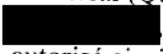
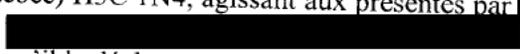


**CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE RELATIVEMENT
À UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC**

ENTRE : **BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**, société d'État créée en vertu de la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., chapitre B-1.2), ayant son siège social au 2275, rue Holt, Montréal (Québec) H2G 3H1, et un établissement au 475, boul. De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4, agissant aux présentes par madame Lise Bissonnette, présidente-directrice générale, et madame Louise Boutin, directrice générale de l'administration et des services internes de BAnQ, dûment autorisées,

ci-après appelée « **BAnQ** »;

ET : **LE GROUPE DE SÉCURITÉ GARDA INC.**, corporation légalement constituée ayant son siège social au 1390, rue Barré, Montréal (Québec) H3C 1N4, agissant aux présentes par  , dûment autorisé ainsi qu'il le déclare et comme en fait foi ;

ci-après appelé le « **Prestataire de services** ».

PRÉAMBULE

Chaque fois que le contexte l'exige, tout mot écrit au genre masculin désigne aussi le genre féminin.

Les titres et sous-titres des clauses énoncées au présent contrat ont été insérés uniquement pour le bénéfice du lecteur, à des fins de référence et ne font pas partie de l'entente; ils ne peuvent, en conséquence, aucunement affecter le sens ou l'interprétation du contrat.

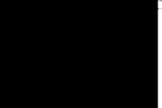
Les présentes remplacent et annulent toute convention, entente, lettre d'entente, communication, négociation écrite ou verbale ou projet concernant l'objet du présent contrat qui aurait précédé sa date d'entrée en vigueur.

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ATTENDU QUE le contrat de services de gardiennage des bâtiments de BAnQ avec Le groupe de sécurité Garda inc. prend fin le 31 mars 2009;

ATTENDU QUE BAnQ requiert de nouveau des services de nature technique relativement à une agence de sécurité;

ATTENDU QUE BAnQ a procédé à cette fin le 4 mars 2009 au lancement de l'appel d'offres BAnQ-2008/17 CT 1804;







ATTENDU QUE qu'au moment de la fermeture du dépôt des offres de service, il y a eu trois offres de service, dont deux ont été déclarés conformes et acceptables;

ATTENDU QUE l'offre de service conforme et acceptable de Groupe de sécurité Garda inc. est la plus basse, et ce, pour un montant maximal révisé de 5 823 940,32 \$ pour un contrat de trois (3) années avec possibilité de renouvellement de deux (2) années;

ATTENDU QUE l'adjudication du contrat de services est conforme au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*;

ATTENDU QUE la présidente-directrice générale de BAnQ a, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, donné son autorisation en vue de la conclusion du contrat pour la durée totale du contrat et le montant maximal du contrat;

ATTENDU QUE l'autorisation du conseil d'administration de BAnQ est requise pour tout contrat d'un million de dollars et plus selon le *Règlement sur les règles financières de BAnQ*;

ATTENDU QUE le conseil d'administration de BAnQ a, par sa résolution CA- 2008-30 du 24 mars 2009, donné son autorisation;

ATTENDU QUE BAnQ dispose des budgets nécessaires et qu'elle est disposée à signer le contrat de services :

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties, ainsi que les avenants au contrat;
- 2) le documents d'appel d'offres BAnQ-2008/21 CT 1804 qui comprend l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le Prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Louise Boutin, directrice générale de l'administration et des services internes, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, BAnQ en avisera le « Prestataire de services » dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire de services désigne [REDACTED] [REDACTED] pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire de services en avisera BAnQ dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

BAnQ retient les services du « Prestataire de services » qui accepte de fournir des services d'une agence de sécurité pour BAnQ conformément au présent contrat.

Le mandat du Prestataire de services est de réaliser les services requis par BAnQ conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le Prestataire de services accepte que BAnQ retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute le 1^{er} avril 2009 pour se terminer le 31 mars 2012.

Le contrat peut être reconduit pour une période de deux (2) années supplémentaires, et cela, à la discrétion de BAnQ. Le renouvellement devra s'effectuer aux mêmes conditions du présent contrat, sous réserve de des clauses 2.13 et 2.15 du document d'appel d'offres concernant l'ajustement des taux horaires.


WJ

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.1 Le Prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.
- 5.2 BAnQ s'engage à fournir les services, lorsque cela est nécessaire, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7 du présent contrat.

6. PRIX

Le présent contrat est fait en considération d'un prix total de cinq millions huit cent vingt-trois mille neuf cent quarante dollars et trente-deux cents (5 823 940,32 \$) pour la durée initiale du contrat, et ce, pour l'exécution complète et entière des livrables excluant tous autres frais, coûts ou dépens que ce soit.

Puisque les primes et les taux horaires sont présentement fixés par un décret de convention collective jusqu'en 2012, aucune indexation aux taux horaires ne sera acceptée de la part du Prestataire de services pour la période initiale du contrat.

Dans le cas où de nouvelles lois (ou décrets) ou des modifications aux lois (ou décrets) existantes étaient adoptées (autres que celles déjà connues), le Prestataire de services peut demander à BAnQ de modifier les taux horaires de la manière suivante :

- les prix indiqués sont diminués ou augmentés en pourcentage proportionnellement aux variations du salaire minimum fixé par le décret, dès la date d'entrée en vigueur des nouveaux taux;
- les primes du décret sont indexées selon le même mécanisme prévu ci-dessus lorsqu'une variation est effectuée au décret.

De plus, BAnQ s'engage à ajuster les taux horaires en fonction des augmentations allouées en 2006 par les parties conformément au tableau reproduit en annexe, lequel devra l'être au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement d'une facture transmise par le Prestataire de services s'effectuera au plus tard trente (30) jours calendriers après la réception et l'acceptation de cette facture par BAnQ.

Les paiements dus au Prestataire de services retenu pourront être retenus par BAnQ si les travaux sont jugés non conformes ou s'il y a défauts de matériaux ou erreurs de la main-d'œuvre jugés suffisamment sérieux par BAnQ pour justifier une telle retenue.

Aucune réclamation ne sera admise pour des coûts de gestion ou d'exploitation qui n'auraient pas été prévus ou dont les difficultés d'exécution ou d'exploitation auraient été sous-estimées par le Prestataire de services lors du dépôt de sa soumission.


WY

10. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

11. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

12. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis par télégramme, bélinographe, télex, télécopieur, messenger ou par poste ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée ci-après :

- **BAnQ:** Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Direction générale de l'Administration et des services internes
475, boul. De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
Télécopieur : 514 873-7373
Courriel : louise.boutin@banq.qc.ca

À l'attention de Mme Louise Boutin,
directrice générale

- **Prestataire de services :** Groupe de sécurité Garda inc.
Adresse : 1390, rue Barré, Montréal
(Québec) H3C 1N4
Téléphone : 514 281-2811
Télécopieur : 514 281-2860
Courriel : www.garda.ca

À l'attention de 

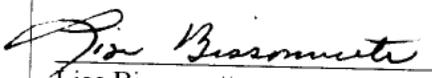
Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

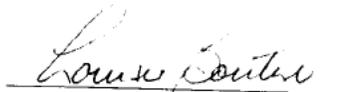
13. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe sur un crédit un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la *Loi sur l'administration financière* (L.R.Q., c. A-6.001).

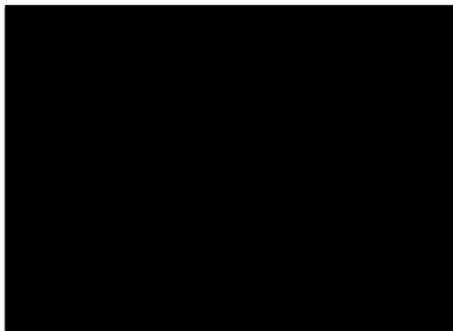
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal le 31 mars 2009.

POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC


Lise Bissonnette


Louise Boutin

POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES





BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

N° BAnQ – 2008/21 CT 1804

APPEL DE SOUMISSIONS

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

**SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ
POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

DÉPÔT DES OFFRES AU PLUS TARD LE 19 MARS 2009 À 15 H

4 mars 2009

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS		4
1	RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	4
1.1	DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	4
1.2	RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE	4
1.3	LE REPRÉSENTANT DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC	4
1.4	LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	5
1.5	AVERTISSEMENT	5
1.6	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	5
1.7	FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	6
2	DESCRIPTION DES BESOINS.....	7
2.1	CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	7
2.2	LE MANDAT.....	9
2.3	STRUCTURES DE RÉALISATION DU MANDAT	9
2.4	QUALIFICATIONS ET TÂCHES DES AGENTS DE SÉCURITÉ	10
2.5	MENUS SERVICES	17
2.6	SERVICES REQUIS	18
2.7	HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC ET JOURS FÉRIÉS.....	20
2.8	OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	23
2.9	FORMATION ET FAMILIARISATION.....	26
2.10	MODALITÉS DE GESTION	27
2.11	DURÉE DU MANDAT	29
2.12	VARIATION DES TAUX HORAIRES	29
2.13	TAUX APPLICABLES DURANT LES JOURS FÉRIÉS PRÉVUS AU DÉCRET ET POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EFFECTUÉ EN DEHORS DES JOURS FÉRIÉS PRÉVUS AU DÉCRET.....	29
2.14	PRIME ACCORDÉE AUX AGENTS DE SÉCURITÉ	30
2.15	PORTÉE DE L'APPEL D'OFFRES ET DE LA SOUMISSION RECHERCHÉE	30
3	INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.....	31
3.1	DÉFINITION DES TERMES	31
3.2	EXAMEN DES DOCUMENTS	33
3.3	ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	33
3.4	SOUS-TRAITANCE.....	35
3.5	ASSURANCES GÉNÉRALE DE RESPONSABILITÉ CIVILE.....	35
3.6	ASSURANCE DE LA QUALITÉ	36
3.7	GARANTIE DE SOUMISSION	36
3.8	GARANTIE D'EXÉCUTION.....	37
3.9	PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	37
3.10	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	38
3.11	DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	38
3.12	RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	38
3.13	RETRAIT D'UNE SOUMISSION.....	38
3.14	OUVERTURE DES SOUMISSIONS	39
3.15	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....	39
3.16	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES	39
3.17	CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	39
3.18	TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION	41
3.19	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	41
3.20	RÉSERVE	41

3.21	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	41
3.22	DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	42
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE SOUMISSION		43
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE SOUMISSION (SUITE)		44
ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX.....		45
ANNEXE 3 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION		48
ANNEXE 4 — QUALIFICATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....		50
ANNEXE 5 — DÉCLARATION.....		52
DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION		53
4	CONDITIONS GÉNÉRALES	53
4.1	COLLABORATION	53
4.2	INSPECTION.....	53
4.3	REGISTRE.....	53
4.4	VÉRIFICATION	53
4.5	CONFLITS D'INTÉRÊTS	54
4.6	CESSION DE CONTRAT	54
4.7	LIEN D'EMPLOI	54
4.8	LOIS ET RÈGLEMENTS	54
4.9	REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE	54
4.10	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	54
4.11	COMPUTATION DES DÉLAIS.....	55
4.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	55
5	CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	56
5.1	DIRECTEUR DE COMPTE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	56
5.2	EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ	56
5.3	FACTURATION ET PAIEMENT	56
5.4	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	57
5.5	RÉSILIATION	57
5.6	PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	59
5.7	MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO	59
5.8	CONFIDENTIALITÉ	59
5.9	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	60
ANNEXE 6- CONTRAT À SIGNER.....		63
ANNEXE 7 – CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION.....		68
ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE ÉGALITÉ EN EMPLOI.....		70
ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....		74
ANNEXE 10 – GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....		75
ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....		77

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les offres concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 15 h, heure en vigueur localement, le **19 mars 2009** à l'attention de [REDACTED], à l'Administration de BAnQ, au niveau 4, à l'adresse suivante :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

Les heures d'ouverture des bureaux administratifs de Bibliothèque et Archives nationales du Québec sont de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement.

1.2 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec convie les prestataires de services à une réunion d'information **obligatoire** qui a pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et de répondre aux questions des prestataires de services sur tout aspect de l'appel d'offres.

Cette réunion d'information **obligatoire** se tiendra à 15h00, heure en vigueur localement, le 11 mars 2009, à l'Administration de BAnQ, au niveau 4, à l'adresse suivante :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

1.3 LE REPRÉSENTANT DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Afin d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, BAnQ désigne la seule personne suivante pour la représenter :

Samir Abdelaziz, agent de l'approvisionnement
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
Téléphone : 514 873-1101 poste 3311
Télécopieur : 514 864-4564
Courriel : samir.abdelaziz@banq.qc.ca

1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera au niveau 4, à l'adresse suivante :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

1.5 AVERTISSEMENT

1.5.1 Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le prestataire de services accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

1.5.2 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles (préciser) des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

1.5.3 Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi sur la concurrence du Canada. Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, une amende à la discrétion du tribunal et un emprisonnement maximal de cinq ans, ou l'une de ces peines.

1.6 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), avec ses modifications (L.Q. 2006, c. 22), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitae* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel de la direction des ressources financières et matérielles, aux représentants de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsque des renseignements personnels et confidentiels sont recueillis, ces renseignements 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.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par Bibliothèque et Archives nationales du Québec peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.7 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER SUR RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT	
PROJET : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC	
NUMÉRO : BANQ-2008/21 CT 1804	
FICHE D'IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES	
Afin de pouvoir acheminer toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit remettre au représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ce formulaire dûment rempli.	
<i>(Nom)</i>	
<i>(Fonction)</i>	
<i>(Nom du prestataire de services)</i>	
<i>(Adresse)</i>	
<i>(Courriel)</i>	
<i>(Téléphone)</i>	<i>(Télécopieur)</i>
Adresse de retour : Bibliothèque et Archives nationales du Québec 475, boulevard De Maisonneuve Est Montréal (Québec) H2L 5C4 Téléphone : 514 873-1101 poste 3311 Télécopieur : 514 864-4564 Courriel : samir.abdelaziz@banq.qc.ca	

2 DESCRIPTION DES BESOINS

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 INTRODUCTION

Formée du regroupement inédit de la Grande bibliothèque du Québec, de la Bibliothèque nationale du Québec et des Archives nationales du Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) est vouée à l'acquisition, à la conservation et à la diffusion du patrimoine documentaire publié, archivistique et filmique du Québec ou relatif au Québec.

2.1.2 UNE COLLECTION UNIQUE

BAnQ acquiert depuis 1968, par dépôt légal, l'ensemble des nouveaux documents publiés au Québec : livres, revues et journaux, documents cartographiques, livres d'artistes, partitions musicales, estampes, affiches, reproductions d'œuvres d'art, cartes postales, enregistrements sonores, logiciels et microformes (microfiches et microfilms).

Elle procède aussi à l'achat rétrospectif de publications, ce qui lui a permis d'élaborer une collection quasi exhaustive du patrimoine documentaire québécois ainsi qu'un fonds important de publications étrangères sur le Québec.

Du premier livre imprimé au Québec au dernier cédérom de l'année, les collections de BAnQ comprennent plus de quatre millions de documents.

2.1.3 UNE MISSION DE DIFFUSION EXCEPTIONNELLE

Avec la construction, au centre-ville de Montréal, d'un immeuble public vaste et convivial, et grâce à l'ajout de nombreux services électroniques, BAnQ offre à tous les Québécois, depuis le printemps 2005, un accès sans précédent à leur patrimoine ainsi qu'à la culture contemporaine d'ici et d'ailleurs.

Dans ce nouvel espace, les collections de diffusion sont constituées notamment des livres et revues de la Collection nationale ainsi que de la Collection universelle de prêt et de référence, qui offre un vaste éventail de documents provenant de deux sources principales : la Bibliothèque centrale de Montréal et les nouvelles acquisitions de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Par ailleurs, les collections de l'Institut Nazareth et Louis-Braille et de La Magnétothèque constituent la base du Service québécois du livre adapté (SQLA).

La Collection universelle de prêt et de référence met à la disposition du grand public de riches collections encyclopédiques composées de documents de divers types qui couvrent tous les domaines de la connaissance. Les usagers peuvent emprunter ou consulter des livres, des journaux et des revues, des disques compacts, des cédéroms, des DVD, des cartes et plans, des jeux, des bases de données, etc. BAnQ est l'institution publique offrant la plus large collection de langue française en Amérique. Elle propose aussi des collections en anglais et en d'autres langues.

