- v) elle doit demeurer en vigueur jusqu'à la fin du Contrat.

b) Attestation

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit faire remplir par son assureur l'attestation d'assurance qui est jointe à l'annexe 10.02.04 et la fournir à l'ORGANISME PUBLIC, dans un délai maximal de QUINZE (15) jours suivant la transmission de l'Avis d'Adjudication.

10.03 Défaut

Si, pour une raison quelconque, le PRESTATAIRE DE SERVICES refuse ou néglige d'exécuter le Contrat, celui-ci est responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de la différence entre le prix de sa Soumission et le prix plus élevé que l'ORGANISME PUBLIC doit payer par suite du défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES de remplir ses obligations, sans préjudice à tout autre droit ou recours de l'ORGANISME PUBLIC.

10.04 Conformité à la CNESST

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir, sur demande, une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il autorise, en vertu des présentes, l'ORGANISME PUBLIC à demander en tout temps l'information sur son état de conformité. Il s'engage, sur demande, à produire une telle autorisation s'il y a lieu.

10.05 Langue française

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que les dispositions de la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) et de ses règlements sont suivies et respectées, notamment en ce qui concerne l'utilisation du français.

Par ailleurs, si des services sont fournis au public par le PRESTATAIRE DE SERVICES, ce dernier doit se conformer aux dispositions de la *Charte de la langue française* et de ses règlements qui seraient applicables à l'ORGANISME PUBLIC s'il avait lui-même fourni ces services au public.

10.06 Mesures de protection contre les maladies respiratoires infectieuses

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit exécuter le Contrat en respectant les normes sanitaires applicables au milieu de travail de l'ORGANISME PUBLIC, notamment les normes sanitaires concernant les maladies respiratoires infectieuses pouvant être édictées par la CNESST, lesquelles sont accessibles sur son site web.

De plus, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'informer périodiquement des mises à jour qui sont apportées aux normes sanitaires et adapter ses pratiques en conséquence.

10.07 Meilleurs Efforts

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à déployer ses Meilleurs Efforts dans la prestation des Services. Il s'engage notamment, à cet égard, à respecter, le cas échéant, les objectifs de performance prévus au Devis.

10.08 Ressources humaines**10.08.01 Main-d'oeuvre**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est tenu de fournir toute la main-d'œuvre nécessaire à la prestation des Services.

10.08.02 Autorité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du Contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

10.08.03 Employés

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable des actes et omissions de ses employés et de ses représentants autorisés dans l'accomplissement des obligations qui leur incombent en vertu du Contrat et aucune disposition de celui-ci ne peut être interprétée de manière à libérer le PRESTATAIRE DE SERVICES d'une quelconque responsabilité lui incombant.

10.08.04 Non-sollicitation et non-embauche

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas solliciter, embaucher ou retenir les services d'un employé ou d'un consultant de l'ORGANISME PUBLIC ou ayant été à l'emploi de l'ORGANISME PUBLIC, aux fins de l'assigner directement ou indirectement à l'exécution du présent Contrat, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de l'ORGANISME PUBLIC. Ce dernier peut refuser de donner son autorisation s'il juge que les informations confidentielles ou stratégiques que cette personne a pu obtenir dans le cadre de son emploi chez l'ORGANISME PUBLIC risquent de lui être préjudiciables ou si cette personne se trouve en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

10.08.05 Entrée et sortie

Chaque employé doit signer un registre de présence au poste de contrôle de l'édifice de l'ORGANISME PUBLIC, et ce, à chaque fois qu'il entre ou sort de l'édifice.

10.08.06 Identification

Le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES doit porter en tout temps des papiers officiels d'identification personnelle et d'identification du PRESTATAIRE DE SERVICES.

10.08.07 Conduite

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, en tout temps, faire preuve de diligence, d'intégrité, de probité et de bonne foi à l'endroit des personnes qu'il sollicite pour intervenir dans le cadre de la prestation des Services. Il doit en outre s'assurer de la bonne tenue de ses employés et limiter leurs déplacements dans l'édifice aux exigences particulières des Services à rendre.

10.09 Antécédents judiciaires

À la demande de l'ORGANISME PUBLIC, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit lui remettre une liste de toute personne affectée à l'exécution du Contrat incluant, le cas échéant, tout sous-contractant et ses employés et lui fournir une déclaration écrite affirmant que toutes ces personnes ont fait l'objet d'une vérification d'antécédents judiciaires.

Pour toute personne ayant des antécédents judiciaires, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC :

- a) le nom et prénom de la personne concernée;
- b) la date et la nature de l'(des) infraction(s) commise(s).

Si l'ORGANISME PUBLIC juge qu'il y a un lien objectif entre les antécédents judiciaires d'une personne affectée à l'exécution du Contrat et ses fonctions dans le cadre du Contrat, il peut exiger son remplacement au PRESTATAIRE DE SERVICES.

Si, pendant la durée du Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES apprend un changement à l'égard de toute information transmise en lien avec ce qui précède, il doit en informer l'ORGANISME PUBLIC.

10.10 Sous-contrat**10.10.01 Autorisation**

Malgré toute autre disposition contraire des Documents d'Appel d'Offres, aucun sous-contrat n'est autorisé dans le cadre de l'exécution du Contrat. L'ORGANISME PUBLIC se réserve cependant le droit de lever cette interdiction en cours d'exécution du Contrat. Le cas échéant, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit obtenir l'autorisation préalable de l'ORGANISME PUBLIC pour sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat et respecter les exigences prévues ci-après.

10.10.02 Liste des sous-contractants

Si l'ORGANISME PUBLIC lève l'interdiction de sous-contracter et autorise le PRESTATAIRE DE SERVICES à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC une liste de ses sous-contractants. Il doit utiliser l'annexe 10.10.02 «LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS» pour transmettre la liste à l'ORGANISME PUBLIC. La liste doit être approuvée par l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut uniquement conclure un sous-contrat avec les sous-contractants identifiés dans la liste. De plus, toute modification à la liste doit préalablement être autorisée par l'ORGANISME PUBLIC. Le cas échéant, les exigences prévues ci-après demeurent applicables.

10.10.03 RENA

Avant de conclure tout sous-contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que le sous-contractant n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

10.10.04 Informations supplémentaires

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, si l'ORGANISME PUBLIC lui en fait la demande, fournir tout renseignement ou document supplémentaire concernant ses sous-contractants.

10.10.05 Autorisation de contracter

Si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que le sous-contractant détient une autorisation de contracter de l'AMP.

10.10.06 Responsabilité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que tout sous-contractant dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour les fins du Contrat. Malgré la conclusion d'un sous-contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES demeure entièrement responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution du Contrat. La conclusion d'un

sous-contrat n'a pas pour effet de libérer le PRESTATAIRE DE SERVICES des obligations prévues au Contrat.

10.10.07 Restrictions

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter les restrictions relatives aux obligations du Contrat pouvant être sous-contractées qui sont prévues dans le Devis.

10.10.08 Assujettissement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit protéger les droits de l'ORGANISME PUBLIC en ce qui concerne la partie de l'exécution du Contrat qui est sous-contractée. Il doit notamment :

- a) conclure une entente écrite avec chaque sous-contractant pour l'obliger à exécuter le sous-contrat conformément aux exigences du Devis;
- b) incorporer les modalités du Devis dans l'entente écrite conclue avec chaque sous-contractant;
- c) s'assurer de la coordination des sous-contractants et être pleinement responsable de leurs actes et omissions;
- d) exiger des sous-contractants qu'ils répondent aux mêmes exigences que le PRESTATAIRE DE SERVICES en matière d'assurances, lesquelles sont prévues à la section 10.02.

10.10.09 Refus

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de refuser un sous-contractant pour un motif sérieux.

10.10.10 Attestation de Revenu Québec

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage, lorsque requis par la *Loi sur les impôts* (RLRQ, chapitre I-3), à obtenir de la part de ses sous-contractants une attestation de Revenu Québec.

10.11 Horaire de travail

Les heures normales de travail sont de 8h-12h - 13h-16h les jours ouvrables, c'est-à-dire du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

10.12 Autorisation de contracter

10.12.01 Maintien

Lorsque requise en raison du montant du Contrat, l'autorisation de contracter de l'AMP doit être maintenue pendant toute la durée du Contrat par :

- a) le PRESTATAIRE DE SERVICES;
- b) toutes les entreprises composant le Consortium Non Juridiquement Organisé, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES prend cette forme;
- c) toutes les entreprises composant le consortium juridiquement organisé en société en nom collectif ou en société en commandite, de même que le consortium juridiquement organisé lui-même, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES prend cette forme.

10.12.02 Expiration ou suspension

Dans l'éventualité où l'autorisation de contracter est expirée ou suspendue, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit poursuivre l'exécution du Contrat. Il est alors tenu de se soumettre à toute mesure de surveillance ou d'accompagnement que peut lui imposer l'AMP, conformément aux dispositions de la section IV de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), et ce, jusqu'à ce que prenne fin l'exécution du Contrat. Cependant, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit cesser l'exécution du Contrat à la demande de l'ORGANISME PUBLIC lorsqu'une décision est rendue par le Conseil du trésor en application de l'article 25.0.4 de la LCOP. Dans un tel cas, le PRESTATAIRE DE SERVICES est réputé en défaut d'exécution, selon le cas, à la date de la décision du Conseil du trésor ou au terme du délai imparti pour faire cesser l'exécution du Contrat, sauf lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au Contrat.

10.12.03 Sous-contractant soumis au seuil

Pour exécuter un sous-contrat, un sous-contractant doit détenir une autorisation de contracter de l'AMP si le montant du sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

10.12.04 Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine.

10.13 Échéancier

10.13.01 Respect

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à rendre les Services selon l'Échéancier et à tenir l'ORGANISME PUBLIC informé, en temps opportun, de tout retard ou manquement à cet égard afin de lui permettre de remédier aux conséquences d'un tel retard.

10.13.02 Empêchement

Si l'ORGANISME PUBLIC agit de façon à empêcher ou retarder la prestation de tout Service par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans les délais indiqués à l'Échéancier, ceux-ci doivent être prolongés pour tenir compte de l'empêchement ou du retard ainsi engendré par l'ORGANISME PUBLIC.

10.14 Commandes

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit accepter les commandes de l'ORGANISME PUBLIC indépendamment du mode de transmission ou du montant de la commande et s'assurer que la prise de commande est centralisée.

10.15 Propreté

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit maintenir propres en tout temps les espaces de travail ainsi que l'équipement. Aucun chiffon, papier ou poubelle ne sont tolérés sur les lieux.

10.16 Conflits d'intérêts**10.16.01 Engagement d'éviter**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée avec l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC.

10.16.02 Avis

Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit immédiatement en informer l'ORGANISME PUBLIC qui peut, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au PRESTATAIRE DE SERVICES comment remédier à ce conflit d'intérêts.

10.16.03 Portée

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du Contrat.

10.17 Sécurité de l'information**10.17.01 Renseignements Confidentiels****a) Généralités**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas révéler ou divulguer, sans y être dûment autorisé par l'ORGANISME PUBLIC, quoi que ce soit en regard des Renseignements Confidentiels dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du Contrat.