Multivocationnelle, la Grande Bibliothèque est aussi un lieu animé puisqu'on y trouve un auditorium, une salle d'exposition et des aménagements extérieurs. De plus, la Grande Bibliothèque dispense des services spécialisés destinés à plusieurs clientèles, notamment les jeunes de 13 ans et moins, les gens d'affaires, les nouveaux arrivants, les membres des communautés culturelles et les personnes atteintes de déficiences visuelles ou autres.

2.1.4 UN CAPTIVANT VOYAGE DANS LE TEMPS

Dans ses neuf centres régionaux, BAnQ conserve au-delà de :

- 53,7 kilomètres linéaires d'archives écrites;
- 13 160 000 photographies et pièces iconographiques;
- 960 500 cartes et plans;
- 40 000 heures d'enregistrements sonores, de films et de vidéos;
- 99 021 microfiches;
- 12 000 bobines de microfilms.

Tous ces documents témoignent de l'évolution de l'administration gouvernementale québécoise et des grands mouvements sociaux, économiques et politiques qui ont marqué l'histoire du Québec. Ils proviennent de diverses sources :

- les archives gouvernementales : des documents de l'administration publique depuis le début de la colonie;
- les archives judiciaires : des archives des tribunaux depuis 1638;
- les archives civiles : les registres de l'état civil (baptêmes, mariages, sépultures) de 1621 à 1900; quelque 2000 greffes de notaires du XVII^e siècle jusqu'aux années 1920 et plus de 400 greffes d'arpenteurs, pour la plupart du XIX^e siècle;
- les archives privées : un nombre impressionnant de fonds et de collections couvrant plus de 7 kilomètres linéaires de rayonnages et provenant d'organismes privés, de familles ou de particuliers. Tous ces documents témoignent d'épisodes ou d'actes qui ont ponctué l'histoire politique, sociale, industrielle, commerciale, religieuse et culturelle du Québec.

2.1.5 AU SERVICE DE TOUS LES QUÉBÉCOIS

En utilisant notamment les nouvelles technologies, BAnQ procure aux citoyens de tout le Québec un accès facile et pratique à de nombreuses ressources bibliographiques et documentaires. Son catalogue complet est accessible par Internet, tout comme des dizaines de milliers de documents numérisés : à ce jour, quelque 60 000 livres, enregistrements sonores, cartes postales et affiches sont déjà disponibles en format numérique.

Par la mise en place de systèmes à la fine pointe de la technologie, BAnQ vise entre autres la mise en commun des catalogues électroniques des bibliothèques publiques du Québec afin d'offrir aux usagers un accès simplifié à l'ensemble des ressources documentaires disponibles sur le territoire.

Cette architecture électronique, en même temps qu'elle donnera aux services à distance de BAnQ un élan supplémentaire, permet de mieux évaluer et de mieux analyser la demande et le développement de services, en plus de créer des solutions de type numérique relatives au prêt entre bibliothèques. Enfin, des liens avec les ressources électroniques d'autres institutions internationales multiplieront d'autant les points d'accès à la Grande Toile de la connaissance.

2.2 LE MANDAT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec est maître d'œuvre en matière de sécurité pour la plupart de ses édifices. BAnQ requiert, pour mettre en application ses programmes de sécurité, les services d'une agence de sécurité pour les édifices suivants :

- édifice de diffusion de la Grande Bibliothèque, situé au 475, boul. De Maisonneuve Est, à Montréal, propriété de BAnQ;
- le Centre de conservation, situé au 2275, rue Holt, à Montréal, propriété de BAnQ;
- le Centre d'archives de Montréal, situé au 535, rue Viger, à Montréal;
- le Centre d'archives de Québec, pavillon Louis-Jacques-Casault, situé au 1055, avenue du Séminaire, à Québec.

Le prestataire de services retenu devra employer du personnel qualifié, capable de s'intégrer à la philosophie de gestion de BAnQ, basée essentiellement sur le service à la clientèle et sur l'approche client, afin de protéger adéquatement les personnes et les biens qui se trouvent dans ses édifices contre le feu, le vol, les blessures ou tout autre dommage corporel ou matériel. BAnQ se veut un lieu convivial, chaleureux et sécuritaire. Son personnel informe les usagers à propos des règles régissant leur comportement à l'intérieur de l'institution et seconde le personnel responsable de la gestion de la sécurité.

Les services du prestataire de services sont requis à compter du 1^{er} avril 2009, pour une période de trois (3) ans, avec possibilité de reconduction pour deux (2) ans (voir la section 2.12 : « Durée du mandat »). Par ailleurs, le prestataire de services devra également être en mesure de fournir les ressources nécessaires lors des activités publiques et privées tenues sur lesdits lieux.

Les services requis évolueront en fonction des besoins de BAnQ et le prestataire de services retenu devra être en mesure de s'ajuster, s'il y a lieu.

2.3 STRUCTURES DE RÉALISATION DU MANDAT

2.3.1 POUR BANQ

2.3.1.1 Responsable du mandat pour BAnQ

Aux fins du présent mandat, la Direction générale de l'administration et des services internes est l'unité administrative responsable du mandat.

2.3.1.2 Responsable de BAnQ

La chef de la Division de la prévention et de la sécurité de BAnQ agira à titre de coordonnatrice de la sécurité et sera la responsable de BAnQ en ce qui a trait à tous les aspects de la gestion opérationnelle de la sécurité avec le prestataire de services pour les édifices de BAnQ. La chef de la Division de la prévention et de la sécurité de BAnQ est la personne responsable de l'application du contrat auprès du prestataire de services.

2.3.2 POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

2.3.2.1 *Directeur de compte*

Le prestataire de services doit nommer un directeur de compte responsable de la gestion du contrat et du mandat auprès de la responsable de BAnQ. Le directeur de compte doit être un membre permanent du personnel du prestataire de services et doit tout mettre en œuvre, dans la mesure du possible, pour fournir un excellent service à la clientèle. Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, le curriculum vitæ du directeur de compte.

Le directeur de compte doit :

- assurer le lien avec l'officier de contrat ou le lieutenant affecté à BAnQ afin de régler en première ligne les questions quotidiennes d'affectation du personnel, de changements de quart de travail, de vacances, etc.;
- s'assurer que tout son personnel a une connaissance minimale du cadre juridique qui régit son travail (pouvoir d'arrestation, de fouille, etc.). De plus, il doit s'assurer que la formation de son personnel correspond aux mesures préventives en santé et en sécurité du travail associées à ses tâches, selon les besoins et conformément aux normes de la CSST;
- présélectionner et soumettre à BAnQ les candidats à affecter aux postes prévus en fonction des besoins réguliers, occasionnels et en cas de situation d'urgence;
- donner suite aux demandes de BAnQ de retrait ou d'avis disciplinaire de ses employés;
- régler les problèmes de paie de son personnel;
- faire le suivi des questions ayant trait aux permis requis par son personnel affecté à BAnQ;
- planifier la formation de base requise et coordonner les besoins de formation spécifique à BAnQ avec la responsable de BAnQ;
- faire le suivi des problèmes liés à l'assiduité;
- régler tous les problèmes reliés à la facturation dans les plus brefs délais.

2.3.2.2 *Coordonnateur de la sécurité*

L'officier de contrat de sécurité agira à titre de coordonnateur de la sécurité responsable de tous les aspects de la gestion opérationnelle de la sécurité auprès de la responsable de la Division de la prévention et de la sécurité de BAnQ.

2.4 QUALIFICATIONS ET TÂCHES DES AGENTS DE SÉCURITÉ

2.4.1 CAPITAINE-OFFICIER DE CONTRAT

L'officier de contrat doit être un membre permanent du personnel du prestataire de services. L'officier de contrat occupe un poste de jour à temps complet. Il est responsable de toutes les activités des différentes équipes. Il est l'agent de liaison opérationnel sur place entre le prestataire de services et la responsable de BAnQ. Il coordonne les activités de sécurité.

Sous la supervision de la responsable de BAnQ, l'officier de contrat est l'agent de liaison sur place entre la responsable de BAnQ et son équipe. Il est aussi l'agent de liaison pour le signalement d'événements avec les services de soutien externes.

2.4.1.1 Qualifications

L'officier de contrat doit :

- être titulaire d'un permis de sécurité et, au minimum, d'un diplôme collégial en sûreté industrielle et commerciale ou avoir suivi et réussi toute autre formation en sécurité reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- avoir une expérience minimale de cinq (5) ans à un poste de supervision et de gestion d'une équipe de 50 agents;
- avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une bonne connaissance de la langue anglaise parlée;
- être familier avec les principaux éléments des systèmes de sécurité et de l'équipement de prévention incendie;
- être titulaire d'un certificat de formation en secourisme et en premiers soins reconnu ainsi que d'un certificat de formation en réanimation cardio-respiratoire (RCR);
- être titulaire d'un certificat de formation en prévention incendie;
- avoir de fortes aptitudes dans les domaines suivants : communication, leadership, esprit d'équipe et service à la clientèle;
- avoir une attitude positive;
- avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- être disponible sur appel en alternance 1 semaine sur 2 avec un téléphone cellulaire fourni par BAnQ ;
- connaître les lois et règlements relatifs à son travail.

2.4.1.2 Responsabilités et compétences

L'officier de contrat doit :

- communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité au responsable de BAnQ dans les plus brefs délais;
- coordonner les actions des agents de sécurité en conformité avec les procédures et directives de sécurité de BAnQ et demander des instructions à la responsable de BAnQ lorsque cela est nécessaire;
- savoir demeurer calme et transmettre des directives et des renseignements aux divers intéressés ou intervenants lors d'une situation d'urgence;
- rapporter tous les problèmes qui empêchent un rendement optimal des équipements de sécurité;

-
- participer au choix des chefs d'équipe et agents qui seront assignés à BAnQ;
 - s'occuper de la gestion, de l'orientation, de la formation et de la discipline de son personnel en coordination avec le directeur de compte du prestataire de services;
 - s'occuper de la formation spécifique offerte par BAnQ en coordination avec la responsable de BAnQ ;
 - être en mesure de remplir adéquatement les divers rapports nécessaires en cas de vol, de feu, d'alerte à la bombe, d'expulsion, de dommages, d'acte criminel, de méfait, etc.;
 - analyser les rapports d'événements, identifier les tendances et définir les actions préventives et/ou correctives à prendre;
 - s'assurer que tous les nouveaux chefs d'équipe et agents aient la formation spécifique en matière de sécurité pour BAnQ, en privilégiant l'accompagnement individuel.
 - aviser la responsable de BAnQ dès que le prestataire de services n'est pas en mesure de fournir à tous les édifices de BAnQ le personnel qualifié suffisant dans les délais prévus par le présent appel d'offres;

2.4.2 LIEUTENANT

- Le lieutenant doit être une ressource permanente du prestataire de services. Sous la supervision de l'officier de contrat le lieutenant occupera un poste de soir à temps complet. Il est l'agent de liaison opérationnel sur place entre l'officier de contrat et les chefs d'équipe. Il est aussi l'agent de liaison pour le signalement d'événements avec les services de soutien externes. Il devra être disponible sur appel en alternance 1 semaine sur 2 avec un téléphone cellulaire fourni par BAnQ.

2.4.2.1 *Qualifications*

- être titulaire d'un permis de sécurité et, au minimum, d'un diplôme collégial en sûreté industrielle et commerciale ou avoir suivi et réussi toute autre formation en sécurité reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- avoir une expérience minimale de trois (3) ans à un poste de supervision et de gestion d'une équipe de 50 agents;
- avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une bonne connaissance de la langue anglaise parlée;
- être familier avec les principaux éléments des systèmes de sécurité et de l'équipement de prévention incendie;
- être titulaire d'un certificat de formation en secourisme et en premiers soins reconnu ainsi que d'un certificat de formation en réanimation cardio-respiratoire (RCR);
- être titulaire d'un certificat de formation en prévention incendie;

-
- avoir de fortes aptitudes dans les domaines suivants : communication, leadership, esprit d'équipe et service à la clientèle;
 - avoir une attitude positive;
 - avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
 - connaître les lois et règlements relatifs à son travail.

2.4.2.2 Responsabilités et compétences

Le lieutenant doit :

- communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité à l'officier du contrat dans les plus brefs délais;
- planifier les horaires, les postes à pourvoir ou à remplacer, y compris ses propres absences;
- s'assurer de la présence du personnel requis pour pourvoir tous les postes sur tous les quarts de travail;
- aviser l'officier de contrat dès que le prestataire de services n'est pas en mesure de fournir le personnel qualifié suffisant dans les délais prévus par le présent appel d'offres;
- tenir à jour les dossiers du personnel de sécurité;
- coordonner les actions des agents de sécurité en conformité avec les procédures et directives de sécurité de BAnQ et demander des instructions à l'officier du contrat lorsque cela est nécessaire;
- s'occuper de la gestion, de l'orientation, de la formation et de la discipline de son personnel en coordination avec le directeur de compte du prestataire de services;
- s'occuper de la formation spécifique offerte par BAnQ en coordination avec la responsable de BAnQ ;
- savoir demeurer calme et transmettre des directives et des renseignements aux divers intéressés ou intervenants lors d'une situation d'urgence;
- rapporter tous les problèmes qui empêchent un rendement optimal des équipements de sécurité;
- préparer la facturation ;
- faire le suivi des certifications de chacun des membres du personnel de sécurité.

2.4.3 CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe doit être une ressource permanente du prestataire de services. Le chef d'équipe occupera un poste de jour, de soir ou de nuit à temps complet. Sous la supervision de l'officier de contrat ou du lieutenant, le chef d'équipe est l'agent de liaison présent sur place entre l'officier du contrat ou le lieutenant et son équipe.

2.4.3.1 *Qualifications*

Le chef d'équipe doit :

- détenir un permis de sécurité, un diplôme collégial en sûreté industrielle et commerciale ou toute autre formation en sécurité reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste de supervision;
- posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une bonne connaissance de la langue anglaise parlée;
- être familier avec les principaux éléments des systèmes de sécurité et de l'équipement de prévention incendie;
- détenir un certificat de secourisme/premiers soins reconnu et un certificat de formation en réanimation cardio-respiratoire (RCR);
- détenir un certificat en prévention incendie;
- posséder de fortes aptitudes dans les domaines suivants : communication, leadership, esprit d'équipe et service à la clientèle;
- avoir une attitude positive;
- avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- connaître les lois et les règlements relatifs à son travail.

2.4.3.2 *Responsabilités et compétences*

Le chef d'équipe doit :

- communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité à l'officier du contrat ou au lieutenant dans les plus brefs délais;
- coordonner les actions des agents de sécurité en conformité avec les procédures et les directives de sécurité de BAnQ et demander des instructions à son officier ou lieutenant lorsque cela est nécessaire;
- superviser, coordonner et gérer les activités du centre opérationnel de surveillance (COS) et des agents de sécurité;
- savoir demeurer calme et transmettre des directives et des renseignements aux divers intéressés ou intervenants lors d'une situation d'urgence;
- partager avec l'officier ou le lieutenant la responsabilité de la gestion de l'assignation du personnel de son équipe de sécurité; s'assurer de la présence du personnel requis pour pourvoir tous les postes au cours de son quart de travail;

- être en mesure de remplir adéquatement les divers rapports nécessaires en cas de vol, de feu, d'alerte à la bombe, d'éviction, de dommages, d'acte criminel, de méfait, etc.;
- être responsable de toutes les opérations techniques au centre opérationnel de surveillance, de la coordination des activités de sécurité avec les agents de son équipe et de la gestion des assignations de travail;
- être en mesure d'analyser les rapports d'événements produits par les agents de sécurité;
- être en mesure d'utiliser de façon efficace les équipements généralement utilisés dans un centre opérationnel de surveillance.

2.4.4 AGENT DE SÉCURITÉ

L'agent de sécurité occupera un poste de jour, de soir ou de nuit. Sous la supervision du chef d'équipe, l'agent de sécurité est l'agent de liaison présent sur place entre le chef d'équipe et les usagers ou les employés de BAnQ.