Si la divulgation des Renseignements Confidentiels devient nécessaire en vertu d'une loi ou d'une ordonnance judiciaire, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à aviser par écrit l'ORGANISME PUBLIC de cette obligation de divulgation et à collaborer avec l'ORGANISME PUBLIC pour limiter l'étendue de la divulgation.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage également à utiliser les Renseignements Confidentiels divulgués uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été divulgués dans le cadre du Contrat.

b) Destruction ou remise

À l'expiration du Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à retourner ou détruire de façon sécuritaire et permanente tout Renseignement Confidentiel de l'ORGANISME PUBLIC qu'il détient.

c) Accès ou usage non autorisé

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit aviser l'ORGANISME PUBLIC, dans les plus brefs délais, de tout accès non autorisé ou tout usage non autorisé des Renseignements Confidentiels. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir à l'ORGANISME PUBLIC toute information disponible à cet effet.

10.18 Propriété intellectuelle

10.18.01 Cession

Le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît que les ouvrages intellectuels ou matériels qu'il conçoit ou réalise pour le compte de l'ORGANISME PUBLIC, dans le cadre du Contrat, sont la propriété exclusive de ce dernier. Il cède donc par la présente tous ses droits de propriété intellectuelle sur les ouvrages produits dans le cadre du Contrat en plus de renoncer à tous ses droits moraux. Il s'engage aussi à ne pas utiliser ceux-ci sans l'autorisation de l'ORGANISME PUBLIC et, lorsque requis par celui-ci, à signer tout document visant à confirmer ses droits exclusifs de propriété sur de tels ouvrages.

10.18.02 Limite

Cet engagement ne s'applique pas à la Propriété Intellectuelle du PRESTATAIRE DE SERVICES qui a été simplement adaptée aux besoins de l'ORGANISME PUBLIC que le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à utiliser uniquement aux fins spécifiques du Contrat.

10.18.03 Respect

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter tous les droits de brevets, licences et marques de commerce se rattachant aux matériaux, ouvrages, fournitures et procédés utilisés par lui ou ses sous-traitants dans l'exécution du Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas, sans l'approbation écrite préalable de l'ORGANISME PUBLIC, laquelle est à l'entière discrétion de ce dernier, utiliser les noms ou marques de commerce de l'ORGANISME PUBLIC.

10.19 Responsabilité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de

l'exécution du Contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du Contrat.

10.20 Indemnisation

10.20.01 «Perte»

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquête, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

- a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou
- b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif, indirect ou incident suite à un manquement au Contrat.

10.20.02 Portée

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage, en plus de prendre fait et cause pour l'ORGANISME PUBLIC, lorsqu'il s'agit d'une réclamation impliquant celui-ci, à indemniser l'ORGANISME PUBLIC de toute *Perte* subie par ce dernier pour :

- a) toute attestation fausse, inexacte ou erronée faite par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans le Contrat;
- b) toute négligence, faute, action ou omission par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses représentants;
- c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat;
- d) toute atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce partie causée par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses représentants;
- e) toute dérogation, par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses représentants, à une loi applicable dans le cadre du Contrat.

10.20.03 Procédure

Dans l'éventualité d'une réclamation, l'ORGANISME PUBLIC doit :

- a) envoyer un avis écrit de la réclamation au PRESTATAIRE DE SERVICES à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- b) coopérer avec le PRESTATAIRE DE SERVICES, aux frais de ce dernier, dans le cadre des poursuites intentées en raison de la réclamation; et

- c) permettre au PRESTATAIRE DE SERVICES de contrôler la défense et le règlement de la réclamation, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES ne convienne pas d'un règlement sans avoir, au préalable, obtenu l'autorisation écrite de l'ORGANISME PUBLIC, laquelle ne peut être retenue, assortie de conditions ou retardée sans motif sérieux.

10.20.04 Limite de responsabilité

Malgré ce qui précède, la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES aux termes de ce contrat est toutefois limitée à CINQ (5) fois la valeur du Contrat jusqu'à concurrence de TROIS MILLIONS DE DOLLARS (3 000 000 \$) ou limitée à la valeur du Contrat pour les contrats de TROIS MILLIONS DE DOLLARS (3 000 000 \$) et plus. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas dans les cas prévus à l'article 1474 du *Code civil du Québec*.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.01 Non-exclusivité

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à s'approvisionner exclusivement auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES. Le présent Contrat n'a aucunement pour effet d'interdire à l'ORGANISME PUBLIC ou de limiter son pouvoir de conclure un contrat ayant un objet similaire à celui du présent Contrat avec un autre prestataire de services.

11.02 Cession sujette à autorisation

Les droits et obligations issus du Contrat ne peuvent être cédés par le PRESTATAIRE DE SERVICES à une autre Personne sans le consentement écrit préalable de l'ORGANISME PUBLIC, lequel ne peut être refusé sans motif sérieux. Le cessionnaire soumis à un tel consentement doit notamment respecter les critères suivants :

- a) ne pas avoir, dans le cadre d'un contrat antérieur avec un organisme public du Québec, fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de cet organisme public;
- b) ne pas faire l'objet d'une requête en faillite volontaire ou involontaire ou de toute autre procédure relative à l'insolvabilité ou à la mise sous séquestre;
- c) ne pas faire l'objet d'actions, de poursuites ou de procédures judiciaires susceptibles d'avoir un impact défavorable sur l'ORGANISME PUBLIC ou l'exécution du Contrat;
- d) ne pas être en contravention d'une loi applicable lorsqu'une telle contravention est susceptible d'avoir un impact défavorable sur l'ORGANISME PUBLIC ou l'exécution du Contrat;
- e) ne pas être l'objet de réclamations administratives ou gouvernementales en cours alléguant de telles contraventions ou d'avis, d'ordres ou de demandes d'informations relatives à de telles contraventions.

Toute cession des droits ou obligations créés par le Contrat n'ayant pas fait l'objet d'un tel consentement est nulle et sans effet.

11.03 Cession préautorisée

Nonobstant ce qui précède, le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, moyennant un préavis à cet effet à l'ORGANISME PUBLIC, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont elle doit détenir en tout temps le contrôle, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES demeure responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

11.04 Force Majeure

11.04.01 Exonération de responsabilité

Sauf dans les cas où la Loi le prévoit, une PARTIE n'est pas considérée en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais, si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de Force Majeure.

11.04.02 Prise de mesures adéquates

Dans l'éventualité où un cas de Force Majeure empêche une PARTIE d'exécuter ses obligations, la PARTIE désirant invoquer la Force Majeure doit faire parvenir un avis écrit à l'autre PARTIE le plus rapidement possible, suivant l'avènement de ce cas de Force Majeure.

Cet avis doit indiquer le cas de Force Majeure invoqué, ainsi que les conséquences sur l'exécution de ses obligations. Les PARTIES doivent alors se rencontrer et prendre toute disposition raisonnable pour assurer la reprise normale de la réalisation des obligations affectées par le cas de Force Majeure.

11.04.03 Droit de l'autre PARTIE

Si le cas de Force Majeure invoqué rend la réalisation d'une obligation du Contrat impossible, les PARTIES doivent s'entendre le plus rapidement possible pour déterminer les nouvelles conditions d'exécution du Contrat ou, à la demande de l'ORGANISME PUBLIC, pour résilier le Contrat selon les dispositions prévues à la section 13.00.

11.05 Évaluation du rendement

11.05.01 Procédure

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation du rendement insatisfaisant prescrites à la section II du chapitre VIII prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 4), l'ORGANISME PUBLIC peut évaluer le rendement du PRESTATAIRE DE SERVICES et en transmettre les résultats à celui-ci au plus tard dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à collaborer au processus d'évaluation de rendement et à la préparation du bilan de fin d'étape.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**12.01 Avis**

Tout avis émis par l'une ou l'autre des PARTIES en vertu des présentes est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver que l'avis a effectivement été livré à la partie destinataire à l'adresse indiquée au début du Contrat ou à toute autre adresse que celle-ci peut faire connaître en conformité avec le présent article.

12.02 Résolution de différends**12.02.01 Négociations de bonne foi**

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, l'exécution ou l'annulation du Contrat, les PARTIES doivent se rencontrer et négocier de bonne foi dans le but de résoudre ce conflit.

12.02.02 Médiation**a) Règles**

Si le différend ne peut être résolu par la voie d'une négociation de bonne foi entre les PARTIES à l'intérieur d'un délai raisonnable, les PARTIES conviennent de soumettre leur différend à la médiation entre les PARTIES en conflit conformément aux règles de médiation de l'instance choisie par l'ORGANISME PUBLIC.

b) Règlement

Tout règlement d'un tel différend par voie de médiation par les PARTIES doit être documenté par écrit. Si ce règlement modifie les termes du Contrat, cette modification doit être documentée dans un écrit signé par les deux PARTIES et annexé au Contrat.

12.02.03 Arbitrage**a) Juridiction**

Si le différend ne peut être résolu par voie de médiation dans les TRENTE (30) jours, à compter du début du processus de médiation, les PARTIES peuvent convenir de procéder par la voie d'un arbitrage, à l'exclusion des tribunaux de droit commun, conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* du Québec, étant entendu que celui-ci doit se dérouler dans le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC. Le tribunal d'arbitrage, constitué à cette fin, est composé d'UN (1) seul arbitre(s).

b) Décision

Tout jugement ou décision rendu par le tribunal d'arbitrage conformément à la présente section :

- i) est final avec effet obligatoire entre les PARTIES;

- ii) est immédiatement exécutoire sujet à son homologation par un tribunal compétent ayant juridiction en la matière;
- iii) est strictement confidentiel, en ce qu'il ne peut pas être divulgué à des tiers à moins qu'une telle divulgation ne soit requise par la Loi aux fins d'exécution de la décision ou pour d'autres fins.

c) Frais

Les frais de l'arbitrage y compris les honoraires et les débours des PARTIES sont attribués par l'arbitre de la manière qu'il juge à propos dans les circonstances.

12.03 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement au Contrat soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

12.04 Modification

Le Contrat peut être modifié en tout temps d'un commun accord entre les PARTIES. Toute modification doit toutefois être consignée par écrit et signée par chacune des PARTIES au Contrat. Elle est présumée prendre effet le jour où elle est consignée dans un écrit dûment signé par les PARTIES.

12.05 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation par cette PARTIE à ses droits et recours. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujéti à la prescription conventionnelle ou légale.

13.00 FIN DU CONTRAT

13.01 De gré à gré

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

13.02 Sans préavis

Dans les limites prévues par les lois applicables, le Contrat se termine, sans préavis, si l'un des événements suivants se produit :

- a) le PRESTATAIRE DE SERVICES devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;

- b) le PRESTATAIRE DE SERVICES, autrement que dans le cadre d'une réorganisation d'entreprise autorisée par l'ORGANISME PUBLIC, procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;
- c) un créancier prend possession de l'entreprise du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre ou cette nomination d'un liquidateur n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours, à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements;
- d) les opérations du PRESTATAIRE DE SERVICES sont interrompues, pour quelque motif que ce soit, pour une période d'au moins SEPT (7) jours consécutifs.