2.4.4.1 *Qualifications*

L'agent de sécurité doit :

- détenir un permis de sécurité, des diplômes d'études secondaires et d'études collégiales en sécurité, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou toute autre expérience jugée pertinente par BAnQ;
- posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste d'agent de sécurité;
- posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une bonne connaissance de la langue anglaise parlée;
- détenir un certificat de secourisme / premiers soins reconnu et un certificat de formation en RCR.

2.4.4.2 *Responsabilités et compétences*

2.4.4.2.1 **En matière de sécurité, l'agent de sécurité doit:**

- communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité au chef d'équipe dans les plus brefs délais;
- être toujours serviable, disponible et courtois afin de contribuer à maintenir une ambiance conviviale, chaleureuse et sécuritaire à BAnQ;
- assurer la protection et la sécurité de tous les visiteurs et usagers, du personnel, des prestataires de services, ainsi que de tous les biens de BAnQ;
- savoir demeurer calme et agir avec discernement et sang-froid en cas d'urgence;
- en tout temps, maintenir les communications avec le COS et divers intervenants au besoin afin de recevoir ou d'émettre des renseignements et des directives appropriés;
- intervenir en cas d'urgence et communiquer dans les plus brefs délais avec le COS;

-
- savoir utiliser divers équipements de communication et systèmes de sécurité;
 - maîtriser le « contrôle de foule » en temps normal ou en cas d'urgence;
 - être capable de rédiger, selon les règles de l'art, les différents rapports nécessaires;
 - connaître les lois et les règlements relatifs à son travail;
 - avoir un excellent sens de l'observation et de détection;
 - bien connaître le secteur géographique, le périmètre et le stationnement des édifices;
 - effectuer des rondes de surveillance des édifices de BAnQ;

2.4.4.2.2 En matière d'accueil, l'agent de sécurité doit:

- accueillir le personnel, les usagers et les visiteurs lors des activités régulières et spéciales de manière courtoise et selon le protocole reconnu en matière de service à la clientèle. Il leur fournit les renseignements généraux demandés et les dirige vers les bonnes personnes ou les bons endroits;
- enregistrer les entrées, sorties et, le cas échéant, lieux de destination des livreurs et des visiteurs et les diriger vers les bureaux appropriés si cela est demandé par la responsable de BAnQ;
- s'assurer que les visiteurs des salles de lecture ou de la Collection nationale déposent leurs effets personnels dans les vestiaires disponibles (manteaux, porte-documents, sacs, etc.);
- contrôler l'accès des personnes non autorisées et refuser l'entrée de tout matériel qu'il juge non conforme.

2.4.4.2.3 Agent de sécurité affecté au Centre de conservation du 2275, rue Holt doit :

- être en mesure de répondre avec courtoisie au téléphone, de donner des renseignements généraux et de transférer les appels aux employés de BAnQ, le cas échéant. Il recevra à cet effet une formation du personnel de BAnQ;
- faire signer le registre de visiteurs à tous les visiteurs;
- prêter une carte d'identification à chaque visiteur et s'assurer qu'il la porte et la lui remette à son départ;
- s'assurer à la fin du quart de travail que toutes les portes et les fenêtres sont verrouillées, que les lumières sont éteintes et que les accessoires ou installations de service fonctionnent normalement;

- envoyer certains courriers. Il devra donc être en mesure de remplir les bordereaux d'envoi exigés par le prestataire de services de courrier et/ou la responsable de BAnQ et d'effectuer les communications nécessaires.

2.4.5 PATROUILLES EXTÉRIEURES

Un patrouilleur motorisé doit effectuer une vérification aléatoire de chacun des édifices de BAnQ situés à Montréal conformément au tableau prévu à l'article 2.6. À l'occasion de leurs visites, les patrouilleurs externes doivent sortir de leur véhicule et effectuer une vérification du terrain à pied en plus d'effectuer une vérification auprès du chef d'équipe et du COS. Le patrouilleur doit inscrire les renseignements nécessaires au registre des patrouilleurs conçu à cet effet. Le patrouilleur doit agir en soutien au chef d'équipe en place, si besoin est.

2.4.6 AGENTS POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Il arrive régulièrement que BAnQ fasse appel à des agents de sécurité pour couvrir des événements spéciaux tels que vernissages, expositions, colloques, conférences à l'auditorium, etc.

Compte tenu de la nature particulière de plusieurs événements, le prestataire de services doit mettre à la disposition de BAnQ des agents de sécurité dont la qualification et la compétence équivalent au minimum des qualifications *d'agent de sécurité* spécifiées à la section 2.4.4 du présent document. Ces agents devront posséder une bonne connaissance des langues française et anglaise parlées, et avoir un très bon sens du service à la clientèle.

Il est difficile à BAnQ de quantifier le nombre exact d'événements spéciaux qui auront lieu pendant la durée du contrat. L'évaluation présentée au « Bordereau de prix » ne servira qu'aux fins du calcul du plus bas soumissionnaire conforme et ne représente nullement un engagement de la part de BAnQ.

2.5 MENUS SERVICES

Le prestataire de services est tenu d'assumer toutes les menues tâches qui, bien qu'elles ne soient pas spécifiées dans les documents, sont usuelles et nécessaires à la réalisation des divers services requis par la responsable de BAnQ.

2.6 SERVICES REQUIS

- Édifice de diffusion de la Grande Bibliothèque, situé au 475, boul. De Maisonneuve Est, à Montréal

POSTE	Jours	nombre de jours	Heure		nombre d'heures par heure / jour	Heures par semaine
			de début	de fin		
Officier du contrat	lundi au vendredi	5	8:00 AM	4:00 PM	8 h	40 h
Lieutenant	lundi au vendredi	5	4:00 PM	12:00 AM	8 h	40 h
Chef d'équipes	dimanche au samedi	7	12:00 AM	12:00 AM	24 h	168 h
agents de sécurité						
Agent au COS/ 2 agents	dimanche au samedi	14	12:00 AM	12:00 AM	24 h	336 h
Agents projets spéciaux	lundi au vendredi	5	8:00 AM	4:00 PM	8 h	40 h
Agent contrôle des livres	lundi au vendredi	5	7:00 AM	12:30 AM	17.50 h	87.50 h
Agent contrôle des livres	samedi et dimanche	2	7:00 AM	12:30 AM	17.50 h	35 h
Agent contrôle des sacs	lundi au vendredi	5	9:30 AM	10:30 PM	13 h	65 h
Agent contrôle des sacs	samedi et dimanche	2	9:30 AM	10:30 PM	13 h	26 h
Agent / Collection nationale	mardi au vendredi	4	9:30 AM	10:30 PM	13 h	52 h
Agent / Collection nationale	samedi et dimanche	2	9:30 AM	5:30PM	8 h	16 h
Agent / patrouilleur	dimanche au samedi	7	12:00 AM	12:00 AM	24 h	168 h
Agent/RC NORD	mardi au vendredi	4	9:30 AM	10:30 PM	13 h	52 h
AGENT/RC NORD	samedi et dimanche	2	9:30 AM	5:30 PM	8 h	16 h
Agent / Salle d'exposition	mardi au vendredi	4	9:30 AM	10:30 PM	13 h	52 h
Agent / Salle d'exposition	samedi et dimanche	2	9:30 AM	5:30 PM	8 h	16 h
Agent / patrouille estival (seulement 20 semaines par année)	dimanche au samedi	7	9:30 AM	9:00 PM	11.50 h	80.50 h
Total estimé d'heures par semaine						1290 h
patrouille extérieure	2 patrouilles/ nuit					14 patrouilles

➤ **Centre de conservation, situé au 2275, rue Holt à Montréal**

POSTE	Jours	nombre de jours	Heure		nombre d'heures par heure / jour	Heures par semaine
			de début	de fin		
agent de sécurité	lundi au vendredi	5	7:00 AM	3:00 PM	8 h	40 h
agent de sécurité	lundi au vendredi	5	3:00 PM	11:00 PM	8 h	40 h
Total estimé d'heures par semaine						80 h
patrouille extérieure	1 patrouille/ nuit					7 patrouilles

➤ **Centre d'archives de Montréal situé au 535, rue Viger à Montréal.**

POSTE	Jours	nombre de jours	Heure		nombre d'heures par heure / jour	Heures par semaine
			de début	de fin		
chef d'équipe	lundi au dimanche	7	8:00 AM	4:00 PM	8 h	56 h
agent de sécurité	lundi	1	7:00 AM	3:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité/ 2 agents	lundi	2	4:00 PM	12:00 AM	8 h	16 h
agent de sécurité	mardi	1	7:00 AM	3:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	mardi	1	4:00 PM	12:00 AM	8 h	8 h
agent de sécurité	mardi	1	9:00 AM	5:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	mardi	1	3:00 PM	11:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	mercredi	1	7:00 AM	3:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	mercredi	1	8:00 AM	5:30 PM	9.50 h	9.50 h
agent de sécurité/ 2 agents	mercredi	2	4:00 PM	12:00 AM	8 h	16 h
agent de sécurité	mercredi	1	5:30 PM	9:30 PM	4 h	4 h
agent de sécurité	jeudi	1	7:00 AM	3:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	jeudi	1	8:00 AM	5:30 PM	9.50 h	9.50 h
agent de sécurité/ 2 agents	jeudi	2	4:00 PM	12:00 AM	8 h	16 h
agent de sécurité	jeudi	1	5:30 PM	9:30 PM	4 h	4 h
agent de sécurité	vendredi	1	7:00 AM	3:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	vendredi	1	8:00 AM	5:30 PM	9.50 h	9.50 h
agent de sécurité/ 2 agents	vendredi	2	4:00 PM	12:00 AM	8 h	16 h
agent de sécurité	vendredi	1	5:30 PM	9:30 PM	4 h	4 h
agent de sécurité	samedi	1	7:00 AM	4:00 PM	9 h	9 h

agent de sécurité	samedi	1	9:00 AM	5:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	samedi	1	8:00 AM	5:00 PM	9 h	9 h
agent de sécurité/ 2 agents	samedi	2	4:00 PM	12:00 AM	8 h	16 h
agent de sécurité	dimanche	1	7:00 AM	4:00 PM	9 h	9 h
agent de sécurité	dimanche	1	9:00 AM	5:00 PM	8 h	8 h
agent de sécurité	dimanche	1	8:00 AM	5:00 PM	9 h	9 h
agent de sécurité/ 2 agents	dimanche	2	4:00 PM	12:00 AM	8 h	16 h
agent de sécurité	dimanche au samedi	7	12:00 AM	8:00 AM	8 h	56 h
Total estimé d'heures par semaine						364.50 h
patrouille extérieure	1 patrouille/ nuit					7 patrouilles

➤ **le Centre d'archives de Québec, Pavillon Louis-Jacques-Casault, situé à Québec**

POSTE	Jours	nombre de jours	Heure		nombre d'heures par heure / jour	Heures par semaine
			de début	de fin		
chef d'équipe	lundi au vendredi	5	8:00 AM	4:00 PM	8 h	40 h
agent de sécurité	lundi	1	2:00 PM	6:30 PM	4.50 h	4.50 h
agent de sécurité	mardi	1	12:00 PM	6:30 PM	6.50 h	6.50 h
agent de sécurité	mercredi	1	12:00 PM	10:00 PM	10 h	10 h
agent de sécurité	jeudi	1	12:00 PM	10:00 PM	10 h	10 h
agent de sécurité	vendredi	1	12:00 PM	6:30 PM	6.50 h	6.50 h
agent de sécurité	samedi	1	8:00 AM	5:30 PM	9.50 h	9.50 h
agent de sécurité	samedi	1	8:30 AM	6:00 PM	9.50 h	9.50 h
agent de sécurité	dimanche	1	8:00 AM	5:30 PM	9.50 h	9.50 h
agent de sécurité	dimanche	1	8:30 AM	6:00 PM	9.50 h	9.50 h
Total estimé d'heures par semaine						115.50 h

2.7 HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC ET JOURS FÉRIÉS

Le prestataire de services doit être en mesure de diminuer ou d'augmenter le personnel selon les exigences de BAnQ dans un délai maximum de 24 heures, ainsi que de fournir sur demande de BAnQ un ou plusieurs agents de sécurité additionnels lors des événements publics ou spéciaux, et ce, au taux horaire garanti.

BAnQ se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de discontinuer, en tout ou en partie, les services dans un ou plusieurs secteurs particuliers, et ce, moyennant un avis de 24 heures.

2.7.1.1 *La Grande Bibliothèque*

La Grande Bibliothèque est généralement ouverte du mardi au dimanche selon l'horaire suivant :

Du mardi au vendredi : de 10 h à 22 h

Samedi et dimanche : de 10 h à 17 h

De plus, la section Actualités et nouveautés (une aire de 837 mètres carrés près de l'entrée principale) est ouverte sept (7) jours par semaine de 10 h à 24 h (minuit).

La Grande Bibliothèque est entièrement fermée au public pendant quelques jours fériés, soit six (6) jours par année à l'heure actuelle. Au minimum, lors des jours fériés, seront requis:

- les services du chef d'équipe sur une base de 24 heures sur 24;
- les services de l'agent au COS sur une base de 24 heures sur 24;
- les services d'un agent patrouilleur sur une base de 24 heures sur 24;
- les services des patrouilles extérieures (2 patrouilles de 1 personne par nuit).

2.7.1.2 *Le Centre de conservation*

Le Centre de conservation est ouvert au public du mardi au vendredi, de 10 h à 17 h.

Le prestataire de services devra mettre à la disposition de BAnQ un personnel qualifié et suffisant afin d'effectuer la surveillance de toute la propriété du Centre de conservation (édifice et terrain).

Le Centre de conservation est entièrement fermé au public pendant les jours fériés, soit approximativement treize (13) jours par année à l'heure actuelle.

2.7.1.3 *Le Centre d'archives de Montréal*

Le Centre d'archives de Montréal est ouvert au public :

- le mardi de 9 h à 17 h
- le mercredi au vendredi, de 9 h à 21 h.
- le samedi et le dimanche de 9 h à 17 h

Le Centre d'archives de Montréal est entièrement fermé au public pendant les jours fériés, soit approximativement treize (13) jours par année à l'heure actuelle.

2.7.1.4 *Le Centre d'archives de Québec*

Le Centre d'archives de Québec est ouvert au public :

- le mardi de 9 h à 17 h
- le mercredi au vendredi, de 9 h à 21 h.
- le samedi et le dimanche de 9 h à 17 h

Le Centre d'archives de Québec est entièrement fermé au public pendant les jours fériés, soit approximativement treize (13) jours par année à l'heure actuelle.

2.8 PHILOSOPHIE ENTOURANT LA GESTION DE LA SÉCURITÉ DE BANQ

BAnQ demeure maître d'œuvre de la sécurité. Le concept de sécurité à BAnQ repose sur trois composantes :

- les personnes;
- les technologies;
- les directives et les procédures.

En voici les principaux éléments :

2.8.1.1 Les personnes

La Direction générale de l'administration et des services internes ou la responsable de la Division de la prévention et de la sécurité a la responsabilité au nom de BAnQ de proposer et de faire appliquer l'ensemble des procédures et des directives relatives à la sécurité. Elle élabore et met en œuvre les activités qui en découlent, les gère et les supervise.

Le prestataire de services retenu, à la suite du présent appel d'offres, a pour rôle de soutenir la Division de la prévention et de la sécurité en fournissant un personnel compétent et suffisant pour assumer les responsabilités qu'il a reçu comme mandat, tout en s'ajustant aux modifications subséquentes dictées au fur et à mesure par des besoins de sécurité.

L'officier de contrat, le lieutenant, les chefs d'équipe et agents de sécurité du prestataire de services appliqueront les directives, les procédures et les programmes de sécurité et de prévention à BAnQ sous l'autorité de la Division de la prévention et de la sécurité. Ils auront à leur disposition des technologies de pointe et bénéficieront d'une formation adaptée aux besoins de BAnQ. Ils seront notamment responsables d'assurer la protection des personnes et des biens sur toute la propriété (édifice et terrain) de BAnQ et de faire appliquer et respecter les règles, procédures et directives relatives à la sécurité.