13.03 Avec préavis

Le Contrat peut être résilié par l'ORGANISME PUBLIC sur préavis écrit :

- a) sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas de défaut suivants :
 - i) si l'une des attestations du PRESTATAIRE DE SERVICES est fausse, inexacte ou trompeuse;
 - ii) si le PRESTATAIRE DE SERVICES ne respecte pas l'une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans les QUINZE (15) jour(s) suivant un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;
 - iii) si le PRESTATAIRE DE SERVICES devient inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- b) sans motif après un préavis de TRENTE (30) jours.

13.04 Changement de Contrôle

L'ORGANISME PUBLIC peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si le PRESTATAIRE DE SERVICES fait l'objet d'un Changement de Contrôle non autorisé par l'ORGANISME PUBLIC, dans la mesure où celui-ci, agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

a) DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Aux fins de l'application de cette Entente, un défaut désigne un des événements suivants :

- a. Un manquement du PRESTATAIRE DE SERVICES à une des obligations qui lui incombent au terme de l'Entente;

- b. Le manquement à un des engagements du PRESTATAIRE DE SERVICES tels qu'ils sont énoncés à l'article 3, notamment le maintien de l'agrément et l'acceptation des dispositions relatives au Commissariat local et régional aux plaintes;
- c. Une situation faisant en sorte que la sécurité des personnes confiées au PRESTATAIRE DE SERVICES est compromise ou menacée de l'être;
- d. Le non-respect des exigences pour la prestation de soins et services par le PRESTATAIRE DE SERVICES décelé lors des visites de contrôle ou lors des visites d'appréciation prévues à l'article 8 ;
- e. Le non-respect des ratios minimums exigés par le CIUSSS Capitale-Nationale pour la prestation des soins infirmiers et des soins d'assistance.
- f. L'incapacité du PRESTATAIRE DE SERVICES de mettre en place, à la satisfaction de l'ÉTABLISSEMENT et selon les délais fixés, les mesures correctrices aux non-conformités décelées lors de la visite initiale de contrôle ou lors des visites de contrôle de la qualité;
- g. La faillite ou l'insolvabilité du prestataire de services;
- h. Le défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES à une convention de financement qui entraîne l'application par la Caution de mesures d'exécution;
- i. Un changement de contrôle avant le deuxième anniversaire de l'entrée en vigueur de l'Entente;
- j. L'ajout à l'intérieur de l'installation d'activités qui n'ont pas été autorisées par l'ÉTABLISSEMENT conformément aux dispositions de l'annexe 1A, article 4 relativement aux activités de nature compatible.

13.05 Effets de la résiliation

Advenant une résiliation, le PRESTATAIRE DE SERVICES a droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des Services rendus jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément aux modalités s'y rapportant, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. En outre, si le PRESTATAIRE DE SERVICES a obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur le 31 Octobre 2025, sans autre avis ni formalité, étant entendu toutefois que si celui-ci fait l'objet d'une séance de signature ultérieure, sa date d'entrée en vigueur devient le jour de cette signature.

15.00 DURÉE

15.01 Expiration

Le Contrat expire après une période d'UN (1) an(s) à compter de son entrée en vigueur, à moins qu'il y soit mis fin prématurément conformément aux autres dispositions du Contrat.

15.02 Renouvellement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES consent DEUX (2) Option(s) de renouvellement du Contrat pour une durée supplémentaire d'UN (1) an(s) chacune. Afin de se prévaloir d'une Option de renouvellement, l'ORGANISME PUBLIC doit faire parvenir au PRESTATAIRE

DE SERVICES un avis d'exercice de cette Option au moins TRENTÉ (30) jours avant l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat.

15.03 Survie

La fin du Contrat ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

15.04 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES, après l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat, ne doit aucunement être considérée comme une reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation de celui-ci.

16.00 PORTÉE

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES et de leurs Représentants Légeux.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT DUMENT SIGNÉ CE CONTRAT EN UN (1) EXEMPLAIRE(S), AUX LIEUX C-APRÈS INDIQUÉS, TEL QU'EN FAIT FOI LEUR SIGNATURE APPOSÉE AUX DATES CI-APRÈS INDIQUÉES.

L'ORGANISME PUBLIC

Témoïn

Par : _____

.....
Nom et titre du signataire en lettres moulées

Signé à : _____
(Ville)

En date du : _____
(Date)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Témoïn

Par : _____

.....
Nom et titre du signataire en lettres moulées

Signé à : _____
(Ville)

En date du : _____
(Date)

ANNEXE 0.01.08 - DEVIS

Le contenu de cette annexe se retrouve dans un document PDF, Excel, ou autre nommé «Devis», annexé en fichier séparé à la documentation d'appel d'offres.

ANNEXE 0.01.10 - ÉCHÉANCIER

ANNEXE 10.02.02 - ATTESTATION D'ASSURANCE «RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE»

L'assureur émet la présente attestation d'assurance au bénéfice de :	Assuré désigné
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale («l'ORGANISME PUBLIC»)	_____
	(«le PRESTATAIRE DE SERVICES»)
Projet	Date
Agence de sécurité - Volet A - 24-7128 («le Contrat»)	_____
	JJ/MM/AAAA

L'assureur soussigné atteste que :

- a) il a pris connaissance du Contrat intervenu entre l'ORGANISME PUBLIC et le PRESTATAIRE DE SERVICES, notamment en ce qui concerne les exigences en matière de couverture d'assurance de type «Responsabilité civile générale», soit ce qui est prévu aux clauses 10.02.01 et 10.02.02 du Contrat;
- b) la couverture d'assurance exigée aux clauses 10.02.01 et 10.02.02 du Contrat est présentement en vigueur et elle respecte en tous points les exigences qui y sont prévues, et ce, dans le cadre de la police d'assurance de type _____ portant le n° _____ (ci-après, la «police d'assurance»);
- c) l'ORGANISME PUBLIC a été ajouté en tant qu'assuré additionnel dans la police d'assurance.

L'assureur s'engage à transmettre à l'ORGANISME PUBLIC un préavis de TRENTÉ (30) jours en cas d'annulation, de résiliation, de non-renouvellement ou de modification, incluant une réduction de couverture, de la police d'assurance, et ce, à l'adresse :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale
2915 Avenue du Bourg-Royal, Québec, Québec (G1C 3S2)

Nom de l'assureur	Adresse de l'assureur
_____	_____
Nom du représentant autorisé de l'assureur	Signature du représentant autorisé de l'assureur
_____	_____

ANNEXE 10.02.04 - ATTESTATION D'ASSURANCE «MATÉRIEL»

L'assureur émet la présente attestation d'assurance au bénéfice de :	Assuré désigné
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale («l'ORGANISME PUBLIC»)	_____ («le PRESTATAIRE DE SERVICES»)
Projet Agence de sécurité - Volet A - 24-7128 («de Contrat»)	Date _____ JJ/MM/AAAA

L'assureur soussigné atteste que :

- a) il a pris connaissance du Contrat intervenu entre l'ORGANISME PUBLIC et le PRESTATAIRE DE SERVICES, notamment en ce qui concerne les exigences en matière de couverture d'assurance de type «Matériel», soit ce qui est prévu aux clauses 10.02.01 et 10.02.04 du Contrat;
- b) la couverture d'assurance exigée aux clauses 10.02.01 et 10.02.04 du Contrat est présentement en vigueur et elle respecte en tous points les exigences qui y sont prévues, et ce, dans le cadre de la police d'assurance de type _____ portant le n° _____ (ci-après, la «police d'assurance»).

L'assureur s'engage à transmettre à l'ORGANISME PUBLIC un préavis de TRENTE (30) jours en cas d'annulation, de résiliation, de non-renouvellement ou de modification, incluant une réduction de couverture, de la police d'assurance, et ce, à l'adresse :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale
2915 Avenue du Bourg-Royal, Québec, Québec (G1C 3S2)

Nom de l'assureur	Adresse de l'assureur
_____	_____
Nom du représentant autorisé de l'assureur	Signature du représentant autorisé de l'assureur
_____	_____

ANNEXE 10.10.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS

Titre : Agence de sécurité - Volet A

Numéro : 24-7128

Instructions : ce tableau doit être rempli et (le cas échéant) mis à jour pendant l'exécution du Contrat, conformément aux instructions prévues dans la section «Sous-contrat» du poste 10.00 du Contrat.

(ajouter des lignes dans le tableau au besoin)

Nom du sous-contractant	NEQ du sous- contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous- contrat	Date du sous- contrat

Signé à ce

Signature du représentant autorisé de l'adjudicataire_____
Nom du représentant autorisé de l'adjudicataire (en lettres moulées)



DEVIS TECHNIQUE - SERVICES

NO 24-7128

Agence de sécurité

(Services de nature technique)

Table des matières

1.	<i>Présentation du CIUSSS de la Capitale-Nationale</i>	1
	Nature des activités	1
2.	<i>Confidentialité et secret professionnel</i>	1
3.	<i>SERVICES REQUIS</i>	1
3.1	Agents de sécurité – Classe A	2
3.2	Agents de sécurité sur appel – Classe A	3
3.3	Agents de sécurité spécialisés – Classe A.....	3
3.4	Agent de classe B (Sergent) (au besoin).....	4
3.5	Lieutenant ou Superviseur selon l'établissement (au besoin).....	5
3.6	Capitaine, chef de poste ou lieutenant administratif selon l'établissement (au besoin)	5
3.7	Patrouilleur (au besoin)	6
4.	<i>CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS ET DU RESPECT DES EXIGENCES DU CONTRAT</i>	7
4.1	Communication	7
4.2	Personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES.....	8
4.3	Interruption de service ou indisponibilité du personnel affecté au Contrat	8
4.4	Gestion administrative du Contrat	8
4.5	Qualification de la main-d'œuvre	9
5.	<i>Liste de PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ</i>	9
6.	<i>PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES</i>	9
7.	<i>CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE OU ADMINISTRATIF</i>	9
8.	<i>VACCINATION</i>	10
9.	<i>EXAMENS MÉDICAUX</i>	10
10.	<i>ESPACES DE STATIONNEMENT</i>	10
11.	<i>PRÉVENTION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES</i>	10
12.	<i>DOMMAGES ET PERTES CAUSÉS PAR LE PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT</i>	11
13.	<i>LOIS, RÈGLEMENTS ET PERMIS</i>	11
13.1	Décret sur les agents de sécurité.....	11
13.2	Primes.....	11
	Les taux horaires indiqués au bordereau de prix, pour l'ensemble des titres d'emplois (items) doivent inclure le coût des formations et certifications, mais également des primes qui pourraient en découler.	11
13.3	Primes ponctuelles et exceptionnelles	12

13.4 Conventions collectives	12
13.5 Code de déontologie.....	13
13.6 Sollicitation du personnel d'un Établissement Participant	13
A1. PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT.....	13
A1.1 Descriptions de tâches standardisées	Erreur ! Signet non défini.
A1.2 Présélection et sélection du personnel affecté au Contrat.....	14
A1.2.1 Acceptation des candidats et disponibilité.....	14
A1.3 Dossier du personnel affecté au Contrat	14
A1.4 Horaires de travail du personnel affecté au Contrat.....	15
A1.5 Profil d'assiduité du personnel affecté au Contrat.....	15
A1.6 Temps supplémentaire	15
A2. Retrait d'un MEMBRE DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT	15
A3. INTERRUPTION DE SERVICE OU INDISPONIBILITÉ DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT	16
A4. LOCK-OUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES OU MOYENS DE PRESSION OU GRÈVE DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT.....	16
A5. UNIFORME	16
A5.1 Pièces d'uniformes additionnelles	17
A5.2 Identification de l'uniforme.....	17
A5.3 Caractéristiques et tenue vestimentaire	17
A5.4 Inventaire des pièces de l'uniforme	17
A5.5 Particularité personnel affecté sur un chantier de construction.....	18
A6. ENTRAÎNEMENT DE BASE DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT.....	18
A6.1 Coûts d'entraînement de base	18
A6.2 Absence prolongée de plus de six (6) mois.....	19
A8. ÉQUIPEMENT.....	19
B1.1 Descriptions de tâches standardisées	Erreur ! Signet non défini.
B1.2 Consignes générales.....	Erreur ! Signet non défini.
B1.3 Personnel affecté au Contrat	Erreur ! Signet non défini.
B1.4 Interruption de SERVICES ou indisponibilité du personnel	Erreur ! Signet non défini.

ANNEXES

ANNEXE A – PLAN DE CONTINGENCE - CIUSSSCN.....	1
ANNEXE B – RESSOURCES DÉDIÉES	2
ANNEXE C – PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES	3
ANNEXE D – PRÉVENTION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES	4
ANNEXE E - DESCRIPTION DE TÂCHES D’AGENT DE SÉCURITÉ	5
ANNEXE E – DESCRIPTION DE TÂCHES CHEF DE POSTE	7

1. PRÉSENTATION DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

Nature des activités

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale (ci-après appelée : CIUSSS de la Capitale-Nationale) est un établissement public tel que l'indique la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a commencé officiellement ses opérations le 1^{er} avril 2015 et est issu du regroupement des établissements suivants :

- Centre de réadaptation en dépendance de Québec.
- Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de Québec.
- Centre de santé et de services sociaux de Charlevoix.
- Centre jeunesse de Québec – Institut universitaire.
- Centre de santé et de services sociaux de Portneuf.
- Centre de santé et de services sociaux de Québec-Nord.
- Centre de santé et de services sociaux de la Vieille-Capitale.
- Institut de réadaptation en déficience physique de Québec.
- Institut universitaire en santé mentale de Québec.
- Jeffery Hale – Saint Brigid's.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a également intégré certaines missions à portée régionale de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale. Au total, on trouve 207 installations sur le territoire.

2. CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL

En conformité avec la *Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité*, le personnel à l'emploi du PRESTATAIRE DE SERVICES dans l'ORGANISME PUBLIC est tenu de signer un engagement à la confidentialité (voir annexe au Contrat) et ce, dès le début de l'affectation.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que tout le personnel affecté au Contrat connaît la *Loi des agences d'investigation ou de sécurité*. Toute information recueillie par le personnel affecté au Contrat dans l'exécution de ses fonctions doit être divulguée uniquement au service de sécurité de l'ORGANISME PUBLIC ou lors de situation particulière avec l'autorisation de la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC. Le personnel à l'emploi doit également se conformer à la politique sur les équipements informatiques de l'ORGANISME PUBLIC.

3. SERVICES REQUIS

Ce contrat concerne des services réguliers, dont les horaires sont précisés dans le Contrat. En règle générale,

ces horaires sont fixes et constants.

L'ORGANISME PUBLIC est actuellement en processus d'embauche pour pourvoir les postes requis dans le cadre du présent mandat. Ainsi, l'objectif principal du contrat est de répondre temporairement aux besoins immédiats, en attendant que les postes soient comblés par l'embauche.

Le nombre d'heures estimé pour ce contrat pourra être ajusté au moment de l'adjudication, ainsi que lors de l'évaluation de la prise de l'option de renouvellement.

Le contrat devra débuter au plus tard, le 31 octobre 2025.

Ce contrat s'applique aux régions de Québec, Charlevoix et Portneuf.

Voici les catégories d'emploi requis pour ce contrat:

- Agent de sécurité classe A
- Agent de classe B (sergent) (au besoin à notre demande)
- Lieutenant ou Superviseur (au besoin à notre demande)
- Capitaine, Chef de poste ou Lieutenant administratif (au besoin à notre demande)
- Patrouilleur (au besoin à notre demande)

En plus de la surveillance d'usager, voici, à titre d'exemple, des situations où les services d'un agent de sécurité peuvent être requis : la surveillance de bâtiments, le transport sécurisé de patients, la surveillance d'un accès dangereux, la circulation lors d'une tempête etc. (*Voir les annexes E pour le détail des tâches.*)

3.1 Agents de sécurité – Classe A

L'Agent de sécurité doit assurer un travail de sécurité en conformité aux politiques, procédures, directives, code d'éthique et mode de fonctionnement de l'ORGANISME PUBLIC. Sans s'y limiter, les services requis pour les agents de sécurité :

1. Contrôle des accès et surveillance

- Contrôler l'accès aux lieux et vérifier les personnes autorisées.
- Surveiller la propriété contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrusions.
- Effectuer des rondes régulières (barrières, portes, éclairage) et consigner les vérifications.

2. Maintien de l'ordre et sécurité

- Assurer un environnement sécuritaire pour toutes les personnes présentes.
- Intervenir en cas d'incident, d'urgence ou de situation dangereuse.

- Appliquer les politiques de sécurité et les directives de l'établissement.

3. Accompagnement et garde

- Accompagner et surveiller des personnes ou des biens de valeur.
- Effectuer la garde à vue lors de transports pour prévenir fugues ou agressions.

4. Rapports et communication

- Rédiger des rapports quotidiens de surveillance et signaler toute anomalie.
- Rapporter immédiatement tout incident ou condition dangereuse au gestionnaire.

5. Application des lois et politiques

- Faire respecter la Loi sur la protection des non-fumeurs et la lutte contre le tabagisme.
- Participer aux mesures d'urgence et appliquer les techniques d'intervention.

6. Tâches complémentaires

- Distribution du courrier, tâches à la morgue, transport de fauteuils roulants.
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer la répartition.

7. Compétences requises

- Connaissance des obligations et pouvoirs légaux des agents de sécurité.
- Capacité à rédiger des rapports (papier ou électronique).
- Maîtrise des techniques de surveillance, patrouille, fouille et intervention.

3.2 Agents de sécurité sur appel – Classe A

L'Agent de sécurité doit assurer un travail de sécurité en conformité aux politiques, procédures, directives, code d'éthique et mode de fonctionnement de l'ORGANISME PUBLIC. Sans s'y limiter, voici les services qui peuvent être requis par l'ORGANISME PUBLIC :

- La surveillance d'utilisateur;
- La surveillance de bâtiments;
- L'accompagnement lors de transport sécurisé de patients;
- La surveillance d'un accès dangereux;
- La circulation lors de tempêtes.

3.3 Agents de sécurité spécialisés – Classe A

En plus des tâches de l'agent de sécurité régulier – classe A, l'agent de sécurité spécialisé – classe A doit également :

1. Support et accompagnement

- Assurer la surveillance, l'accompagnement, le transport et l'animation auprès d'une clientèle présentant un risque accru (crise, désorganisation, besoins particuliers).
- Maintenir un environnement sécuritaire et rassurant pour la clientèle et le personnel.

2. Techniques d'intervention

- Utiliser des techniques de pacification et de dissuasion pour prévenir l'escalade des situations.
- En cas d'échec des techniques de désescalade, intervenir physiquement conformément aux normes, politiques et règles de l'établissement.
- Être apte à effectuer des interventions physiques en tout temps, de manière sécuritaire et professionnelle.

3.4 Agent de classe B (Sergent) (au besoin)

Sans s'y limiter, voici les services qui peuvent être requis par l'ORGANISME PUBLIC :

1. Supervision et leadership

- Diriger, surveiller et encadrer les agents de sécurité.
- Former et informer les nouveaux agents, dispenser l'entraînement.
- Évaluer le personnel annuellement et transmettre les résultats à l'établissement.
- S'assurer du respect du code d'éthique, des règles de tenue vestimentaire et des procédures internes.

2. Gestion et organisation

- Contrôler et gérer le système de clés.
- Assurer la mise en place et le suivi des procédures (incendie, vol, vandalisme, valeurs en garde).
- Vérifier l'exécution des tâches des agents conformément à leurs attributions.
- Effectuer des tournées d'inspection et seconder les agents au besoin.

3. Communication et coordination

- Lire les rapports quotidiens des agents et assurer le suivi.
- Faire le lien entre les équipes et la direction.
- Rapporter par écrit tout incident ou situation anormale.
- Proposer des actions pour améliorer le fonctionnement du service.

4. Intervention et sécurité

- Prendre des mesures immédiates en cas d'accident ou d'incident.
- Participer à l'application du plan d'urgence (codes de couleur, assistance aux personnes en danger).
- Faire respecter les lois et règlements (tabagisme, cannabis, stationnement).
- Émettre des constats d'infraction lorsque requis (inspecteur du tabac).

5. Amélioration continue

- Recommander des améliorations pour la sécurité et l'efficacité du service.
- Exécuter tout autre mandat lié à ses fonctions.

- Proposer toute action susceptible d'améliorer le fonctionnement du service et de la sécurité des lieux;
- Exécuter tout autre mandat inhérent à ses fonctions.

3.5 Lieutenant ou Superviseur selon l'établissement (au besoin)

Sans s'y limiter, les services requis pour les Lieutenants et Superviseur de sécurité :

1. Supervision et encadrement

- Diriger, surveiller et superviser les agents de sécurité.
- Former et informer les nouveaux agents, dispenser l'entraînement.
- Évaluer le personnel annuellement et transmettre les résultats à l'établissement.
- S'assurer du respect du code d'éthique, des règles de tenue vestimentaire et des procédures internes.

2. Gestion opérationnelle

- Contrôler et gérer le système de clés.
- Assurer la mise en place et le suivi des procédures (incendie, vol, vandalisme, valeurs en garde).
- Vérifier l'exécution des tâches des agents conformément à leurs attributions.
- Effectuer des tournées d'inspection et seconder les agents au besoin.

3. Communication et coordination

- Lire les rapports quotidiens des agents et assurer le suivi.
- Faire le lien entre les équipes et la direction.
- Rappporter par écrit tout incident ou situation anormale.
- Proposer des actions pour améliorer le fonctionnement du service.

4. Intervention et sécurité

- Prendre des mesures immédiates en cas d'accident ou d'incident.
- Participer à l'application du plan d'urgence (codes de couleur, assistance aux personnes en danger).
- Faire respecter les lois et règlements (tabagisme, cannabis, stationnement).
- Émettre des constats d'infraction lorsque requis (inspecteur du tabac).

5. Amélioration continue

- Recommander des améliorations pour la sécurité et l'efficacité du service.
- Exécuter tout autre mandat lié à ses fonctions.

3.6 Capitaine, chef de poste ou lieutenant administratif selon l'établissement (au besoin)

Sans s'y limiter, voici les services qui peuvent être requis par l'ORGANISME PUBLIC :

1. Supervision hiérarchique

- Diriger, surveiller et encadrer les agents, lieutenants et superviseurs.

- Assurer la surveillance quotidienne du personnel et donner les instructions nécessaires.
- Effectuer l'appréciation du personnel sous sa supervision selon les besoins de l'établissement.