2.8.1.2 Les technologies

BAnQ a doté chacun de ses édifices d'un système intégré de sécurité. Les activités de gestion et de surveillance relatives à la sécurité de tout le site sont réalisées à partir du centre opérationnel de surveillance (COS) qui est en activité 24 heures sur 24 pour la Grande Bibliothèque et le Centre d'archives de Montréal. Les principales composantes du système intégré de sécurité sont :

-
- système de détection d'alarme-incendie;
 - système de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et d'alarmes;
 - système de télésurveillance, incluant caméras, détection de mouvements, équipements de visionnement et d'enregistrement numérique;
 - système d'intercommunication;
 - système de détection magnétique des livres installé à la sortie des aires de bibliothéconomie;
 - système de gestion d'ascenseurs;
 - système de gestion d'éclairage.

NOTE : dans le cadre du présent appel d'offres, le prestataire de services n'aura pas accès aux plans et spécifications des systèmes de sécurité.

2.8.1.3 Les directives et les procédures

Les actions relatives aux activités de sécurité de BAnQ découlent des différentes politiques, directives et procédures, notamment :

- les directives et les procédures de sécurité à l'intention du personnel de BAnQ (procédures des entrées et sorties, procédures d'urgence, etc.);
- le plan d'évacuation, les mesures d'urgence à l'intention des agents de sécurité affectés à ses édifices;
- les procédures opérationnelles à l'intention des agents de sécurité affectés à ses édifices;
- le code de responsabilité des usagers.

2.9 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit démontrer son expérience en gestion de contrats similaires en décrivant à l'annexe 4 « qualification du prestataire de services » au moins trois (3) contrats de gardiennage correspondant à la valeur financière et/ou à l'aspect opérationnel similaires au présent contrat. L'annexe 4 doit être déposée avec la soumission.

Le personnel du prestataire de services assigné aux édifices de BAnQ aura prioritairement la responsabilité d'assurer la sécurité des personnes et des biens avant d'être une source d'orientation et de renseignements pour les usagers et le personnel. Il s'engage à remplir ses fonctions avec courtoisie et fermeté, avec une attitude de «résolution de problèmes», auprès des usagers, des unités administratives et du personnel de BAnQ. Il doit également être capable d'agir avec discernement dans des situations critiques, urgentes ou difficiles.

2.9.1 LOIS, RÈGLEMENTS ET PERMIS

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent mandat, les lois et règlements en vigueur au Québec et à BAnQ, de même qu'à détenir les permis et les enregistrements requis.

Le prestataire de services doit maintenir, à ses frais, tout au long de la période du contrat, un permis d'agence de sécurité émis par le ministère de la Sécurité publique, en vigueur dans la province du Québec. Une copie de ce permis doit être déposée au moment de la soumission.

2.9.2 CERTIFICAT DE LA COMMISSION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CSST)

Le prestataire de services devra fournir, au moment du dépôt de sa soumission, un certificat de la CSST de la province du Québec, valide pour lui-même et ses employés pour toute la durée du contrat.

2.9.3 DISPONIBILITÉ ET ACCEPTATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE PAR BANQ

Le prestataire de services doit posséder une structure organisationnelle d'au moins quatre cents (400) agents pour pourvoir tous les postes prévus au devis et assumer leurs vacances et leur remplacement dans les délais requis dans le présent appel d'offres. De plus, il doit avoir suffisamment de personnel qualifié à sa disposition pour pourvoir tous les postes ajoutés dans les plus brefs délais, selon la situation et la région (Montréal et Québec).

Le prestataire de services retenu s'engage à offrir prioritairement aux agents de sécurité présentement en poste à BAnQ des affectations disponibles à la suite de l'adjudication du contrat.

Le prestataire de services doit, avec sa soumission, fournir le nom et le curriculum vitae du directeur de compte ayant les qualifications et les compétences requises pour gérer un contrat de plus de 1000 heures par semaine et doit aussi être disponible pour BAnQ lorsque cela est nécessaire.

Sauf en cas d'urgence, chaque employé proposé par le prestataire de services devra préalablement être rencontré et accepté par l'officier de contrat et la responsable de BAnQ avant d'entrer en fonction.

Une fois accepté par la responsable de BAnQ, le personnel sera affecté à la sécurité pour une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables. Le personnel régulier du prestataire de services assigné à temps plein à une équipe doit être affecté exclusivement à l'exécution du contrat de BAnQ.

Le prestataire de services devra s'assurer que les agents de sécurité dont les services sont proposés à BAnQ sont en bonne santé, en plus de correspondre aux exigences prévues au présent document d'appel d'offres. Il devra aussi s'assurer qu'ils n'ont aucune limitation ni restriction pouvant les restreindre d'une façon quelconque dans leur travail.

La responsable de BAnQ peut demander en tout temps que le prestataire de services retire un agent de sécurité et le remplace par un autre agent, sans avoir à justifier sa demande.

Lorsque le prestataire de services est informé par BAnQ de l'incapacité (quelle qu'elle soit) d'un de ses employés ou de sa conduite répréhensible, il doit immédiatement régler la situation.

Il ne sera pas permis à un employé du prestataire de services de travailler plus de douze (12) heures à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) heures, à l'exception d'une situation d'urgence.

Seule la responsable de BAnQ peut décréter une situation d'urgence.

BAnQ garantit un minimum de quatre (4) heures de service par appel pour le personnel supplémentaire ou rappel de personnel, et ce, selon le décret.

2.9.4 TRANSFERT DE PERSONNEL

Le prestataire de services s'engage à la fin du contrat à ne pas s'opposer, ni à réclamer de BAnQ quelque compensation que ce soit si la nouvelle agence retenue par BAnQ offre aux agents de sécurité en place de maintenir leur affectation de travail à BAnQ et de devenir des employés de la nouvelle agence retenue.

2.9.5 TENUE VESTIMENTAIRE

Le prestataire de services devra fournir à ses frais, pour chacun de ses employés assignés à BAnQ, un nombre suffisant d'uniformes qui lui permette de maintenir une tenue impeccable en tout temps. L'uniforme comprend chemise, cravate, veston, pantalon, souliers et pardessus (selon la saison). Pour les patrouilleurs qui auront à circuler à l'extérieur, le prestataire de services fournira également les vêtements de saison, soit le manteau, le chapeau d'hiver, les couvre-chaussures, l'imperméable, les gants et le foulard.

Les officiers portent un uniforme noir et les agents portent un pantalon gris et un veston bleu.

Le prestataire de services est responsable de la gestion de la tenue de ses employés, à ses frais.

Aucun signe d'identification du prestataire de services retenu ni aucun logo ne peut être affiché sur la tenue vestimentaire du personnel de l'agence de sécurité, incluant les agents de sécurité, affecté aux édifices de BAnQ.

2.9.6 PORT D'ARME

Le prestataire de services n'a pas à fournir d'arme ou de menottes aux agents assignés aux édifices de BAnQ. Il est interdit de circuler sur la propriété (édifices, stationnement et terrain) de BAnQ en possession d'une arme ou de menottes.

Seuls les patrouilleurs extérieurs de nuit sont autorisés à être équipés d'un bâton rétractable et/ou PR24.

2.9.7 VÉHICULE DE PATROUILLE

Le prestataire de services doit faire effectuer la patrouille avec un véhicule banalisé et adéquatement équipé pour répondre aux différents besoins (premiers soins, extincteur, rapports, etc.). Les agents de sécurité affectés à la patrouille de nuit devront posséder leur propre équipement de communication. Tous les frais qui y sont associés font partie du taux forfaitaire pour la patrouille soumis par le prestataire de services. Des clés et cartes d'accès seront fournies pour chacun des sites de Montréal à chacun des patrouilleurs.

2.9.8 LANGUE DE TRAVAIL

Tout le personnel assigné au contrat de BAnQ devra parler correctement la langue française; il devra être capable d'écrire, de lire et de comprendre les instructions. De plus, il devra avoir une bonne connaissance de la langue anglaise parlée afin de pouvoir communiquer avec la clientèle anglophone ainsi qu'avec les touristes qui fréquentent les édifices de BAnQ.

2.9.9 SERVICE DE RÉPARTITION

Le prestataire de services doit posséder un service de répartition dans la région du Grand Montréal avec un répartiteur en fonction vingt-quatre (24) heures par jour, tous les jours de l'année, avec lequel peut communiquer l'officier de contrat et/ou le chef d'équipe affecté au contrat de BAnQ afin de pourvoir à toute demande de remplacement ou à tout ajout de personnel demandé sans avoir à passer par un centre d'appels. Le prestataire de services doit conserver en disponibilité un niveau suffisant d'agents formés pour répondre aux besoins du mandat de sécurité de BAnQ.

Une réponse aux demandes de BAnQ doit être faite dans un délai maximum de deux (2) heures pour une demande normale et de trente (30) minutes en cas d'urgence. Dans l'incapacité de trouver une solution à l'intérieur de ces délais, l'officier de contrat ou le lieutenant en informe la responsable de BAnQ qui prendra contact avec le directeur de compte du prestataire de services, qui doit trouver une solution.

Si le prestataire de services est toujours dans l'impossibilité de fournir le personnel requis, BAnQ peut recourir à une autre agence de sécurité. La partie des frais supplémentaires occasionnée par le défaut du prestataire de services sera en ce cas à ses frais.

2.9.10 COTE DE SÉCURITÉ

À la signature du contrat, le prestataire de services doit démontrer que tout le personnel assigné soit à l'intérieur soit à l'extérieur du lieu principal de travail a fait l'objet d'une vérification selon la cote de sécurité suivante : *Déclaration concernant les condamnations criminelles*.

2.9.11 CONFIDENTIALITÉ

Conformément à la *Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité* (L.R.Q., c.A-8), les agents ne doivent divulguer un renseignement recueilli dans le cadre de leurs fonctions qu'à des personnes désignées par BAnQ. Une déclaration de non-divulgateur et de confidentialité doit être signée par le prestataire de services et tout son personnel affecté à BAnQ.

2.9.12 SOUS-TRAITANCE

Le prestataire de services ne peut avoir recours à la sous-traitance dans le cadre du présent mandat sans en avoir préalablement discuté avec la responsable de BAnQ et obtenu son autorisation.

2.9.13 EN CAS DE GRÈVE

En cas de grève des agents de sécurité, le prestataire de services est tenu de garantir la continuité des services sous forme d'un service minimal. Dans le cadre du service minimal, le nombre d'agents requis devra assurer le fonctionnement des services qui ne peuvent en aucun cas être interrompus. Si le prestataire de services ne garantit pas ce service minimal, BAnQ se réserve le droit de recourir à une firme externe pour assurer la continuité. Le prestataire de services s'engage à assumer tous les frais directs et indirects de même que les coûts administratifs reliés à un tel recours.

2.10 FORMATION ET FAMILIARISATION

Tout le personnel de sécurité sélectionné pour une affectation au contrat de BAnQ devra préalablement posséder les qualifications de base et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail requis selon son

grade et ses responsabilités. Ce personnel accepté par BAnQ doit recevoir au préalable un stage de formation sur les besoins de sécurité spécifiques à BAnQ.

Cette formation de familiarisation de seize (16) heures, préparée et supervisée par BAnQ, sera offerte à tous les nouveaux agents. La formation de familiarisation couvrira les aspects suivants :

- présentation générale des lieux;
- présentation de la philosophie de sécurité de BAnQ;
- présentation des procédures opérationnelles des établissements et des directives afférentes en matière de sécurité;
- présentation des différents systèmes soutenant les activités de sécurité;
- période de formation spécifique à chaque poste de travail.

Une certaine période de rodage est à prévoir, ainsi que de la formation en continu, sur les quarts de travail de jour, de soir, de nuit et de fin de semaine, pendant l'assignation régulière des nouveaux employés.

L'officier de contrat doit s'assurer que tout nouvel agent a reçu la formation en accompagnement individuel, pour connaître tous les équipements indispensables et toutes les procédures opérationnelles. Les chefs d'équipe recevront également une formation de 16 h portant sur le rôle de l'agent de sécurité, ainsi que 8 heures supplémentaires portant sur le rôle de chef d'équipe.

Le salaire total de l'employé au cours de sa formation (que ce soit pour la formation de familiarisation ou les formations spécifiques) sera payé par le prestataire de services et remboursé par BAnQ selon les taux horaires prévus au « Bordereau de prix » (annexe 2) dès que l'employé aura été assigné au contrat de BAnQ pour une période de trois (3) mois consécutifs et qu'il aura rempli ses tâches durant cette période.

BAnQ fournira le matériel nécessaire à la formation et à la familiarisation. Les employés devront bien connaître et bien comprendre les divers lois et règlements touchant leur travail, surtout en ce qui a trait aux droits de la personne et à la protection des renseignements confidentiels et personnels.

2.11 MODALITÉS DE GESTION

2.11.1 RÉUNIONS DE COORDINATION

La responsable de BAnQ et le directeur de compte du prestataire de services établiront leurs besoins de rencontres et d'échanges afin de faciliter l'application du contrat intervenu entre le prestataire de services retenu et BAnQ.

Afin de prendre connaissance des activités opérationnelles et des difficultés de gestion, le directeur de compte du prestataire de services doit être disponible et communiquer selon les besoins avec l'officier de contrat ou le lieutenant assignés au mandat de BAnQ et la responsable de BAnQ.

Sur demande de la responsable de BAnQ, le directeur de compte du prestataire de services doit se présenter dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel afin de constater les situations irrégulières dans lesquelles son personnel est impliqué et d'y remédier. Il a également l'obligation d'assurer le suivi relatif à l'événement constaté et d'en informer la responsable de BAnQ dans les plus

brefs délais. Il doit avoir toute la latitude et l'autonomie possibles pour répondre rapidement aux demandes de BAnQ.

Les frais liés à la gestion du contrat sont entièrement à la charge du prestataire de services.

2.11.2 LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES À BANQ

BAnQ fournira aux agents un local de travail aménagé, ainsi que le matériel de bureau de base (chaise, bureau, lampe). Le téléphone et la ligne téléphonique, les fournitures de bureau et l'équipement informatique seront fournis par BAnQ.

Une salle de repos/vestiaire sera fournie à l'équipe de sécurité. Un casier sera assigné à chacun des agents de l'équipe régulière de BAnQ. Dans ce local, un coin repas sera aménagé et équipé d'un réfrigérateur et d'un four à micro-ondes. Tous les repas des agents devront y être pris; les agents ne peuvent utiliser les autres espaces de BAnQ pour leurs pauses sans l'autorisation de la responsable de la Division de la prévention et de la sécurité.

2.11.3 ÉQUIPEMENTS

Les équipements nécessaires au personnel du prestataire de services dans l'exercice de ses fonctions seront fournis par BAnQ pour les agents de sécurité affectés en permanence au contrat de BAnQ. Cela comprend les télécommunications, les lampes de poche, les formulaires de rapport, etc.

Le prestataire de services sera tenu responsable des équipements qui lui ont été fournis; en cas de vol, d'utilisation abusive ou de perte, le prestataire de services devra indemniser BAnQ pour les préjudices occasionnés.

2.11.4 UTILISATION DES LIEUX DE BANQ

Le prestataire de services, incluant son personnel, ne peut se servir des lieux de travail de quelque façon que ce soit pour ses besoins personnels. Seule l'utilisation reliée aux travaux à exécuter pour BAnQ sera acceptée. Le prestataire de services utilisera les installations existantes pour les besoins du mandat.

Le prestataire de services doit se conformer aux procédures et directives de BAnQ.

Aucun appareil de télévision ou de radio ni de baladeur MP3 ou iPod ou téléphone cellulaire ne sera toléré sur les lieux de travail sauf lors des pauses des employés et dans des lieux expressément désignés par la responsable de BAnQ.

Il est strictement interdit de fumer dans les édifices de BAnQ.

2.11.5 COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec BAnQ dans l'exécution du mandat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de BAnQ relatives à la façon d'exécuter le travail qui lui est confié.

BAnQ s'engage à transmettre tout renseignement utile pour la gestion du mandat et à collaborer avec le prestataire de services pour trouver des solutions.

2.11.6 CONTRÔLE DE GESTION EN COURS DE CONTRAT

Les services doivent être rendus en conformité avec le mandat prévu dans le présent appel d'offres de façon constante d'une année à l'autre, pendant toute la durée du mandat.

Le prestataire de services devra s'assurer que les travaux sont accomplis selon les directives ou instructions qui lui seront fournies préalablement par la responsable de BAnQ. De plus, le prestataire de services devra se conformer aux directives et instructions émises, y compris verbalement sur place, en cas d'urgence ou de nécessité, par la responsable de BAnQ.