2. Gestion administrative

- Élaborer des procédures lorsque requis par l'organisme public.
- Gérer les uniformes et le matériel, lorsque nécessaire.
- Assurer la gestion des horaires (affectations, remplacements, vacances, recrutement, liste de rappel) en collaboration avec l'établissement.

3. Planification et coordination

- Participer à la mise en place et à l'application du plan des mesures d'urgence.
- Coordonner les activités de sécurité pour répondre aux besoins du personnel, des usagers et des visiteurs.
- Maintenir la communication entre les équipes et la direction.

4. Contrôle et conformité

- Veiller au respect des politiques, procédures et normes de l'établissement.
- Assurer la mise en œuvre des directives en matière de sécurité et d'organisation.
- Rapporter toute situation anormale et proposer des améliorations

3.7 Patrouilleur (au besoin)

Sans s'y limiter, voici les services qui peuvent être requis par l'ORGANISME PUBLIC :

1. Surveillance et inspection

- Effectuer des rondes de surveillance et des inspections sur différents sites selon un horaire établi.
- Réaliser des rondes préventives pour détecter toute anomalie ou risque.

2. Application des règles et conformité

- Faire respecter les lois, règlements et politiques locales (ex. : Loi sur la lutte contre le tabagisme).
- Vérifier la qualité des services rendus par les agents sur place et s'assurer du respect des exigences contractuelles (uniforme, vigilance, interdiction du cellulaire, présence au poste).

3. Intervention et gestion des incidents

- Se déplacer en cas de déclenchement d'alarme (incendie ou intrusion).
- Communiquer immédiatement avec la personne responsable de l'organisme public et, si nécessaire, faire intervenir la police.
- Répondre aux urgences dans un délai maximal de 45 minutes.

4. Sécurité et protection

- Assurer la sécurité des lieux sous sa responsabilité.
- Posséder les connaissances de base en matière de sécurité pour intervenir efficacement.

5. Rapports et communication

- Soumettre des rapports écrits détaillés (avec photos si nécessaire) sur les incidents, anomalies et tâches effectuées.

4. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS ET DU RESPECT DES EXIGENCES DU CONTRAT

L'ORGANISME PUBLIC accorde une grande importance au contrôle de la qualité des services rendus et du respect des exigences du Contrat par le PRESTATAIRE DE SERVICES. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer qu'il offre en tout temps des services de qualité et qu'il respecte intégralement toutes les exigences du Contrat. Entre autres, il est attendu du PRESTATAIRE DE SERVICES :

- Assurer une couverture continue et complète du territoire sans interruption.
- Ne pas retirer ni déplacer un agent vers une autre affectation que celle prévue au contrat, sans prévoir un remplacement adéquat.
- Respecter les délais convenus pour la facturation.
- Assurer un suivi rapide et approprié en cas de situation nécessitant un encadrement auprès d'un employé.

4.1 Communication

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir sans frais une ressource dédiée au service à la clientèle et une ressource dédiée à la gestion des opérations (répartition). Les ressources dédiées doivent retourner l'appel à l'ORGANISME PUBLIC dans un délai de trente (30) minutes suivant l'appel.

La ressource dédiée à la gestion des opérations (répartition) doit être assurée par des représentants du PRESTATAIRE DE SERVICES qui couvrent les territoires de l'ORGANISME PUBLIC pour lequel le PRESTATAIRE DE SERVICES est à Contrat. Les ressources doivent s'exprimer en français et être disponibles 24/24 h, 7/7 jours, 365 jours par année.

La ressource dédiée à la gestion des opérations (répartition) doit retourner l'appel au CLIENT dans les TRENTE (30) minutes suivant l'appel.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à communiquer en tout temps avec la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC, lorsque requis par ce dernier, afin d'évaluer la qualité des services rendus. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit remettre à la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC les coordonnées pour rejoindre les personnes dédiées au service à la clientèle, ainsi que la responsable à la gestion des opérations (voir *Annexe B – Ressources dédiées*).

À noter que la ou les ressources dédiées du PRESTATAIRE DE SERVICES doivent effectuer les tâches administratives de leur personnel dans un lieu autre que celui de l'ORGANISME PUBLIC, et ce, pour tout le territoire du Contrat.

4.2 Personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES

Tout employé, à la charge du PRESTATAIRE DE SERVICES, peut être exclu en tout temps des sites de l'ORGANISME PUBLIC pour des raisons de sécurité, d'incompétence ou de savoir-être. Dans cette éventualité, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit le remplacer, dans les plus brefs délais, par un employé ayant les permis et compétences requises.

4.3 Interruption de service ou indisponibilité du personnel affecté au Contrat

Lors d'une interruption de service ou d'une indisponibilité du personnel affecté au Contrat, sans préjudice en regard des autres exigences du Contrat, la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'appliquer son plan de contingence (voir *Annexe A – Plan de contingence CUISSSCN*) et de faire exécuter les services requis par le fournisseur au rang suivant.

Toute autre tâche administrative autre que celles décrites à l'*Annexe E – Description de tâches chef de poste* demandée par le PRESTATAIRE DE SERVICES à l'agent de liaison doit être autorisée par le représentant de l'ORGANISME PUBLIC. Dans le cas contraire, l'ORGANISME PUBLIC facture le PRESTATAIRE DE SERVICES.

4.4 Gestion administrative du Contrat

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit assurer en tout temps une gestion administrative du Contrat, et ce, en respect de toutes les exigences définies au Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit :

- Avoir un bureau d'affaires à Québec;
- Avoir des systèmes informatiques efficaces (horaire, paie, statistiques);
- Nommer un ou des gestionnaires expérimentés et attitrés à la gestion du Contrat;
- Assurer un service à la clientèle reconnu et de qualité;
- Gérer efficacement le personnel affecté au Contrat;
- Assumer l'ensemble de ses responsabilités d'employeur envers le personnel affecté au Contrat;
- Mettre en place des moyens de communication pour informer le personnel affecté au Contrat.

4.5 Qualification de la main-d'œuvre

L'ensemble du personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES doit être capable de s'exprimer et d'écrire en français. Le personnel provenant d'autres pays doit être en règle avec les lois régissant l'immigration et avoir les permis de travail requis.

5. LISTE DE PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer de détenir une liste de personnel en disponibilité, permettant de combler les besoins en personnel pour l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit maintenir disponible en tout temps, un nombre suffisant d'employés qualifiés et expérimentés pouvant être assignés au présent Contrat.

6. PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES

Le SOUMISSIONNAIRE doit compléter l'*Annexe C – Plan de continuité des affaires* au dépôt de sa SOUMISSION relativement à son plan de continuité des affaires advenant une interruption prolongée des SERVICES. Ce document doit définir les grandes orientations du SOUMISSIONNAIRE à ce sujet.

En cas d'arrêt des opérations du PRESTATAIRE DE SERVICES, le plan doit être mis en œuvre si la durée prévue d'interruption y est jugée trop longue, et donc inacceptable pour l'ORGANISME PUBLIC.

Donc, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit indiquer s'il a établi des mesures spécifiques en cas de situation exceptionnelle quant à sa capacité à respecter son Contrat et assurer à l'ORGANISME PUBLIC une prestation des services fiables et continus.

7. CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE OU ADMINISTRATIF

Avant d'effectuer un changement technologique (par exemple, un système informatique) ou administratif (par exemple, des procédures de travail), le PRESTATAIRE DE SERVICES doit informer l'ORGANISME PUBLIC avec un préavis de TROIS (3) mois avant l'entrée en vigueur de ce changement. Au préalable, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir à ses frais une formation adaptée au changement à son personnel et informer la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC. Prendre note que tout changement technologique est aux frais du PRESTATAIRE DE SERVICES.

8. VACCINATION

Lorsque requis dans le cadre des tâches du personnel affecté au Contrat, les frais encourus pour la vaccination (notamment hépatite A, hépatite B ou antigrippal) seront assumés par le CLIENT.

9. EXAMENS MÉDICAUX

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit assumer tous les frais d'examens médicaux pour le personnel affecté au Contrat, s'il y a lieu.

En cas de blessure, morsure ou autres incidents nécessitant des soins, survenant durant le quart de travail de l'agent, celui-ci sera rémunéré par l'ORGANISME PUBLIC, jusqu'à la fin de son quart de travail uniquement.

10. ESPACES DE STATIONNEMENT

Le personnel affecté au Contrat peut utiliser les espaces de stationnement selon la disponibilité et la tarification en vigueur, et en respect de la politique locale de l'ORGANISME PUBLIC.

11. PRÉVENTION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES

Afin d'établir, à la satisfaction de l'ORGANISME PUBLIC, la capacité du PRESTATAIRE DE SERVICES à respecter l'ensemble des mesures de santé et de sécurité se rapportant à la prévention des lésions professionnelles et aux risques reliés à son domaine d'activités, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit compléter l'Annexe D – ***Prévention des lésions professionnelles*** avant le début du Contrat, afin de définir ses orientations en matière de prévention. Il peut inclure, tous les documents qu'il juge pertinents, entre autres :

- mesures adoptées par celui-ci pour assurer un environnement de travail sûr et sain ;
- type de formation donnée aux employés à ce sujet ;
- programme de prévention.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit déposer une « Confirmation d'inscription » en tant qu'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) au maximum dans les QUINZE (15) jours suivant le début du Contrat, de même qu'une « Attestation de conformité » à la fin du Contrat afin de s'assurer que la cotisation annuelle du PRESTATAIRE DE SERVICES est acquittée à la CNESST.

12. DOMMAGES ET PERTES CAUSÉS PAR LE PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, par l'entremise de son personnel affecté au Contrat, prendre toutes les mesures nécessaires pendant l'exécution des tâches pour assurer la sécurité de toutes les personnes se trouvant sur la propriété de l'ORGANISME PUBLIC.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à indemniser les personnes qui auront subi de tels dommages, à dégager l'ORGANISME PUBLIC de toute responsabilité et à prendre fait et cause pour eux dans toutes les actions, poursuites, procédures ou réclamations qui pourraient survenir en rapport avec le Contrat.

13. LOIS, RÈGLEMENTS ET PERMIS

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à respecter et à se conformer aux lois et règlements en vigueur au Québec et à leurs amendements, s'il y a lieu. Il doit détenir tous les permis, licences et certificats requis à l'exécution du Contrat. Avant le début du Contrat, et pendant toute la durée de ce dernier, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit posséder tous les permis et autorisations requis à l'exécution des tâches reliées au service demandé. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir les preuves de détention de permis et d'autorisations avant le début du Contrat.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est considéré en défaut d'exécuter ses obligations advenant l'annulation, la suspension ou la révocation d'un permis d'agence requis dans le cadre de l'exécution du Contrat. La résiliation du permis d'agence du PRESTATAIRE DE SERVICES entraîne automatiquement l'annulation du Contrat pour non-respect.

13.1 Décret sur les agents de sécurité

Les agences de sécurité doivent se conformer au décret sur les agents de sécurité notamment quant à la rémunération de leur personnel. L'entière responsabilité relative au respect du décret sur les agents de sécurité revient aux PRESTATAIRE DE SERVICES.

Le soumissionnaire doit prévoir et considérer toute modification prévue ou non au décret sur les agents de sécurité. Aucun ajustement des prix soumis ne sera apporté au Contrat advenant une modification du décret. Il revient à chaque soumissionnaire de déterminer sa stratégie de prix en fonction du risque commercial encouru.

13.2 Primes

Les taux horaires indiqués au bordereau de prix, pour l'ensemble des titres d'emplois (items) doivent inclure le coût des formations et certifications, mais également des primes qui pourraient en découler.

À l'exception de la clause 13.3, aucune prime, en référence au décret sur les agents de sécurité, ne peut être

facturée à l'ORGANISME PUBLIC puisqu'elles doivent être incluses dans les taux horaires soumis.

13.3 Primes ponctuelles et exceptionnelles

En référence au décret sur les agents de sécurité, les primes suivantes pourront être facturées en sus du taux soumis au taux précisé dans le tableau suivant, et ce sans ajustement de prix conformément à la clause 13.1. Il s'agit de besoins exceptionnels à fréquence inconnue.

P7	3,00\$	Agent ayant besoin d'un abri et qui doit utiliser son automobile à cet effet.
P8	2,00\$	Avantage versé à un agent qui travaille dans le secteur parajudiciaire ou le secteur judiciaire (tribunaux judiciaires ou quasi judiciaires et les lieux où ils se situent dont les palais de justice) ou qui exécute une fonction en lien avec ces secteurs (surveillance de détenus, de témoins et de jury) et qui, au cours des 2 dernières années, a suivi une formation sur l'usage de la force dispensée par un formateur reconnu par l'Association provinciale des agences de sécurité (A.P.A.S.), dont la durée minimale est de 20 heures et à la suite de laquelle une attestation de formation a été émise par le formateur. Cette prime est également versée à l'agent travaillant dans un autre secteur lorsqu'une telle formation est exigée par un client;
P10	1,00\$	Avantage versé à un agent dont le client ou l'employeur exige une attestation de l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction;

13.4 Conventions collectives

Le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît qu'il est l'employeur du personnel affecté au Contrat de l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES assigne et supervise son personnel selon les instructions de l'ORGANISME PUBLIC.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est, et demeure en tout temps, un entrepreneur indépendant. À ce titre, il n'est pas mandataire, employé, co-entrepreneur, associé et partenaire de l'ORGANISME PUBLIC.

Il appartient au PRESTATAIRE DE SERVICES de respecter la Loi sur les normes du travail applicable à ses ressources, notamment les dispositions sur les disparités de traitement. Les Ressources fournies par le PRESTATAIRE DE SERVICES demeurent sous l'unique responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES,

à titre d'employeur, pour les affectations, les relèves, les vacances, les remplacements, la paie, les promotions, la discipline, l'assurance-emploi, l'assurance hospitalisation, l'assurance maladie et accident, la Régie des rentes du Québec et tout autre sujet relevant de la relation entre un employeur et un employé.

Les Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES ne sont pas assujetties aux conventions collectives en vigueur dans l'ORGANISME PUBLIC.

13.5 Code de déontologie

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage et engage ses Agents de sécurité à ce qu'ils respectent les dispositions du code de déontologie qui régit sa profession ainsi qu'aux dispositions des codes de déontologie, politiques et procédures en vigueur dans l'ORGANISME PUBLIC. Il est de la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES d'assurer le suivi de cet engagement avec ses employés.

13.6 Sollicitation du personnel de l'ORGANISME PUBLIC

Pendant la durée du contrat, aucune sollicitation ni publicité de la part du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de ses Ressources n'est permise ni tolérée auprès des employés de l'ORGANISME PUBLIC. Advenant la sollicitation du personnel de l'ORGANISME PUBLIC de la part d'un PRESTATAIRE DE SERVICES ou de ses Ressources, L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de suspendre celui-ci pour une période indéterminée ou de mettre fin au Contrat.

Advenant l'embauche d'un membre du personnel de l'ORGANISME PUBLIC par un PRESTATAIRE DE SERVICES, celui-ci ne peut être assigné à une affectation sans l'accord du GESTIONNAIRE du contrat.

SERVICES CONTRACTUELS – PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

A1. PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

Le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît qu'il est l'employeur du personnel affecté au Contrat de l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES assigne et supervise son personnel selon les instructions de l'ORGANISME PUBLIC. La personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC est en position d'autorité vis-à-vis le personnel affecté au Contrat.

Le personnel doit être apte et disponible à travailler sur différents quarts de travail (jour, soir, nuit, incluant la fin de semaine et les jours fériés). Pour des besoins particuliers ou spécifiques, l'ORGANISME PUBLIC se réserve la prérogative d'exiger des compétences, des qualifications, une expérience spécifique ou toute autre exigence particulière.

Tout le personnel affecté au Contrat doit conserver au minimum les conditions de travail actuelles lors du prochain Contrat (règles de l'application de l'ancienneté, régime d'assurance collective, et tous les aspects en lien avec la santé et la sécurité au travail, etc.).

A1.2 Présélection et sélection du personnel affecté au Contrat

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit effectuer une présélection et une sélection du personnel affecté au Contrat avant de transmettre, dans les SEPT (7) jours ouvrables, les candidatures à l'ORGANISME PUBLIC. La personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC peut exiger une entrevue avec le personnel proposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES aux fins de sélection. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que les candidats offerts répondent aux exigences de l'ORGANISME PUBLIC.

A1.2.1 Acceptation des candidats et disponibilité

Le personnel affecté au Contrat doit être accepté par la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit proposer à l'ORGANISME PUBLIC du personnel répondant aux exigences. Le personnel proposé doit être apte et disponible à travailler sur différents quarts de travail (jour, soir, nuit, incluant la fin de semaine et les jours fériés).

A1.3 Dossier du personnel affecté au Contrat

De façon à faciliter la sélection et l'affectation du personnel affecté au Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que le dossier du personnel contient tous les documents suivants :

- Curriculum vitae ;
- Copies des diplômes obtenus ;
- Permis de l'agent de sécurité valide en tout temps émis par le Bureau de la Sécurité privée * ;
- L'ORGANISME PUBLIC peut exiger, lorsque requis, que le personnel affecté au Contrat détienne la ou les pièces suivantes :
 - Permis de conduire valide et conforme aux exigences du poste occupé régulièrement ou occasionnellement * ;
 - Certification de cours de premiers soins, lorsque demandé par l'ORGANISME PUBLIC;
 - Certification de cours de réanimation cardio-respiratoire, lorsque demandé par l'ORGANISME PUBLIC.

IMPORTANT

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit informer aussitôt l'ORGANISME PUBLIC, dès qu'il est porté à sa connaissance que le permis de conduire du personnel affecté au Contrat est suspendu ou annulé et lorsque celui-ci est une exigence requise par l'ORGANISME PUBLIC dans l'exercice de ses fonctions. Les documents ci-haut mentionnés doivent être remis à la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC.

A1.4 Horaires de travail du personnel affecté au Contrat

Les horaires de travail sont préparés en collaboration avec le PRESTATAIRE DE SERVICES en fonction des besoins spécifiques de l'ORGANISME PUBLIC. La finalité des horaires de travail doit être approuvée par la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est appelé à combler des heures de travail incluant la période de repas non rémunérée. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit avoir des Ressources disponibles SEPT (7) jours sur SEPT (7), TROIS CENT SOIXANTE-CINQ (365) jours par année pour tous les quarts de travail (jour, soir, nuit et fin de semaine).

À la suite de la demande de l'ORGANISME PUBLIC si la Ressource doit travailler pendant sa période de repas, celle-ci sera rémunérée à taux simple pour le temps travaillé.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES accepte d'assigner des Agents de sécurité selon différents quarts de travail. L'ORGANISME PUBLIC peut avoir un quart de travail de DOUZE (12 heures 5 minutes) et un autre quart de SEPT (7 heures et 15 minutes). Le PRESTATAIRE DE SERVICES facture à taux simple pour la durée des services rendus.

A1.5 Profil d'assiduité du personnel affecté au Contrat

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir, à la demande de la personne-ressource du CLIENT, un profil d'assiduité du personnel affecté au Contrat.

A1.6 Temps supplémentaire

Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut en aucun cas facturer le CLIENT pour du temps supplémentaire effectué par le personnel affecté au Contrat, s'il n'a pas été préalablement autorisé par la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC par le biais d'un avis écrit.

Aucun employé du PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut quitter son assignation tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas été relevé par un autre employé. S'il y avait du temps supplémentaire occasionné par cette situation, ce temps rémunéré est assumé par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

A2. RETRAIT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

L'ORGANISME PUBLIC a le privilège de mettre fin immédiatement à l'assignation d'un membre du personnel affecté au Contrat et indépendamment du type d'assignation. Si nécessaire, l'ORGANISME

PUBLIC consigne par écrit sa décision. Dans cette éventualité, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à assumer ses responsabilités d'employeur et à dégager l'ORGANISME PUBLIC de toute réclamation de quelque nature que ce soit pouvant en découler.

De plus, dans le cas de poursuites, procès, griefs, arbitrages ou toute autre démarche légale de même nature, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à assumer tous les frais directs ou indirects.

A3. INTERRUPTION DE SERVICE OU INDISPONIBILITÉ DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

Lors d'une interruption de service ou d'une indisponibilité du personnel affecté au Contrat régulier, sans préjudice en regard des autres exigences du Contrat, la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de faire exécuter les SERVICES requis par un autre fournisseur de sécurité concurrent si le PRESTATAIRE DE SERVICES ne remplit pas les exigences du Contrat.

Dans l'éventualité d'un bris de service pour des besoins planifiés, la pénalité suivante pourra être appliquée :

- Les frais supplémentaires encourus par l'ORGANISME PUBLIC qui requiert les services d'un autre fournisseur;

Est considéré planifié, un besoin signifié avec un délai de plus de VINGT-QUATRE (24) heures;

A4. LOCK-OUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES OU MOYENS DE PRESSION OU GRÈVE DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

Tout mouvement de grève ou lock-out peut constituer, au jugement de l'ORGANISME PUBLIC, un motif suffisant pour résilier le Contrat, et ce, après validation des articles pertinents au Code du travail et aux conventions collectives en vigueur. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit assumer tous les frais encourus par l'ORGANISME PUBLIC pour assurer une couverture adéquate en cas de lock-out du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de moyens de pression ou d'une grève du personnel affecté au Contrat. Les SERVICES de sécurité et de prévention sont maintenus à des seuils tels que les opérations de l'ORGANISME PUBLIC ne soient pas compromises.

Les frais supplémentaires encourus par l'ORGANISME PUBLIC sont à la charge du PRESTATAIRE DE SERVICES.

A5. UNIFORME

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir, à ses frais, à son personnel affecté au Contrat, un uniforme conforme au *Décret sur les agents de sécurité*.

A5.1 Pièces d'uniformes additionnelles

En plus des pièces d'uniforme exigées au *Décret sur les agents de sécurité*, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir, **uniquement à l'embauche** du personnel affecté au Contrat et détenteur d'un poste équivalent à VINGT-CINQ (25) heures de travail et plus par semaine, les pièces suivantes :

- UN (1) pantalon régulier;
- UNE (1) chemise soit d'été ou soit d'hiver.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir à tout le personnel affecté au Contrat, lorsqu'exigé par l'ORGANISME PUBLIC, des pièces d'uniforme additionnelles et les renouveler au besoin. Les pièces additionnelles sont les suivantes :

- UNE (1) cravate; (au besoin)
- UN (1) gilet débardeur ou UN (1) chandail à manches longues (au choix du personnel affecté au Contrat);
- UN (1) manteau adapté à la saison (par exemple, un manteau d'hiver et/ou un manteau TROIS (3) saisons);
- UN (1) couvre-chef adapté à la saison.