BAnQ se réserve le droit d'évaluer les services en cours de prestation à toute heure et sans avis préalable. Le prestataire de services est tenu de collaborer avec la responsable de BAnQ dans le but de lui faciliter le travail d'inspection et de vérification.

2.11.7 LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel assigné à BAnQ. Il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

2.12 DURÉE DU MANDAT

Le contrat est pour une période initiale de trois (3) ans, avec possibilité de reconduction pour deux (2) ans supplémentaires, et cela, à la discrétion de BAnQ. Le renouvellement devra s'effectuer aux mêmes conditions, sous réserve de la clause 2.13 concernant l'ajustement des taux horaires.

2.13 VARIATION DES TAUX HORAIRES

Puisque les primes et les salaires sont présentement fixés par le décret jusqu'en 2012, aucune indexation aux taux horaires ne sera acceptée de la part du prestataire de services pour la période initiale du contrat.

Dans le cas où de nouvelles lois (ou décrets) ou des modifications aux lois (ou décrets) existantes étaient adoptées (autres que celles déjà connues), le prestataire de services peut demander à BAnQ de modifier les taux horaires de la manière suivante :

- les prix indiqués sont diminués ou augmentés en pourcentage proportionnellement aux variations du salaire minimum fixé par le décret, dès la date d'entrée en vigueur des nouveaux taux;
- les primes du décret sont indexées selon le même mécanisme que ci-haut lorsqu'une variation est effectuée au décret.

2.14 TAUX APPLICABLES DURANT LES JOURS FÉRIÉS PRÉVUS AU DÉCRET ET POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EFFECTUÉ EN DEHORS DES JOURS FÉRIÉS PRÉVUS AU DÉCRET

Les services facturés à BAnQ le sont toujours sur une base de temps simple, quelles que soient les obligations du prestataire de services envers ses employés.

Cependant, BAnQ accepte de payer du temps supplémentaire uniquement dans les cas suivants :

- le temps supplémentaire effectué à la demande spécifique et après accord écrit préalable de BAnQ. Dans le présent document d'appel d'offres, il n'y a aucun endroit où une telle exigence existe; cependant, BAnQ pourrait faire de telles demandes.
- le temps supplémentaire effectué à la suite d'un événement qui implique la rédaction de rapport ou pour se présenter à la Cour dans le cadre des fonctions à BAnQ.

Mis à part les cas prévus aux points ci-dessus, si le prestataire de services choisissait d'organiser les horaires de travail de telle sorte qu'il doive payer du temps supplémentaire à ses employés, il le ferait à ses propres frais.

2.15 PRIME ACCORDÉE AUX AGENTS DE SÉCURITÉ

BAnQ se réserve le droit d'accorder une prime de 2 % sur le taux horaire et les primes du décret pour les agents de sécurité ayant accumulé plus d'un an de travail effectif dans les édifices de BAnQ, et cela, à partir de la date de la signature du présent contrat.

Le fournisseur devra facturer à BAnQ le taux horaire plus les frais d'administration et le profit calculés sur le taux horaire du décret et ajouter la prime nette de 2 % à ce résultat.

L'augmentation accordée par BAnQ ne devra pas être majoré des frais d'administration et de profit. Cette prime ne doit pas être calculée dans le taux horaire inscrit au bordereau de prix.

2.16 PORTÉE DE L'APPEL D'OFFRES ET DE LA SOUMISSION RECHERCHÉE

Le contrat de services auxiliaires qu'adjugera BAnQ est à taux horaire, et non à montant forfaitaire. BAnQ remboursera le prestataire de services retenu pour les services rendus par ses employés selon le taux horaire par poste identifié au « Bordereau de prix », et ce, selon le nombre d'heures de travail réellement effectuées et non selon le montant total annuel d'heures de travail estimées par poste selon le «Bordereau de prix» (annexe 2).

Le prestataire de services devra remplir le «Formulaire de soumission» (annexe 1) et le «Bordereau de prix » (annexe 2) selon chaque poste identifié, y indiquer le taux horaire par poste multiplié par le nombre d'heures à exécuter, et ce, pour trois (3) ans. Ce montant global servira uniquement à sélectionner le plus bas soumissionnaire conforme.

De plus, le prestataire de services devra garantir chacun des taux horaires par poste pour la durée initiale du contrat et, selon ce que prévoit la clause 2.13, pour l'éventuelle période de renouvellement.

Le nombre d'heures de travail à effectuer selon chaque catégorie de poste devra être ajusté en fonction des besoins réels de BAnQ et le prestataire de services retenu s'engage à fournir le personnel nécessaire en tout temps.

Le taux horaire présenté par poste par le prestataire de services inclut le salaire payé à ses employés pour toutes les catégories de main-d'œuvre, les primes salariales, le paiement des primes en vertu du décret, les avantages sociaux obligatoires ou non (incluant les taux horaires applicables durant les jours fériés), ainsi que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les frais de transport, le profit, les mandats et licences, les assurances et tous les autres frais inhérents à l'exécution du contrat.

Aucune somme autre que le taux horaire inscrit au « Bordereau de prix » ne sera remboursée au prestataire de services à l'exception de l'augmentation accordée par BAnQ décrite à l'article 2.15

Tout autre service rendu par le prestataire de services dans la gestion du mandat (surveillants, agents de liaison, directeur de compte, service de répartition du prestataire de services, etc.), ainsi que tous les frais afférents, tels les permis, sont aux frais du prestataire de services et ne peuvent pas être facturés à BAnQ.

De plus, aucune réclamation ne sera admise pour des difficultés d'exécution ou d'exploitation du mandat qui auront été sous-estimées par le prestataire de services lors du dépôt de sa soumission.

3 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le prestataire de services à préparer un document complet.

3.1 DÉFINITION DES TERMES

3.1.1 ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/marche/acheteur/accord/tableau.asp>.

3.1.2 CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE

Un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

3.1.3 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda.

3.1.4 ÉTABLISSEMENT

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

3.1.5 MANDAT

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

3.1.6 PRESTATAIRE DE SERVICES

Une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

3.1.7 SOUMISSION

Une offre présentée par un prestataire de services qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

3.1.8 AGENCE

L'agence de sécurité prestataire de services des services de sécurité.

3.1.9 AGENT DE SÉCURITÉ

Toute personne qui, pour le compte ou par l'entremise d'une agence de sécurité, agit comme gardien ou surveillant et qui détient un permis en vertu de la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité (L.R.Q., c. A-8, a.11).

3.1.10 DÉCRET

Décret sur les agents de sécurité.

3.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

- 3.2.1** Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.
- 3.2.2** Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- 3.2.3** Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions
- 3.2.4** Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec transmet toute l'information requise aux prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.
- 3.2.5** Bibliothèque et Archives nationales du Québec se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandé les documents.
- 3.2.6** Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept 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.

3.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- 3.3.1** Le prestataire de services doit présenter une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis
- 3.3.2** En conformité avec le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par Bibliothèque et Archives nationales du Québec : les taux horaires qu'il soumet pour le projet « Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec ». Chaque taux soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec au bordereau de prix et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.
- 3.3.3** Le montant soumis doit être en dollars canadiens et 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 avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.
- 3.3.4** La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ne doivent pas être incluses dans les montants soumis puisque les biens ou les services désignés qui peuvent être acquis en vertu du contrat sont requis et payés avec les deniers de la Couronne par Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour son utilisation propre. Par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) ni à la taxe sur les produits et services (TPS).

3.3.5 RÈGLES DE PRÉSENTATION

- 1) La soumission doit être rédigée en français. Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture;
- 2) La soumission doit être présentée sur le formulaire de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou une reproduction de ce formulaire. **Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.**

Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ × 11 » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

- 3) Le prix doit être spécifié en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission »; s'il y a divergence entre le montant en chiffres et en lettres, la soumission sera jugée non conforme.
- 4) Le « formulaire de soumission » (annexe 1) doit être signé par la ou les personnes autorisées.
- 5) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :
 - le « formulaire de soumission » (annexe1);
 - le formulaire « Bordereau de prix » » (annexe2);
 - la garantie de soumission; (annexe 3);
 - une copie de son certificat d'enregistrement ISO s'il y'a lieu (clause 3.6)

- une copie de permis d'agence de sécurité émis par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité (clause 2.9.1) le nom et le curriculum vitæ du directeur de compte qui doit être une ressource permanente du prestataire de services;
 - le certificat de la CSST de la province du Québec valide à titre d'employeur et pour ses employés (clause 2.9.2);
 - une copie de sa police d'assurance responsabilité générale, pour une valeur minimale de cinq millions de dollars (5 000 000 \$), conformément à la clause 3.5;
 -
 - l'autorisation de signature en bonne et due forme attestant que le signataire des documents d'appel d'offres est dûment habilité à le faire;
 - l'offre doit être accompagnée de « qualification du prestataire de services » (annexe 4) dûment remplie;
 - la déclaration dûment signée et datée du prestataire de services à l'effet qu'il a lu, compris et accepté tous les points de la section 2 « Description des besoins » du présent document et qu'il respecte les spécifications, caractéristiques et exigences qui y sont énumérées (annexe 5);
 - le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
 - l'attestation ou le certificat de francisation;
- 6) Le prestataire de services doit présenter sa soumission sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :
- son nom et son adresse;
 - le nom et l'adresse du destinataire;
 - la mention « Soumission »;
 - le titre et le numéro de l'appel d'offres.

3.4 SOUS-TRAITANCE

Lorsque la soumission implique la participation de sous-traitants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel Bibliothèque et Archives nationales du Québec a signé le contrat.

Les sous-traitants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.5 ASSURANCES GÉNÉRALE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

Le prestataire de services devra fournir avant la signature du contrat le certificat d'assurance suivant:

- une police d'assurance générale de responsabilité civile avec une limite globale de garantie non inférieure à cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par événement, tant pour les blessures corporelles causés à des tiers, le décès, que pour les dommages matériels, y compris les pertes d'usage résultant de ces dommages. Le montant de la franchise en cas de dégâts matériels sera de cinq cents dollars (500 \$). La couverture de cette assurance sera maintenue de manière continue à partir du début du mandat jusqu'à la fin du sixième (6^e) mois suivant la date de terminaison du mandat.

BAnQ devra être nommée assurée additionnelle dans ce contrat d'assurance qui ne peut être annulé et dont la couverture ne peut être réduite, sans qu'un préavis de trente (30) jours n'ait été donné à BAnQ par courrier recommandé et que ladite annulation ou réduction ne soit acceptée par écrit par BAnQ.

BAnQ se réserve le droit de mettre fin au contrat en tout temps et sans préavis si le prestataire de services ne peut fournir ou maintenir en vigueur la police d'assurance requise.

3.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services qui fournit, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci indiquant qu'il possède un système d'assurance de la qualité couvrant la qualité de son système de gestion des agents de sécurité., conforme à la norme ISO 9001-2000 se verra accorder une marge préférentielle de 10%.

Dans ce cas, le prix soumis par un tel prestataire de services est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat

3.7 GARANTIE DE SOUMISSION

3.7.1 Le prestataire de services doit accompagner sa soumission d'une garantie de soumission valide pour une période de 45 jours à compter de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, au montant forfaitaire de :

Trois cent mille dollars canadiens (300 000 \$), si la garantie est sous la forme d'un cautionnement de soumission émis à la faveur de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, par une compagnie légalement habilitée à se porter caution et ce cautionnement doit être conforme aux dispositions du modèle de cautionnement fourni en annexe;

Cent cinquante mille dollars canadiens (150 000 \$), si la garantie est sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- un chèque visé;
- un mandat;
- une traite;

à l'ordre de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

3.7.2 Bibliothèque et Archives nationales du Québec retient la garantie de soumission du plus bas soumissionnaire conforme jusqu'au moment de la signature du contrat. Il retient également la garantie de soumission des deuxième et troisième plus bas soumissionnaires conformes jusqu'à concurrence de 45 jours ou jusqu'au moment de la signature du contrat par le soumissionnaire choisi.

3.7.3 La garantie de soumission sera remise à l'adjudicataire en échange de la garantie d'exécution au moment de la signature du contrat.

3.8 GARANTIE D'EXÉCUTION

3.8.1 Avant la signature du contrat, le prestataire de services dont le nom sera retenu se verra demander une garantie d'exécution :

d'un montant équivalent à 10 % du montant du contrat, si la garantie est fournie sous forme de cautionnement émis par une compagnie légalement habilitée à se porter caution à la faveur de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;

d'un montant équivalent à 5 % du montant du contrat, si la garantie est fournie sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- un chèque visé;
- un mandat;
- une traite;

à l'ordre de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

3.8.2 La garantie d'exécution devra être valable pour toute la durée du contrat et sera retournée au prestataire de services 30 jours après la date de réalisation du contrat.

3.9 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

3.9.1 Tout prestataire de services qui présente une soumission :

- 1) doit remplir la section 1 et, lorsque cela est nécessaire, les sections 2 et 3 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;
- 2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

3.9.2 Cette obligation s'applique également à tout sous-contrat d'un montant de 100 000 \$ ou plus, s'adressant à un sous-contractant ayant plus de 100 employés.

3.9.3 Tout prestataire de services du Québec ayant plus 100 employés doit, pour se voir adjuger un contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

3.9.4 Tout prestataire de services à l'extérieur du Québec mais à l'intérieur du Canada ayant plus de 100 employés et dont le contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus, doit s'engager au programme d'égalité en emploi de sa province s'il en existe un ou, à défaut, à un programme fédéral d'équité en emploi.

3.9.5 Cette obligation s'applique également à tout sous-contrat d'un montant de 100 000 \$ ou plus s'adressant à un sous-contractant du Canada ayant plus de 100 employés.

3.10 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats supérieurs à 10 000 \$ octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1^{er} octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1^{er} octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-4848) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet (<http://www.oqlf.gouv.qc.ca>).

3.11 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.12 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

3.13 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le prestataire de services peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.4 des renseignements préliminaires, le représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services ainsi que leur prix total respectif, sous réserve de vérifications ultérieures.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

3.15 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et ne sont pas remis au prestataire de services, à l'exception des soumissions reçues en retard. Ces soumissions sont réexpédiées non décachetées aux prestataires de services concernés.

3.16 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

3.16.1 LE DÉFAUT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICES DE RESPECTER L'UNE OU L'AUTRE DES CONDITIONS CI-DESSOUS DÉCRITES LE REND INADMISSIBLE.

- 1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres.
- 2) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 3) Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.
- 4) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.17 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

3.17.1 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

- 1) La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
- 2) La soumission doit être rédigée en français;

- 3) Le « Formulaire de soumission » (annexe 1) et le « Bordereau de prix » (annexe 2) utilisés pour la présentation de l'offre doivent être ceux de BAnQ ou contenir les mêmes dispositions et ils doivent être dûment complétés, datés et signés par une personne dûment autorisée, et présentés sous pli séparé et scellé;
- 4) Le formulaire « Soumission » doit être signé par une personne autorisée;
- 5) Si la garantie de soumission est fournie sous forme de cautionnement le formulaire (annexe3) doit être celui transmis par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou contenir les mêmes dispositions et doit être signé par la personne autorisée;
- 6) Une garantie de soumission conforme à l'article 3.7 du présent document doit être fournie;
- 7) l'offre doit être accompagné de l'annexe 4 dûment remplie confirmant la qualification du prestataire de services;
- 8) L'offre doit inclure la déclaration (annexe 5) dûment signée et datée du prestataire de services à l'effet qu'il a lu, compris et accepté tous les points de la section 2 « Description des besoins » du présent document et qu'il respecte les spécifications, caractéristiques et exigences qui y sont énumérées;
- 9) Les ratures ou les corrections apportées aux montants de la soumission ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée. La soumission ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres;
- 10) le prestataire de services doit joindre avec sa soumission une copie de son certificat d'enregistrement ISO s'il y'a lieu (voir clause 3.6);
- 11) le prestataire de services doit joindre avec sa soumission une copie de permis d'agence de sécurité émis par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité (clause 2.9.1) le nom et le curriculum vitæ du directeur de compte qui doit être une ressource permanente du prestataire de services;
- 12) le certificat de la CSST de la province du Québec valide à titre d'employeur et pour ses employés (clause 2.9.2);
- 13) Le prestataire de services devra fournir avec sa soumission l'autorisation de signature en bonne et due forme attestant que le signataire des documents d'appel d'offres est dûment habilité à le faire;
- 14) La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive;
- 15) le prestataire de services doit joindre avec sa soumission une copie de la police d'assurance responsabilité civile générale (voir clause 3.5);
- 16) Le prestataire de services doit joindre avec sa soumission le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
- 17) Le prestataire de services doit joindre avec sa soumission l'attestation ou le certificat de francisation;
- 18) Le prestataire de services retenu devra fournir, avant l'octroi du contrat, la « Garantie (cautionnement) d'exécution du contrat (annexe7);

- 19) Le prestataire de services retenu devra fournir, avant l'octroi du contrat, «l'engagement de confidentialité» (annexe9);
- 20) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.17.2 Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées aux articles 3.16 et 3.17 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une augmentation du prix soumis. Dans le cas où un bordereau de prix est utilisé, terminer la dernière phrase par : (sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».)

3.18 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si Bibliothèque et Archives nationales du Québec rejette une soumission parce que le prestataire de services est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après** l'adjudication du contrat.

3.19 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis au bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

3.20 RÉSERVE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

3.21 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat, Bibliothèque et Archives nationales du Québec publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom de l'adjudicataire;
- le montant du contrat;
- le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

Aucune information sur le résultat des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

3.22 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

La caution, en cas de défaut du prestataire de services de signer un contrat conforme à sa soumission ou de fournir les garanties requises dans les 15 jours de la date d'acceptation, est tenue de payer à Bibliothèque et Archives nationales du Québec une somme d'argent représentant la différence entre le montant de la soumission qui avait été acceptée et celui de la soumission subséquemment acceptée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette somme est toutefois limitée au montant de la garantie de soumission fixé dans l'appel d'offres.

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE SOUMISSION

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ**PROJET : Services d'une agence de sécurité pour
Bibliothèque et Archives nationales du Québec** N° : BAnQ-2008/21 CT1804

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

- A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
- B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
- C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

- A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
- B) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
- C) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
- D) À EXÉCUTER LE PROJET CONFORMÉMENT AU BORDEREAU CI-JOINT.

LE MONTANT DE MA SOUMISSION EST DE :

(En lettres moulées)

(En chiffres)

CE MONTANT EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC ET NE SERT QU'AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX HORAIRES SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE SOUMISSION (SUITE)

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec N° : BAnQ-2008/21 CT1804

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT, SI REQUIS, NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

(TÉLÉPHONE) _____

(TÉLÉCOPIEUR) _____

(COURRIEL) _____

NOM DU SIGNATAIRE
(EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE

CERTIFICAT D'EXONÉRATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

CECI CERTIFIE QUE LES BIENS OU LES SERVICES DÉSIGNÉS SONT COMMANDÉS OU ACHETÉS AVEC LES DENIERS DE LA COURONNE PAR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC POUR SON UTILISATION PROPRE ET QUE, CONSÉQUEMMENT, ILS NE SONT PAS ASSUJETTIS À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC NI À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES.

DATE

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec

NO : BAnQ-2008/21 CT1804

Poste	Première année			Deuxième année			Troisième année		
	Nombre d'heures estimées (1)	Tarif horaire (2) (\$)	Total (\$)	Nombre d'heures estimées (1)	Tarif horaire (2) (\$)	Total (\$)	Nombre d'heures estimées (1)	Tarif horaire (2) (\$)	Total (\$)
ÉDIFICE DE DIFFUSION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE									
OFFICIER DE CONTRAT	2080 h	___\$	___\$	2080 h	___\$	___\$	2080 h	___\$	___\$
LIEUTENANT	2080 h	___\$	___\$	2080 h	___\$	___\$	2080 h	___\$	___\$
CHEF D'ÉQUIPE	8736 h	___\$	___\$	8736 h	___\$	___\$	8736 h	___\$	___\$
AGENT DE SÉCURITÉ / HEURES RÉGULIÈRES	30446 h	___\$	___\$	30446 h	___\$	___\$	30446 h	___\$	___\$
AGENT DE SÉCURITÉ / COS	17472 h	___\$	___\$	17472 h	___\$	___\$	17472 h	___\$	___\$
AGENT DE SÉCURITÉ / PROJETS SPÉCIAUX	2080 h	___\$	___\$	2080 h	___\$	___\$	2080 h	___\$	___\$
AGENT DE SÉCURITÉ / PATROUILLE ESTIVALE	1610 h	___\$	___\$	1610 h	___\$	___\$	1610 h	___\$	___\$
PATROUILLE EXTÉRIEURE (3)	728 P	___\$/ 1 patrouille	___\$	728 P	___\$/ 1 patrouille	___\$	728 P	___\$/ 1 patrouille	___\$

ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX(SUITE)

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec

NO : BAnQ-2008/21 CT1804

Poste	Première année			Deuxième année			Troisième année		
	Nombre d'heures estimées (1)	Tarif horaire (2) (\$)	Total (\$)	Nombre d'heures estimées (1)	Tarif horaire (2) (\$)	Total (\$)	Nombre d'heures estimées (1)	Tarif horaire (2) (\$)	Total (\$)
CENTRE DE CONSERVATION									
AGENT DE SECURITÉ	2080 h	___ \$	___ \$	2080 h	___ \$	___ \$	2080 h	___ \$	___ \$
AGENT DE SECURITÉ	2080 h	___ \$	___ \$	2080 h	___ \$	___ \$	2080 h	___ \$	___ \$
PATROUILLE EXTÉRIEURE (3)	364 P	___ \$/ 1 patrouille	___ \$	364 P	___ \$/ 1 patrouille	___ \$	364 P	___ \$/ 1 patrouille	___ \$
CENTRE D'ARCHIVES DE MONTRÉAL									
CHEF D'ÉQUIPE	2912 h	___ \$	___ \$	2912 h	___ \$	___ \$	2912 h	___ \$	___ \$
AGENT DE SECURITÉ	16 042 h	___ \$	___ \$	16 042 h	___ \$	___ \$	16 042 h	___ \$	___ \$
PATROUILLE EXTÉRIEURE (3)	364 P	___ \$/ 1 patrouille	___ \$	364 P	___ \$/ 1 patrouille	___ \$	364 P	___ \$/ 1 patrouille	___ \$
CENTRE D'ARCHIVES DE QUÉBEC									
CHEF D'ÉQUIPE	2080 h	___ \$	___ \$	2080 h	___ \$	___ \$	2080 h	___ \$	___ \$
AGENT DE SECURITÉ	3926 h	___ \$	___ \$	3926 h	___ \$	___ \$	3926 h	___ \$	___ \$
TOTAL PAR ANNÉE	_____ \$			_____ \$			_____ \$		
GRAND TOTAL (LE GRAND TOTAL DOIT ÊTRE REPORTÉ À L'ANNEXE 1)									
									_____ \$

- (1) Le nombre d'heures estimées pour chaque année par poste est indiqué aux fins du calcul du plus bas prestataire de services conforme et ne représente nullement un engagement de la part de BAnQ. Le nombre d'heures estimées peut varier à la hausse.
- (2) Les tarifs horaires indiqués doivent être garantis pour une période de trois (3) ans. Les tarifs sont fermes et non travaillées lors de jours fériés seront payées par BAnQ au taux régulier (taux simple). Puisque BAnQ vise la r différentes assignations de même niveau à l'intérieur d'un même quart de travail, le tarif horaire pour ces différentes assignations sera unique.
- (3) BAnQ désire une offre forfaitaire pour cet item, soit le coût par patrouille, selon la description présentée à la section 2.4.5

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX(SUITE)

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec

NO : BAnQ-2008/21 CT1804

Nom du prestataire de services (en lettres moulées)

Adresse

Nom du signataire (en lettres moulées)

Signature

Date

Le « Bordereau de prix » doit être placé avec la « Formule de soumission » (annexe 4) sous pli séparé, dans une enveloppe opaque cachetée.

ANNEXE 3 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

1. La _____
 dont le principal établissement est situé à _____
 ici représentée par _____
 dûment autorisé(e), (ci-après appelée la « Caution »),
- après avoir pris connaissance de la soumission devant être présentée le ____ jour de _____ 20____
 à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, ci-après appelé l'« Organisme public »,
- par _____
(Nom du prestataire de services)
 dont le principal établissement est situé à _____
 ici représenté(e) par _____
 dûment autorisé(e), (ci-après appelé le « Prestataire de services »),
- pour _____
(Description des services à rendre)
- se porte caution dudit Prestataire de services, envers Bibliothèque et Archives nationales du Québec, aux conditions suivantes :
- La Caution, à défaut de la part du Prestataire de services de signer un contrat conforme à sa soumission ou à défaut de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours de la date d'acceptation, s'oblige à payer à Bibliothèque et Archives nationales du Québec une somme d'argent représentant la différence entre le montant de la soumission qui avait été acceptée et celui de la soumission subséquemment acceptée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, sa responsabilité étant limitée à _____ dollars (_____ \$).
2. Le Prestataire de services dont la soumission a été acceptée devra être avisé de l'acceptation de sa soumission dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la date limite de la réception des soumissions, autrement la présente obligation est nulle et de nul effet.
3. Ce cautionnement est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.
4. Toute procédure judiciaire basée sur le présent cautionnement doit être intentée dans les douze (12) mois de la date des présentes.

5. La Caution renonce au bénéfice de discussion.

6. Le Prestataire de services intervient aux présentes pour y consentir et, à défaut par lui de ce faire, la présente obligation est nulle et de nul effet.

EN FOI DE QUOI, la Caution et le Prestataire de services par leurs représentants dûment autorisés, ont signé les présentes à _____ le ____ jour du mois de _____ 20 __.

LA CAUTION

(SIGNATURE)

(TÉMOIN)

(NOM DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

(TITRE DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES

(SIGNATURE)

(TÉMOIN)

(NOM DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

(TITRE DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

ANNEXE 4 — QUALIFICATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec

NO : BAnQ-2008/21
CT1804

Identification du prestataire de services:

Nom:

Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

courriel :

Accréditation:

N° du permis de l'agence:

ISO 9001-2000 :

<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
--------------------------	-----	--------------------------	-----

Ressources humaines:

Nombre d'employés affectés aux activités de sécurité:

Nombre d'agents avec permis de sécurité:

Nombre d'unités de patrouille:

ANNEXE 5 — DÉCLARATION

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et
Archives nationales du Québec

NO : BAnQ-2008/21
CT1804

Nom du prestataire de services : _____

Je, _____ (prénom, nom, titre)

déclare avoir lu, compris et accepté totalement et sans réserve tous les points de la section 2 « Descriptions des besoins » du présent document d'appel d'offres et déclare également que mon offre respecte intégralement les caractéristiques, exigences et spécifications de BAnQ qui y sont énumérées.

(Nom du signataire en lettres moulées)

(Signature)

(Date)

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION

4 CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1 COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de Bibliothèque et Archives nationales du Québec relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

4.2 INSPECTION

Bibliothèque et Archives nationales du Québec se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera Bibliothèque et Archives nationales du Québec à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

4.3 REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

4.4 VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

4.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services accepte d'éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Si une telle situation se présente, le prestataire de services doit immédiatement en informer Bibliothèque et Archives nationales du Québec qui pourra, à sa discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

4.6 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

4.7 LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

4.8 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

4.9 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (L.R.Q., c. P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, Bibliothèque et Archives nationales du Québec acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur le ministère du Revenu, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

4.10 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Lorsque le contrat est supérieur à 10 000 \$, le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux

critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

4.11 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

4.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission complétée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

5 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

5.1 DIRECTEUR DE COMPTE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le directeur de compte aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Il devra entretenir un dialogue avec la responsable de Bibliothèque et Archives nationales du Québec afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

5.2 EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ

Ceci est pour certifier que les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec avec les deniers de la Couronne pour son utilisation propre et que, par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec ni à la taxe fédérale sur les produits et services.

5.3 FACTURATION ET PAIEMENT

5.3.1 FACTURATION

Le prestataire de services doit obligatoirement présenter à BAnQ une facture mensuellement pour les services rendus en vertu du contrat régulier. Pour ce qui est des événements spéciaux, une facturation distincte hebdomadaire sera exigée. Cette facture doit être accompagnée des feuilles de temps de chaque employé et des éléments décrits ci-après. La facturation doit être distincte pour chacun des édifices visés.

La facture originale est acheminée sous pli séparé, à l'adresse de facturation établie par BAnQ. La facture originale doit être accompagnée d'au moins une (1) copie. Les éléments suivants doivent s'y trouver :

- nom et adresse du prestataire de services;
- date de facturation;
- numéro de la facture;
- adresse de facturation;
- numéro du contrat BAnQ;
- description des services de base rendus pour la période identifiée ou pour les événements spéciaux;
- détails sur les services rendus;
- copie des feuilles de temps;
- copie de justification de temps supplémentaire;
- tarif horaire par catégorie de poste;
- coût total.

5.3.2 PAIEMENT

Le paiement d'une facture s'effectuera au plus tard trente (30) jours calendriers après la réception et l'acceptation de cette facture par BAnQ.

Les paiements dus au prestataire de services retenu pourront être retenus par BAnQ si les travaux sont jugés non conformes ou s'il y a défauts de matériaux ou erreurs de la main-d'œuvre jugés suffisamment sérieux par BAnQ pour justifier une telle retenue.

Aucune réclamation ne sera admise pour des coûts de gestion ou d'exploitation qui n'auraient pas été prévus ou dont les difficultés d'exécution ou d'exploitation auraient été sous-estimées par le prestataire de services lors du dépôt de sa soumission.

Avant de régler une facture quelconque, BAnQ peut exiger du prestataire de services qu'il produise une quittance de tous les frais de main-d'œuvre engagés par lui en raison du service. Si BAnQ constate qu'il subsiste des créances de cette nature, elle peut en retenir le prix sur le montant de la facture présentée par le prestataire de services jusqu'à réception d'une preuve de quittance de tous ces frais de main-d'œuvre.

Les services de tout autre personnel requis dans la gestion du contrat (surveillants, agents de liaison, directeur de compte, service de répartition du prestataire de services, etc.) ou les frais afférents, tels les permis, ne doivent pas être facturés.

5.4 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour l'organisme public contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

5.5 RÉSILIATION

5.5.1 BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC SE RÉSERVE LE DROIT DE RÉSILIER CE CONTRAT POUR L'UN DES MOTIFS SUIVANTS :

- 1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- 2) le prestataire de services cesse ses activités de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

Pour ce faire, Bibliothèque et Archives nationales du Québec adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif

de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à Bibliothèque et Archives nationales du Québec tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance financière, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par Bibliothèque et Archives nationales du Québec du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'il peut réclamer au prestataire de services du fait de la résiliation, Bibliothèque et Archives nationales du Québec deviendra propriétaire de la somme déposée par chèque visé à titre de garantie d'exécution du contrat.

Si le prestataire de services a remis une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, Bibliothèque et Archives nationales du Québec devra, avant que ce contrat ne soit résilié, signifier un avis à la caution d'exécuter les obligations et remplir les conditions prévues au présent contrat dans un délai de 15 jours, à défaut de quoi le présent contrat sera résilié de plein droit et la caution devra verser à Bibliothèque et Archives nationales du Québec la différence entre le prix qui aurait été payé au prestataire de services et celui qui le sera à tout nouveau prestataire de services qui sera appelé à exécuter ce contrat ainsi que tout coût occasionné à Bibliothèque et Archives nationales du Québec par l'inexécution des obligations et conditions prévues au présent contrat.

5.5.2 BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC SE RÉSERVE ÉGALEMENT LE DROIT DE RÉSILIER CE CONTRAT SANS QU'IL SOIT NÉCESSAIRE POUR LUI DE MOTIVER LA RÉSILIATION.

Pour ce faire, Bibliothèque et Archives nationales du Québec doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Ou

Le prestataire de services aura droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat.

5.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

L'adjudicataire dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le programme s'applique aussi aux sous-traitants dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le sous-contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus.

L'adjudicataire du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi. Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

L'adjudicataire à l'extérieur du Québec mais à l'intérieur du Canada, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus, doit respecter les critères du programme de sa province s'il en existe un ou, à défaut, d'un programme fédéral d'équité en emploi.

Le programme s'applique aussi aux sous-traitants du Canada dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le sous-contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus.