A5.2 Identification de l'uniforme

Le personnel affecté au Contrat doit porter une identification officielle (insigne ou logo) au nom du PRESTATAIRE DE SERVICES. Ainsi, toute personne doit être en mesure d'identifier un membre du personnel affecté au Contrat. Dans le cas d'une demande particulière de l'ORGANISME PUBLIC, il pourrait être requis que l'agent soit habillé en civil.

A5.3 Caractéristiques et tenue vestimentaire

Toutes les pièces de l'uniforme doivent être d'un tissu de bonne qualité afin d'assurer une durabilité raisonnable des vêtements et en faciliter l'entretien (nettoyage). Les spécifications de l'uniforme (couleurs, tissus, particularités de fabrication, etc.) doivent être maintenues du début à la fin du Contrat, à moins d'avoir obtenu une dérogation de l'ORGANISME PUBLIC.

Le personnel affecté au Contrat doit, en tout temps, afficher une tenue impeccable. En conséquence, l'ORGANISME PUBLIC ne saurait tolérer que le personnel affecté au Contrat se présente au travail vêtu d'un uniforme incomplet, malpropre, usé ou non conforme.

Aussi, l'ORGANISME PUBLIC peut, à sa seule discrétion, exiger au PRESTATAIRE DE SERVICES le remplacement de la pièce d'uniforme.

A5.4 Inventaire des pièces de l'uniforme

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir à la personne-de l'ORGANISME PUBLIC le nom du

fournisseur (ou de tout changement durant la durée du Contrat), et doit s'engager à maintenir tout au long du Contrat un inventaire suffisant afin de remplacer de façon régulière les diverses pièces de l'uniforme.

Advenant le cas où le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas fourni les pièces de l'uniforme demandées dans un délai de quarante-huit (48) heures, la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'autoriser le personnel affecté au Contrat à se procurer la ou les pièce(s) manquante(s) de l'uniforme chez un autre fournisseur et la facture est assumée par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

A5.5 Particularité personnel affecté sur un chantier de construction

Afin de se conformer à la réglementation en vigueur sur les chantiers de construction, l'ORGANISME PUBLIC s'engage à remettre des souliers ou bottes avec embout en acier selon la norme CSA, au personnel affecté au Contrat, lors de la surveillance d'un chantier de construction.

A6. ENTRAÎNEMENT DE BASE DU PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

Le personnel affecté au Contrat doit être entraîné sur les aspects de sécurité et de prévention de l'ORGANISME PUBLIC. En conséquence, l'entraînement de base du personnel affecté au Contrat comporte, entre autres, les éléments suivants :

- Plan opérationnel en cas d'urgence et le rôle de l'agent de sécurité;
- Politiques et procédures à faire respecter ou à appliquer;
- Familiarité avec les différents codes d'urgence utilisés;
- Utilisation des moyens de communication et de contrôle des accès;
- Géographie et la localisation de l'équipement d'urgence et de contrôle;
- Apprentissage des procédures sur différents quarts de travail;
- Et tout autre apprentissage requis par l'ORGANISME PUBLIC.

A6.1 Coûts d'entraînement de base

Les coûts d'entraînement de base se répartissent comme suit :

- La période d'entraînement de base varie entre QUATRE (4) et TRENTE-DEUX (32) heures, selon le site où l'agent est affecté. Elle a lieu chez le CLIENT et est assumée par le PRESTATAIRE DE.
- Toute période d'entraînement de base du personnel affecté au Contrat, au-delà des TRENTE-DEUX (32) premières heures, est assumée entièrement par l'ORGANISME PUBLIC.

Lorsqu'un membre du personnel affecté au Contrat quitte à l'intérieur des DEUX CENT QUARANTE (240) heures consécutives de travail (excluant les heures relatives à l'entraînement de base et à toutes autres formations offertes) ou SIX (6) mois, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit rembourser à l'ORGANISME PUBLIC les heures qu'il a investies au-delà des TRENTE-DEUX (32) premières heures de formation à

l'entraînement de base (jusqu'à un maximum de HUIT (8) heures).

A6.2 Absence prolongée de plus de six (6) mois

Tout personnel affecté au Contrat ayant une absence prolongée de SIX (6) mois et plus, doit faire l'objet d'une formation de mise à niveau (rappel des notions de base) de HUIT (8) heures. Les coûts de cette formation sont assumés en totalité par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

A8. ÉQUIPEMENT

À l'exclusion des formulaires administratifs du PRESTATAIRE DE SERVICES, l'ORGANISME PUBLIC fournit et assume la responsabilité de l'entretien et du remplacement de l'équipement nécessaire au travail du personnel affecté au Contrat (lampes de poche, piles de rechange, articles de bureau, téléavertisseurs, walkie-talkie et tout autre matériel qu'il juge pertinent). L'utilisation des équipements doit se faire de manière responsable. Autrement, les bris causés par le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES lui sont facturés.

ANNEXE A – PLAN DE CONTINGENCE - CIUSSSCN

Offrez le quart à la liste à l’agence de sécurité au premier rang de l’appel d’offres. Si non comblé dans l’échelle des délais, vous passez à la 2^e agence et ainsi de suite.

POUR LES ÉTAPES SUIVANTES, APPLIQUÉES SELON LES DÉLAIS ICI-BAS SELON L’AVANCEMENT DU TEMPS RESTANT

- Demande faite à plus de 24h avant le quart : délai de réponse 12 heures
- Demande faite 4h avant le quart : délai de réponse 1h
- Demande faite à moins de 4h, mais plus de 2h avant le quart : 30 minutes
- Demande faite à moins de 2h avant le quart : 15 minutes

ANNEXE B – RESSOURCES DÉDIÉES

Coordonnées du ou des responsables du service à la clientèle

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Courriel :	

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Courriel :	

Coordonnées du ou des responsables à la gestion des opérations (répartitions)

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Courriel :	

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Courriel :	

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Courriel :	

Ajouter : responsable de la facturation, responsable RH pour leurs employés,

ANNEXE C – PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES

ANNEXE D – PRÉVENTION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES

Veuillez compléter cette annexe selon les éléments de la section 15 du présent document en définissant les orientations en matière de prévention des lésions professionnelles et joindre tout autre document pertinent. Veuillez indiquer la référence à l'annexe G sur les documents.

[illegible]

Annexe complétée par :

Nom du représentant du
SOUSSIONNAIRE (en caractères
d'imprimerie)

Signature du représentant du
SOUSSIONNAIRE

____/____/____
Date
(aa/mm/jj)

ANNEXE E - DESCRIPTION DE TÂCHES D'AGENT DE SÉCURITÉ

1. SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le titulaire exécute les tâches de garde, de surveillance, de sécurité ou de protection des personnes, des biens ou des lieux, selon les normes et procédures du CLIENT.

2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- 2.1 Être apte et disponible à travailler sur différents quarts de travail, soit de jour, de soir ou de nuit, incluant les fins de semaine et les jours fériés, et ce, afin de répondre aux besoins de l'ORGANISME PUBLIC.
- 2.2 Assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'établissement.
- 2.3 Appliquer les normes et procédures de l'établissement en matière de sécurité, de garde de valeurs, feu, vol, vandalisme et autres.
- 2.4 Vérifier les accès conformément aux instructions reçues.
- 2.5 Effectuer des patrouilles à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- 2.6 Donner les renseignements et diriger les personnes à leur destination.
- 2.7 Vérifier l'état de l'équipement et les mécanismes de protection incendie.
- 2.8 Participer à l'application du plan opérationnel en cas d'urgence, à titre d'exemple :
 - 2.8.1 Code de couleur applicable dans les installations;
 - 2.8.2 Porter assistance à une personne en danger;
 - 2.8.3 Etc.
- 2.9 Rédiger les rapports journaliers requis.
- 2.10 Préposé à la guérite;
- 2.11 **L'ORGANISME PUBLIC peut notamment exiger de l'agent de sécurité, lorsque requis :**
 - 1. qu'il détienne un permis de conduire valide en tout temps;
 - 2. qu'il ait une formation pour l'utilisation d'une console téléphonique;
 - 3. qu'il effectue la distribution du courrier;
 - 4. qu'il effectue la surveillance des usagers;
 - 5. qu'il participe au combat des incendies et qui, à la demande de l'ORGANISME PUBLIC, est membre de son équipe chargée de combattre les incendies;
 - 6. qu'il maîtrise la langue anglaise.

Pour certaines exigences, des primes peuvent s'appliquer (en référence au *Décret sur les agents de sécurité*).
- 2.12 Faire respecter et appliquer les lois, règles et politiques locales, à titre d'exemple :
 - 2.12.1 Loi sur le tabac et l'utilisation du cannabis;
 - 2.12.2 Règlements de l'établissement ayant trait au stationnement;
 - 2.12.3 Lorsque requis, qu'il soit en mesure d'émettre des constats d'infraction (formé comme inspecteur du tabac à la demande de l'établissement).
- 2.13 Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat ou de la personne-ressource désignée par l'ORGANISME PUBLIC.

3. EXIGENCES DU POSTE

3.1 FORMATION ACADÉMIQUE

- 3.1.1 Diplôme de fin d'études secondaires (DES) ou toute expérience pertinente reconnue par l'ORGANISME PUBLIC peut compenser l'absence d'un diplôme.
- 3.1.2 Une formation appropriée dans les secteurs d'activités en sécurité et prévention des incendies d'un organisme reconnu et/ou du service à la clientèle sera considérée comme un atout.
- 3.1.3 Toute autre formation pertinente est considérée comme un atout.

3.2 PERMIS

Être détenteur d'un permis d'agent de sécurité valide en tout temps émis par le Bureau de la Sécurité privée.

3.3 EXPÉRIENCE PERTINENTE

Avoir une expérience de travail jugée pertinente par l’ORGANISME PUBLIC.

3.4 QUALITÉS RECHERCHÉES

- Honnêteté ;
- Sens de l'observation ;
- Sens des responsabilités ;
- Bon jugement ;
- Facilité pour les communications verbales et écrites ;
- Esprit d'équipe ;
- Bonne acuité visuelle ;
- Capacité physique et psychologique à intervenir dans des situations critiques.

ANNEXE E – DESCRIPTION DE TÂCHES CHEF DE POSTE

1. SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le titulaire supervise le travail du personnel affecté au Contrat. Il fait la liaison entre l'ORGANISME PUBLIC et le PRESTATAIRE DE SERVICES. Il s'assure que toutes les tâches du personnel affecté au Contrat sont exécutées selon les normes et procédures en vigueur.

2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- 2.1 Être apte et disponible à travailler sur différents quarts de travail, soit de jour, de soir ou de nuit, incluant les fins de semaine et les jours fériés, et ce, afin de répondre aux besoins de l'établissement concerné.
- 2.2 Superviser le travail des agents et s'assurer de bien communiquer les procédures internes.
- 2.3 S'assurer que le service réponde à la demande du personnel, des usagers et des visiteurs susceptibles d'y avoir recours. Fait des recommandations, si nécessaire, à la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC.
- 2.4 S'assurer que les membres de son équipe respectent le code d'éthique (discretion, respect, compétence) et que leur tenue vestimentaire est adéquate.
- 2.5 Préparer les horaires de travail en fonction des besoins spécifiques de l'ORGANISME PUBLIC.
- 2.6 Prendre connaissance des rapports quotidiens des agents et apporte le suivi requis.
- 2.7 Prendre les actions immédiates et autorisées du point de vue de la sécurité lors d'accidents ou d'incidents.
- 2.8 Participer à l'application du plan opérationnel en cas d'urgence, à titre d'exemple :
 - 2.8.1 Code de couleur applicable dans les installations;
 - 2.8.2 Porter assistance à une personne en danger;
 - 2.8.3 Etc.
- 2.9 Dispenser l'entraînement aux nouveaux agents.
- 2.10 Assurer le contrôle du système de clefs.
- 2.11 Vérifier les heures travaillées aux documents de facturation et émet les commentaires appropriés à la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC.
- 2.12 S'assurer de la mise en place et du contrôle des procédures telles que le feu, le vol, le vandalisme, les valeurs en garde, etc.
- 2.13 Faire respecter les lois, règles et politiques locales, à titre d'exemple :
 - 2.13.1 loi sur le tabac et l'utilisation du cannabis;
 - 2.13.2 règlements de l'établissement ayant trait au stationnement;
 - 2.13.3 lorsque requis, qu'il soit en mesure d'émettre des constats d'infraction (formé comme inspecteur du tabac à la demande de l'ORGANISME PUBLIC);
- 2.14 L'ORGANISME PUBLIC peut notamment exiger de l'agent de liaison, lorsque requis :
 - 1. qu'il détienne un permis de conduire valide en tout temps ;
 - 2. qu'il ait une formation pour l'utilisation d'une console téléphonique ;
 - 3. qu'il effectue la distribution du courrier ;
 - 4. qu'il escorte les usagers ;
 - 5. qu'il participe au combat des incendies et qui, à la demande de l'ORGANISME PUBLIC, est membre de son équipe chargée de combattre les incendies ;
 - 6. qu'il participe aux manœuvres de réanimation ;
 - 7. qu'il participe aux manœuvres de premiers soins ;
 - 8. qu'il participe lors d'interventions physiques ;
 - 9. qu'il maîtrise la langue anglaise ;
 - 10. qu'il procède à l'évaluation de son personnel une fois par année et qu'il en remet une copie à l'ORGANISME PUBLIC.

Pour certaines exigences, des primes peuvent s'appliquer (en référence au *Décret sur les agents de sécurité*).

2.15 Faire respecter et appliquer les lois, règles et politiques locales, à titre d'exemple :

2.15.1 Loi sur le tabac et l'utilisation du cannabis;

2.15.2 Règlements de l'établissement ayant trait au stationnement;

2.15.3 Lorsque requis, qu'il soit en mesure d'émettre des constats d'infraction (formé comme inspecteur du tabac à la demande de l'ORGANISME PUBLIC).

2.16 Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat ou de la personne-ressource de l'ORGANISME PUBLIC.

3. EXIGENCES DU POSTE

3.1 FORMATION ACADÉMIQUE

3.1.1 Diplôme d'études collégiales reliées à la fonction (de préférence en techniques policières, en sûreté industrielle, en sécurité et en prévention) ou toute expérience pertinente reconnue par l'ORGANISME PUBLIC peut compenser l'absence d'un diplôme.

3.1.2 Toute autre formation pertinente est considérée comme un atout.

3.2 PERMIS

Être détenteur d'un permis d'agent de sécurité valide en tout temps émis par le Bureau de la Sécurité privée.

3.3 EXPÉRIENCE PRATIQUE

Deux (2) ans d'expérience connexe à la sécurité.

3.4 QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership ;
- Loyauté ;
- Honnêteté ;
- Sens de l'observation ;
- Sens des responsabilités ;
- Bon jugement ;
- Facilité pour les communications verbales et écrites ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité physique et psychologique à intervenir dans des situations critiques.

✓ Nouveautés SEAO au 2026-04-01.

Consultez les liens suivants pour tous les détails des nouveautés s'appliquant aux organismes municipaux:

- [Gestion contractuelle - Guide explicatif du Muni-Express : Loi sur les contrats des organismes municipaux | Gouvernement du Québec](#)
- [Modifications au SEAO en raison de l'entrée en vigueur de la LCOM](#)

Contrats conclus - Mode visualisation

Numéro: 24-7128

Numéro de référence: 20091779

Type de l'avis: Avis d'appel d'offres régionalisé

Statut: Contrat conclu

Titre: Agence de sécurité - Volet A

Organisation: Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale 1



Information

Les renseignements publiés au SEAO étant publics, il est de votre responsabilité de vous assurer que l'information saisie est exacte. Il est donc fortement recommandé de la valider avant sa publication, et ce, bien qu'il soit possible d'apporter certains correctifs ultérieurement.

Informations sur l'avis

Date de publication des résultats d'ouverture	2025-10-03 09:56:05 Heure légale du Québec
Date de conclusion du contrat	2025-10-20
Date de publication du contrat	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec
Date de la dernière révision	2025-10-14 11:03:48 Heure légale du Québec
Montant estimé de la dépense	378 450,00 \$
Montant total estimé du contrat incluant les options	638 250,00 \$

Soumissionnaires



Information

Prendre note que les montants saisis n'incluent pas les taxes.
Veuillez consulter le [glossaire](#) pour connaître la définition des unités associées aux montants.

Soumissionnaire	NEQ	Contact	Montant soumis	Date de conclusion du contrat	Date de publication du contrat	Montant du contrat
✓ SécuritéQ inc. 1405 Boul. Henri-Bourassa O Montréal QC CAN H3M3B2	1176299254	Jad Mohamad Téléphone : 5146623090 Courriel : jadmohamad@securiteq.ca	638 250,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	638 250,00 \$
✓ 9420-4500 Québec inc. / RafaSoins - RafaSécurité 321 rue de Calais Repentigny QC CAN J5Y3N5	1175558478	Rachelle Jean Rivert Téléphone : 5817282519 Courriel : info@rafasoins.com	642 750,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	642 750,00 \$
✓ 9/ONZE inc. 11068 av gariépy Montréal QC CAN H1H4C7	1177889475	Winsky Saint-jean Téléphone : 4388366204 Courriel : services@9onze.com	690 600,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	690 600,00 \$
✓ 3 Aigles Sécurité Inc. 3333 Boul Cavendish 340 Montréal QC CAN H4B2M5	1179541967	Djillali Khelfa Téléphone : 514-222-4110 Courriel : info@3aiglessecurite.ca	718 600,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	718 600,00 \$
✓ CENTRE INVESTIGATION & SÉCURITÉ CANADA Inc. 9120 Avenue du Parc Montréal QC CAN H2N1Z2	1173920746	Sylvain Gaudreau Téléphone : 5147740035 Courriel : sgaudreau@cisc-securite.ca	720 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	720 000,00 \$
✓ B&M GROUPE SÉCURITÉ Inc. 1600 Boulevard du Curé- Labelle Bureau 305 Laval QC CAN H7V2W2	1177911253	Moustapha Balde Téléphone : 4386865554 Courriel : moustapha.balde@bm-groupe.ca	721 500,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	721 500,00 \$
✓ GROUPE DE SÉCURITÉ GARDA SENC 2300, rue Émile-Bélanger Montréal QC CAN H4R3J4	3368599133	Gilbert Couture Téléphone : 5142812811 Courriel : gilbert.couture@garda.com	808 550,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	808 550,00 \$
✓ King Sécurité inc. 1165 rue Iedoux Trois-Rivières QC CAN G9A6N8	1175757153	Steve Gauthier Téléphone : 8732554242 Courriel : info@securiteking.com	815 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	815 000,00 \$
✓ Agence Vaisseau inc. 111 Boulevard de l'Hôpital 10 Gatineau QC CAN J8T7V1	1174225749	Mohamed Cissé Téléphone : 8194850413 Courriel : mohamedcisse@agencevaisseau.com	830 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	830 000,00 \$
✓ AGENCE SÉCURITÉ ACCÈS INC. 9785 boulevard Guillaume- Couture Lévis QC CAN G6V9R4	1147399530	Marco Lefebvre Téléphone : 4188388804 Courriel : m.l@securiteaccs.com	882 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	882 000,00 \$
✓ 9337-0476 Québec inc. 3461 de La pinière Terrebonne QC CAN J6X4N1	1171614846	Fany Paquin Téléphone : 5143604399 Courriel : fpaquin@hauteprotection.ca	889 650,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	889 650,00 \$
✓ PRESTATIONS ETHIQUE FT INC. 168, boulevard Pierre-Bertrand #1 Québec QC CAN G1M2C4	1179458618	ALEX STEPHANE FOTSING Téléphone : 5812227737 Courriel : seao@prestationethique.com	925 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	925 000,00 \$
✓ Commissionnaires du Québec 1001, rue Sherbrooke Est, suite 700 Montréal QC CAN H2L1L3	1169719847	Manon St-Arnaud Téléphone : 4186810609 Courriel : mstarnaud@cccmtl.ca	928 550,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	928 550,00 \$
✓ 2S AGENCE DE PLACEMENT INC. 2700 avenue Lapierre Québec QC CAN G3E1M2	1177903565	A S Téléphone : 4189327516 Courriel : 2sagenceplacement@gmail.com	955 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	955 000,00 \$
✓ les Entreprises ServiceNETT 859 Rue De Foye 31 Trois- Rivières QC CAN G9A3M3	1180951320	Lunis Brandon Guefack Téléphone : 5145764055 Courriel : servicesnett21@gmail.com	1 000 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	1 000 000,00 \$

Soumissionnaire	NEQ	Contact	Montant soumis	Date de conclusion du contrat	Date de publication du contrat	Montant du contrat
✓ NJE sécurité inc. 2663 rue allard Montréal QC CAN H4E2L7	1176921147	Justus Tshisungu Téléphone : 4504383209 Courriel : rh@njesecur.com	1 043 050,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	1 043 050,00 \$
✓ MAINTENANCE EURÉKA LTÉE 754 rue Notre-Dame Est Bureau 203 Thetford Mines QC CAN G6G2S7	1142075036	Frédéric Gagnon Téléphone : 418-338-6200 Courriel : frederick.gagnon@maintenanceeureka.ca	1 287 500,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	1 287 500,00 \$
✓ Groupe Koné et Kassi Services (G2KS) 5901 RUE BERLIOZ Lévis QC CAN G6Y0M9	1177756336	KONE TEHENA Téléphone : 4188081666 Courriel : kassianoh@group2ks.ca	1 782 000,00 \$	2025-10-20	2025-10-21 08:24:35 Heure légale du Québec	1 782 000,00 \$
RESSOURCES IMMÉDIATES INC. 8150 boul henri-bourassa bureau 202 Québec QC CAN G1G4C9	1179141966	ADJO MOKPOKPO Ahanogbe Téléphone : 4382295547 Courriel : adjo@iressources.ca	154 950,00 \$			
SÉCURITÉ 3S 2280 138e rue Saint-Georges QC CAN G5Z2K9	1175693929	Mélanie Gilbert Téléphone : 4182221435 Courriel : securite3.s@hotmail.com	821 600,00 \$			

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2026