5.7 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Le prestataire de services déteint la certification ISO., il devra la maintenir durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

5.8 CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

5.9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

5.9.1 DÉFINITIONS

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

5.9.2 LE PRESTATAIRE DE SERVICES S'ENGAGE ENVERS BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC À RESPECTER CHACUNE DES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS CI-DESSOUS ÉNUMÉRÉES; QUE CES RENSEIGNEMENTS LUI SOIENT COMMUNIQUÉS DANS LE CADRE DE LA RÉALISATION DE CE CONTRAT OU SOIENT GÉNÉRÉS À L'OCCASION DE SA RÉALISATION.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées à la présente disposition et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe (préciser) du présent document et les transmettre aussitôt à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités prévues au paragraphe 12).
- 5) Soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

-
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
 - 7) Recueillir un renseignement personnel, au nom de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
 - 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.
 - 9) **Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :**
 - ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans les 60 jours suivant la fin du contrat;
 - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe 10 ainsi qu'aux directives que lui remettra Bibliothèque et Archives nationales du Québec et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
 - confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe 10, ainsi qu'aux directives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à Bibliothèque et Archives nationales du Québec l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
 - 10) Informer, dans les plus brefs délais, Bibliothèque et Archives nationales du Québec de tout manquement aux obligations prévues à la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
 - 11) Fournir, à la demande de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et lui donner accès aux lieux où le prestataire de services détient les
-

renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect de la présente disposition.

- 12) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-traitant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-traitant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-traitant :
- soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-traitant;
 - conclure un contrat avec le sous-traitant stipulant les mêmes obligations que celles prévues à la présente section;
 - exiger du sous-traitant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat de sous-traitance, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
- 13) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Cette précaution doit également être prise lors de l'utilisation du télex, du béliographe et du télégramme. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

5.9.3 LA FIN DU CONTRAT NE DÉGAGE AUCUNEMENT LE PRESTATAIRE DE SERVICES ET LE SOUS-TRAITANT DE LEURS OBLIGATIONS ET ENGAGEMENT RELATIFS À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS. LES PRINCIPALES DISPOSITIONS APPLICABLES SE RETROUVENT NOTAMMENT, MAIS NON LIMITATIVEMENT, AUX ARTICLES 1, 9, 18 À 41.3, 53 À 60.1, 62, 64 À 67.2, 83, 89, 158 À 164.

5.9.4

5.9.5 LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PEUT ÊTRE CONSULTÉE À L'ADRESSE SUIVANTE : WWW.PUBLICATIONSDUQUEBEC.GOUV.QC.CA.

ANNEXE 6- CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE

PROJET NUMÉRO : _____

ENTRE : **BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**, société d'État créée en vertu de la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., chapitre B-1.2), ayant son siège social au 2275, rue Holt, Montréal (Québec) H2G 3H1, agissant aux présentes par (à compléter) : deux signataires : prénom, nom et fonction), dûment autorisés, ci-après appelée « **BAnQ** »;

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, ayant son siège social au **(adresse)** agissant par **(nom du représentant)**, **(fonction du représentant)**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé le « Prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le « Prestataire de services » reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentants) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, Bibliothèque et Archives nationales du Québec en avisera le « Prestataire de services » dans les meilleurs délais.

De même, le « Prestataire de services » désigne (nom et fonction du ou des représentants) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le « Prestataire de services » en avisera Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec retient les services du « Prestataire de services » qui accepte de fournir des services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec conformément au présent contrat.

Le mandat du « Prestataire de services » est de réaliser les services requis par Bibliothèque et Archives nationales du Québec conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le « Prestataire de services » accepte que Bibliothèque et Archives nationales du Québec retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute le _____ pour se terminer le _____.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le « Prestataire de services » s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 Bibliothèque et Archives nationales du Québec s'engage à fournir les services, lorsque cela est nécessaire, au « Prestataire de services » tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7.

6. PRIX

Le présent contrat est fait en considération d'un prix total de (compléter) dollars () pour l'exécution complète et entière des livrables excluant tous autres frais, coûts ou dépens que ce soit.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement d'une facture s'effectuera au plus tard trente (30) jours calendriers après la réception et l'acceptation de cette facture par BAnQ.

Les paiements dus au prestataire de services retenu pourront être retenus par BAnQ si les travaux sont jugés non conformes ou s'il y a défauts de matériaux ou erreurs de la main-d'œuvre jugés suffisamment sérieux par BAnQ pour justifier une telle retenue.

Aucune réclamation ne sera admise pour des coûts de gestion ou d'exploitation qui n'auraient pas été prévus ou dont les difficultés d'exécution ou d'exploitation auraient été sous-estimées par le prestataire de services lors du dépôt de sa soumission.

Avant de régler une facture quelconque, BAnQ peut exiger du prestataire de services qu'il produise une quittance de tous les frais de main-d'œuvre engagés par lui en raison du service. Si BAnQ constate qu'il subsiste des créances de cette nature, elle peut en retenir le prix sur le montant de la facture présentée par le prestataire de services jusqu'à réception d'une preuve de quittance de tous ces frais de main-d'œuvre.

Les services de tout autre personnel requis dans la gestion du contrat (surveillants, agents de liaison, directeur de compte, service de répartition du prestataire de services, etc.) ou les frais afférents, tels les permis, ne doivent pas être facturés.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le « Prestataire de services », tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article (préciser) des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le « Prestataire de services »)

Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans les 60 jours suivant la fin du contrat.

OU

Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe 10, ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des

renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

OU

- 1) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI joint à l'annexe 10, ainsi qu'aux directives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à Bibliothèque et Archives nationales du Québec l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, Bibliothèque et Archives nationales du Québec se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le « Prestataire de services » dans les 15 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que Bibliothèque et Archives nationales du Québec accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le « Prestataire de services ».

Bibliothèque et Archives nationales du Québec ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le « Prestataire de services » que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au « Prestataire de services » et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le « Prestataire de services », aux frais de ce dernier.

10. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

11. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

12. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis par télégramme, bélinographe, télex, télécopieur, messenger ou par poste ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée ci-après :

- **BAnQ:** Bibliothèque et Archives nationales du Québec
475, boul. De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
Télécopieur : (514) (numéro)
Courriel : (mentionner)

- Le « Prestataire de services » : (Adresse)
Téléphone :
Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

13. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe sur un crédit un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Date

(Nom en lettres moulées, titre)

Le PRESTATAIRE DE SERVICES

Date

(Nom en lettre moulées, titre)

ANNEXE 7 – CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION

1. La _____
dont le principal établissement est situé à _____
ici représentée par _____
dûment autorisé(e), (ci-après appelée la « Caution »),
après avoir pris connaissance de la soumission et du contrat dûment octroyé par
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec
(Identification de l'organisme public)
- (ci-après appelé l'« Organisme public »),
pour _____
(Description des services à rendre)
- et au nom de : _____
(Nom du prestataire de services)
- dont le principal établissement est situé à _____
ici représentée par _____
dûment autorisé(e), (ci-après appelée le « Prestataire de services »),
s'oblige conjointement et solidairement avec le Prestataire de services envers Bibliothèque et Archives nationales du Québec à exécuter les services ci-haut décrits conformément à l'appel d'offres et au contrat, la Caution ne pouvant en aucun cas être appelée à payer plus de _____ dollars (_____ \$).
2. La Caution consent à ce que Bibliothèque et Archives nationales du Québec et le Prestataire de services puissent en tout temps faire des modifications au contrat, sous réserve du droit de la Caution d'en être informée, sur demande, et elle consent également à ce que Bibliothèque et Archives nationales du Québec accorde tout délai nécessaire au parachèvement des travaux.
3. En cas d'inexécution du contrat par le Prestataire de services, y compris les travaux relevant des garanties, la Caution indemniserà Bibliothèque et Archives nationales du Québec de toute perte provenant directement du défaut du Prestataire de services de remplir ses obligations.
4. Ce cautionnement est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

5. Le Prestataire de services intervient aux présentes pour y consentir et, à défaut par lui de ce faire, la présente obligation est nulle et de nul effet.

EN FOI DE QUOI, la Caution et le Prestataire de services, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé les présentes à _____ le ____ jour du mois de _____ 20 ____.

LA CAUTION

(SIGNATURE)

(TÉMOIN)

(NOM DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

(TITRE DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES

(SIGNATURE)

(TÉMOIN)

(NOM DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

(TITRE DU SIGNATAIRE
EN LETTRES MOULÉES)

Programme d'obligation contractuelle

Égalité en emploi

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE ÉGALITÉ EN EMPLOI**IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT**

L'organisation ou l'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employés et employées au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus ou faisant la demande d'une subvention de 100 000 \$ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Dans le but de faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'organisation ou l'entreprise joint à sa soumission ou à sa demande de subvention, un « Engagement au programme » (formulaire joint) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Dans le cas où la soumission provient de l'extérieur du Québec, mais au Canada, et que l'organisation ou l'entreprise compte plus de 100 employés et employées au Canada et soumissionne en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, l'organisation ou l'entreprise devra fournir au préalable une attestation comme quoi elle s'est engagée au programme d'équité en emploi de sa province ou de son territoire s'il en est ou, à défaut, à un programme fédéral d'équité en emploi.

1. SECTION IDENTIFICATION

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 La soumission ou la demande de subvention provient du Québec

Si le nombre d'employés et d'employées au Québec est supérieur à 100 et que la soumission ou la demande de subvention est supérieure ou égale à 100 000 \$, remplir la section 3.1.

Sinon, indiquer les raisons de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

- Le montant de la soumission ou de la demande de subvention est inférieur à 100 000 \$.
- L'entreprise est sans but lucratif.
- L'entreprise ou l'organisation ne compte pas, au Québec, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

2.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec

Si l'entreprise compte plus de 100 employés et employées au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 \$, remplir la section 3.2.

Sinon, indiquer les raisons de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

- Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 \$.
- L'entreprise est sans but lucratif.
- L'entreprise ou l'organisation ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

3. ATTESTATION

3.1 La soumission ou la demande de subvention provient du Québec

Remplir la section 4 ou, si l'engagement au programme a déjà été soumis :

- inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :
A- _____
ou
- inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :
C- _____

3.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec

*L'entreprise est déjà engagée ou assujettie au programme d'équité en emploi suivant :
(cochez la case appropriée) :*

- Programme d'équité en matière d'emploi de ma province.
- Programme de contrats fédéraux.
- Programme fédéral d'équité en matière d'emploi en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire l'adjudication de tout contrat ou l'obtention de toute subvention jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire (en lettres moulées)

Signature (mandataire de l'entreprise)

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employés et d'employées au Québec : _____

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de la firme que je représente, m'engage, advenant **l'adjudication d'un contrat de 100 000 \$ ou plus ou l'octroi d'une subvention de 100 000 \$ ou plus :**

à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées au dos du présent document.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire l'adjudication de tout contrat ou l'obtention de toute subvention jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire (en lettres moulées)

Signature (mandataire de l'entreprise)

Fonction : _____

Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
 - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.
 - 3.4 Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
 - dans les neuf mois qui suivent l'adjudication du contrat ou l'octroi de la subvention : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
 - annuellement par la suite et jusqu'à la fin du programme : rapport d'étape sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (**nom de la personne**), exerçant mes fonctions au sein de (**nom du prestataire de services**), déclare formellement ce qui suit.

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant (**identifier l'objet du contrat intervenu**) entre Bibliothèque et Archives nationales du Québec et mon employeur en date du (**remplir**).
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et Bibliothèque et Archives nationales du Québec .
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)



ANNEXE 10 – GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Janvier 1995

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, disquettes, cartouches ou rubans magnétiques qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage demeure la meilleure méthode de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____
Prénom et nom de l'employé(e)

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à _____

Nom du prestataire de services

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
Date

(Cochez les cases appropriées.)

<input type="checkbox"/>	par déchiquetage : renseignements sur support papier
<input type="checkbox"/>	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
<input type="checkbox"/>	par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction_ _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU
 MOIS DE _____ DE L'AN _____.

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 8 du contrat, au moment de sa signature.

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 



BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

N° BAnQ- 2008/19 CT 1804

**SERVICE D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC**

**475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
Téléphone : 514 873-1101 poste 3311
Télécopieur : 514 873-7510
Courriel : samir.abdelaziz@banq.qc.ca
Numéro de référence SEA0 : 274430
12 mars 2009**

- ADDENDA NO 1 -

Ce document fait partie intégrante du document d'appel d'offres.

1. Le point 2.9.9 ci-dessous annule et remplace ce même point du document d'appel d'offres

2.9.9 Service de répartition

Le prestataire de services doit posséder un service de répartition dans la région du Grand Montréal avec un répartiteur en fonction vingt-quatre (24) heures par jour, tous les jours de l'année, avec lequel peut communiquer l'officier de contrat et/ou le chef d'équipe affecté au contrat de BAnQ afin de pourvoir à toute demande de remplacement ou à tout ajout de personnel demandé sans avoir à passer par un centre d'appels. Le prestataire de services doit conserver en disponibilité un niveau suffisant d'agents formés pour répondre aux besoins du mandat de sécurité de BAnQ.

Une réponse aux demandes de BAnQ est requise dans un délai maximum de trente (30) minutes. Suite à la réponse, le prestataire de services est tenu de fournir les ressources nécessaires dans un délai maximum de deux (2) heures. Dans l'incapacité de trouver une solution à l'intérieur de ces délais, l'officier de contrat ou le lieutenant en informe la responsable de BAnQ qui prendra contact avec le directeur de compte du prestataire de services, qui doit trouver une solution.

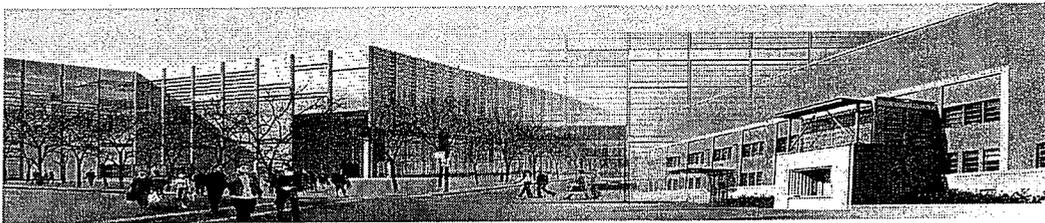
Si le prestataire de services est toujours dans l'impossibilité de fournir le personnel requis, BAnQ peut recourir à une autre agence de sécurité. La partie des frais supplémentaires occasionnée par le défaut du prestataire de services sera en ce cas à ses frais.

2. Taux horaire et les primes horaires

Le taux horaire et les primes horaires qui serviront pour le calcul de votre offre de services doit être ceux en vigueur selon le décret sur les agents de sécurité (**R.R.Q., 1981, c.D-2, r. 1**).

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 



BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

N° BAnQ- 2008/19 CT 1804

**SERVICE D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC**

**475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4**

Téléphone : 514 873-1101 poste 3311

Télécopieur : 514 873-7510

Courriel : samir.abdelaziz@banq.qc.ca

Numéro de référence SEAO : 274430

16 mars 2009

- ADDENDA NO 2 -

Ce document fait partie intégrante du document d'appel d'offres.

Merci de prendre connaissance des notes de bas de page

BAnQ-2008/21 CT 1804

- (1) Le nombre d'heures estimées pour chaque année par poste est indiqué aux fins du calcul du plus bas prestataire de services conforme et ne représente nullement un engagement de la part de BAnQ. Le nombre d'heures estimées peut varier à la hausse ou à la baisse.
- (2) Les tarifs horaires indiqués doivent être garantis pour une période de trois (3) ans. Les tarifs sont fermes et non révisables. Les heures travaillées lors de jours fériés seront payées par BAnQ au taux régulier (taux simple). Puisque BAnQ vise la rotation des agents à différentes assignations de même niveau à l'intérieur d'un même quart de travail, le tarif horaire pour ces différentes assignations sera unique.
- (3) BAnQ désire une offre forfaitaire pour cet item, soit le coût par patrouille, selon la description présentée à la section 2.4.5

ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX(SUITE)

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

PROJET : Services d'une agence de sécurité pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec

NO : BAnQ-2008/21 CT1804

Nom du prestataire de services (en lettres moulées)

Adresse

Nom du signataire (en lettres moulées)

Signature

Date

Le « Bordereau de prix » doit être placé avec la « Formule de soumission » (annexe 4) sous pli séparé, dans une enveloppe opaque cachetée.

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES DE NATURE
TECHNIQUE RELATIVEMENT À UNE AGENCE DE SÉCURITÉ
POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU
QUÉBEC - CT2008/1804

ENTRE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, société d'État créée en vertu de la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (L.R.Q., c. B-1.2), ayant son siège social au 2275, rue Holt, Montréal (Québec) H2G 3H1, et une place d'affaires au 475, boulevard De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4, agissant aux présentes par monsieur Guy Berthiaume, président-directeur général, et madame Louise Boutin, directrice générale de l'administration et des services internes, dûment autorisés en vertu de la résolution CA 2008-32,

ci-après « BAnQ »,

ET LE GROUPE DE SÉCURITÉ GARDA INC., corporation légalement constituée ayant son siège social au 1390, rue Barré, Montréal (Québec) H3C 1N4, agissant aux présentes par   dûment autorisé ainsi qu'il le déclare ;

ci-après appelé le « Prestataire de services ».

ATTENDU QUE les parties ont conclu, le 31 mars 2009, le contrat de services portant le numéro CT2008/1804 (ci-après « le contrat ») qui prévoit que le Prestataire de services doit fournir des services d'une agence de sécurité pour BAnQ du 1^{er} avril 2009 jusqu'au 31 mars 2012;

ATTENDU QUE le contrat prévoit la reconduction pour une période de deux (2) années supplémentaires, et cela, à la discrétion de BAnQ, tel renouvellement devant s'effectuer aux mêmes conditions que le contrat initial, sous réserve des clauses du document d'appel d'offres concernant l'ajustement des taux horaires ;

ATTENDU QUE BAnQ désire se prévaloir de l'option de renouvellement prévu au contrat pour deux années additionnelles, soit du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2014;

ATTENDU QUE le contrat doit être modifié de façon à augmenter l'enveloppe budgétaire pour permettre au prestataire de services de continuer de fournir les services professionnels faisant l'objet du contrat pour cette période de reconduction de deux (2) ans;

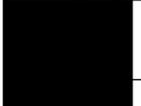
ATTENDU QUE les parties acceptent de prolonger la durée du contrat et de modifier le coût total du contrat.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. MODIFICATION

1.1 L'article 4 « Durée du contrat » est remplacé par le suivant :

« Le présent contrat débute le 1^{er} avril 2009 pour se terminer le 31 mars 2014.


MB

HK

Contrat n°: _____

La période de renouvellement de deux (2) ans, soit du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2014 s'effectue aux mêmes conditions que le contrat, sous réserve des clauses 2.13 et 2.15 des documents d'appel d'offres concernant l'ajustement des taux horaires. »

1.2 Le premier paragraphe de l'article 6 « Prix » est modifié et remplacé par le suivant, de façon à ajouter la somme de trois millions neuf cent trente mille dollars (3 930 000\$) au coût total du contrat :

« Le présent contrat est fait en considération d'un prix total de neuf millions sept cent cinquante-trois mille neuf cent quarante dollars et trente-deux cents (9 753 940,32\$) pour la durée du contrat incluant la période de renouvellement, et ce, pour l'exécution complète et entière des livrables excluant tous autres frais, coûts ou dépens que ce soit. ».

2. PORTÉE

Le présent avenant fait partie intégrante du contrat.

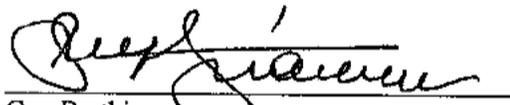
Toutes les clauses du contrat non modifiées par le présent avenant demeurent en vigueur.

3. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} avril 2012, soit le premier jour de la période de renouvellement.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé en double exemplaire à Montréal, ce 10^e jour du mois de *février 2012*.

POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC


Guy Berthiaume

H. Roussel pour L. Boutin
Louise Boutin

POUR LE GROUPE DE SÉCURITÉ GARDA INC.



Q/B

HK

AVIS D'ADJUDICATION

Montréal, le 13 mars 2019

GROUPE DE SÉCURITÉ GARDA SENC

1390, rue Barré
Montréal (Québec)
H3C 1N4

OBJET: AVIS D'ADJUDICATION

APPEL D'OFFRES BAnQ 2018-12 CT4409
SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
CONTRAT N° CT2018-4409


Nous vous avisons par la présente que la soumission que vous avez déposée suivant l'appel d'offres cité en objet a été sélectionnée sur la base d'un rapport qualité / prix.

Les parties sont réputées avoir signé le contrat respectivement au moment de l'émission du présent avis d'adjudication par BAnQ et au moment du dépôt de la soumission en ce qui concerne l'adjudicataire. Le contrat est valablement formé entre les parties, sans aucune autre formalité ni avis, et est constitué de tous les documents d'appel d'offres publiés sur SÉAO et de la soumission que votre entreprise a déposée.

Le montant maximum du contrat octroyé est celui indiqué sur votre bordereau de prix, soit dix millions six-cent-neuf mille deux-cent-douze dollars et quatre-vingt-quinze cents (10 609 212,95 \$), excluant les taxes, et le contrat entre en vigueur à la date de l'émission du présent avis d'adjudication.

Dans les cinq (5) jours suivant la réception du présent avis, vous devez faire parvenir le ou les documents suivants au responsable du processus d'appel d'offres, Monsieur Guy Langevin :

1. Une garantie d'exécution sous l'une des formes mentionnées à l'article 4.01.01 du document « Contrat »;
2. Une preuve de votre attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) (tel que requis à la clause 10.04 du document « Contrat »);

3. Si requis, la liste des sous-contractants pour le RENA (voir l'annexe 10.07.02 du document « Contrat »).

Nous vous informons que le représentant désigné de BAnQ pour la gestion du contrat est Monsieur Martin Legris que vous pouvez joindre au 514 873-1101 poste 3154. Cette personne communiquera avec vous dans les plus brefs délais. Vous serez avisés par écrit en cas de désignation d'un autre gestionnaire de contrat par BAnQ.

Veuillez agréer, , l'expression de nos salutations distinguées.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC



Jean-Louis Roy
Président-directeur général



Lise Morin
Directrice générale de l'administration

GL

Pièce(s) jointe(s) :

Copie conforme :

APPEL D'OFFRES - SERVICES

RÉGIE

NO BAnQ 2018-12 CT4409

**SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

(Services professionnels)



SOMMAIRE

Numéro de l'appel d'offres	BAnQ 2018-12 CT4409
Titre de l'appel d'offres	SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
Date d'émission de l'appel d'offres	13 février 2019
Séance d'information	---
Réception des soumissions	
- Date limite:	06 mars 2019
- Heure limite :	15:00:00
Modalité	Contrat ferme
Mode de sollicitation	Publique
Statut du Donneur d'Ordre	Individuel
Mode d'adjudication :	Prix ajusté le plus bas
Durée du contrat	Voir la section 15.00 du contrat
Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)	DEUX (2)
Gestionnaire / Représentant du dossier	Guy Langevin
- Téléphone	514 873-1101 poste 6750
- Courriel	guy.langevin@banq.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Accord Intergouvernemental.....	9
0.01.02 Addenda	9
0.01.03 Appel d'Offres	9
0.01.04 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire.....	9
0.01.05 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.06 Avis d'Appel d'Offres.....	9
0.01.07 Bordereau de Prix.....	9
0.01.08 Contrat.....	9
0.01.09 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme	9
0.01.10 Devis.....	10
0.01.11 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.12 Formulaire de Soumission.....	10
0.01.13 Institution Financière.....	10
0.01.14 Option.....	10
0.01.15 ORGANISME PUBLIC	10
0.01.16 PARTIE.....	10
0.01.17 Personne	10
0.01.18 PRESTATAIRE DE SERVICES	11
0.01.19 Renseignement Confidentiel	11
0.01.20 Renseignement Personnel.....	11
0.01.21 Représentants Légaux.....	11
0.01.22 Service	11
0.01.23 Soumission	11
0.01.24 SOUMISSIONNAIRE	11
0.02 Primauté.....	11
0.03 Droit applicable	12
0.04 Généralités	12
0.04.01 Dates et délais.....	12
0.04.02 Références financières.....	12
0.04.03 Consentement.....	12
1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES.....	12
1.01 Appel d'Offres.....	12
1.02 Visite des lieux	12
1.02.01 Exigence.....	12
1.02.02 Date et lieu de rassemblement.....	12
1.02.03 Diffusion.....	13
1.03 Question et clarification.....	13
1.03.01 Procédure.....	13
1.03.02 Modification.....	13

	1.03.03	Présomption.....	13
1.04		Addenda.....	13
	1.04.01	Modification.....	13
	1.04.02	Report d'échéance.....	13
1.05		Interdiction de soumissionner.....	14
1.06		Règles de présentation.....	14
	1.06.01	Langue.....	14
	1.06.02	Formulaires.....	14
	1.06.03	Contenu de la Soumission.....	14
	1.06.04	Signature.....	14
		a) Personne autorisée.....	14
		b) Présomption.....	14
		c) Correction.....	15
	1.06.05	Documents à joindre.....	15
	1.06.06	Correction et retrait.....	15
	1.06.07	Exemplaires.....	15
	1.06.08	Exemplaire(s) supplémentaire(s) sous format électronique.....	15
	1.06.09	Enveloppe.....	15
	1.06.10	Réception des Soumissions.....	16
	1.06.11	Jours et heures de dépôt.....	16
	1.06.12	Échéance.....	16
	1.06.13	Durée de validité.....	16
	1.06.14	Système d'assurance qualité.....	17
	1.06.15	Développement durable et environnement.....	17
	1.06.16	Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française.....	17
	1.06.17	Attestation de Revenu Québec.....	18
		a) Présence d'un établissement au Québec.....	18
		b) Absence d'un établissement au Québec.....	19
	1.06.18	Autorisation de contracter.....	19
		a) Détention.....	19
		b) Consortium.....	19
		c) Transmission.....	19
		d) Sous-contractant soumis au seuil.....	19
		e) Autre sous-contractant.....	19
	1.06.19	Attestation de probité.....	20
	1.06.20	Proposition de groupe.....	20
	1.06.21	Propriété des Soumissions.....	20
	1.06.22	Engagement du SOUMISSIONNAIRE.....	20
	1.06.23	Soumission équivalente.....	20
	1.06.24	Programme d'égalité en emploi.....	20
1.07		Ouverture des Soumissions.....	21
	1.07.01	Déroulement.....	21
	1.07.02	Publication.....	21
1.08		Admissibilité.....	21
1.09		Rejet discrétionnaire.....	22
1.10		Conformité.....	22
	1.10.01	Cas de rejet automatique.....	22
	1.10.02	Autres cas.....	23
	1.10.03	Prix anormalement bas.....	23

1.11	Évaluation des Soumissions.....	24
1.11.01	Règles	24
1.11.02	Informations complémentaires	24
1.11.03	Vérification.....	24
1.11.04	Comité de sélection	24
1.11.05	Conditions et modalités d'évaluation de la qualité	24
1.11.06	Détermination du prix	25
	a) Ouverture des enveloppes de prix.....	25
	b) Considération.....	25
1.11.07	Retrait d'un Service	26
1.12	Adjudication	26
1.12.01	Réserve.....	26
1.12.02	Règle.....	26
1.12.03	Avis d'Adjudication.....	26
1.12.04	Adjudication partielle ou globale	26
1.12.05	Communication des résultats.....	26
	a) D'office	26
	b) Sur demande	27
2.00	EXIGENCES QUANT AU PRIX.....	27
2.01	Présentation des prix soumis.....	27
2.01.01	Coût de base	27
2.01.02	Élaboration du prix.....	27
2.01.03	Inscription.....	27
2.01.04	Inclusions	27
2.02	Maintien.....	28
2.03	Renouvellement	28
3.00	INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT.....	28
4.00	EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....	28
4.01	Garantie de soumission.....	28
4.01.01	Constitution	28
4.01.02	Maintien	28
4.01.03	Remise	28
4.02	Garantie d'exécution	28
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES.....	29
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	29
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	29
7.01	Statut.....	29
7.02	Capacité	29
7.03	Information privilégiée	29
7.04	Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE	29
7.05	Addenda.....	30
7.06	Lobbyisme	30
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S).....	30
8.01	Information confidentielle	30

	8.01.01	Assujettissement.....	30
	8.01.02	Accès	31
9.00		OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	31
10.00		OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	31
	10.01	Documents d'Appel d'Offres.....	31
		10.01.01 Examen.....	31
		10.01.02 Reconnaissance et acceptation	31
	10.02	Devis	31
	10.03	Irrévocabilité.....	31
	10.04	Langue d'usage.....	31
	10.05	Frais de Soumission.....	32
	10.06	Non-participation	32
11.00		DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	32
12.00		DISPOSITIONS GÉNÉRALES	32
	12.01	Avis.....	32
	12.02	Élection	32
	12.03	Communication.....	32
13.00		EXPIRATION.....	33
14.00		ENTRÉE EN VIGUEUR.....	33
15.00		DURÉE.	33
16.00		PORTÉE.....	33

LISTE DES ANNEXES

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

	PAGE
ANNEXE 1.11.04 A - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	34
ANNEXE 1.11.04 B - GRILLE D'ÉVALUATION.....	38
ANNEXE 10.06 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	39

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Montréal, province de Québec, Canada, le 13 février 2019.

À LA DEMANDE DE :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, personne morale de droit public dûment constituée selon la Loi sur la bibliothèque et archives nationales du Québec, RLRQ chapitre B-1.2, ayant sa principale place d'affaires au 2275, rue Holt, en la ville de Montréal, province de Québec, H2G 3H1;

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

Gestionnaire(s) du dossier:

Processus :

Nom : Guy Langevin

Téléphone : 514 873-1101 poste 6750

Télécopieur : 514 864-4564

Courriel : guy.langevin@banq.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 DE SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC;
- 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 :

SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC - BAnQ 2018-12 CT4409.

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 conclu, entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics, applicable à l'Appel d'Offres et mentionné, le cas échéant, 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° BANQ 2018-12 CT4409, se rapportant à l'acquisition DE SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC;

0.01.04 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire

désigne le document « Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE » annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.05 Avis d'Adjudication

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

0.01.06 Avis d'Appel d'Offres

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

0.01.07 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;

0.01.08 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 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme

désigne le document «Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres» annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.10 Devis

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

0.01.11 Documents d'Appel d'Offres

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

0.01.12 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;

0.01.13 Institution Financière

désigne un assureur détenant un permis émis conformément à la *Loi sur les assurances* (RLRQ, chapitre A-32) l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, chapitre S-29.01), une coopérative de services financiers visée par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, chapitre C-67.3), ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, c. 46);

0.01.14 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;

0.01.15 ORGANISME PUBLIC

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

0.01.16 PARTIE

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

0.01.17 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;

0.01.18 PRESTATAIRE DE SERVICES

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

0.01.19 Renseignement Confidentiel

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.20 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.21 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;

0.01.22 Service

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

0.01.23 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;

0.01.24 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**

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.

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 Visite des lieux**1.02.01 Exigence**

Avant le dépôt de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE doit obligatoirement visiter les lieux d'exécution du Contrat. Seuls les SOUMISSIONNAIRES qui ont effectué cette visite sont admissibles à déposer une Soumission.

1.02.02 Date et lieu de rassemblement

La visite des lieux est prévue le mercredi 20 février 2018 à 9 h, à la Grande Bibliothèque située au 475, boul. De Maisonneuve Est, en la ville de Montréal, province de

Québec, H2L 5C4. Veuillez vous présenter à la porte tournante située au milieu de l'édifice sur la rue Berri.

1.02.03 Diffusion

S'il y a lieu, l'ORGANISME PUBLIC fait parvenir la liste des points soulevés lors de la visite ainsi que ses réponses à tous les SOUMISSIONNAIRES par la voie d'un Addenda. En cas de divergence entre les échanges verbaux au cours de cette visite et les Documents d'Appel d'Offres, ces derniers priment.

1.03 Question et clarification

1.03.01 Procédure

Si un SOUMISSIONNAIRE souhaite poser une question ou obtenir une clarification sur un aspect quelconque de l'Appel d'Offres ou des Documents d'Appel d'Offres, il doit transmettre, au moins DEUX (2) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions, par écrit, toute question ou demande de clarification se rapportant aux Documents d'Appel d'Offres au gestionnaire du dossier identifié au début des présentes.

1.03.02 Modification

Si, à la suite d'une question ou demande de précision, le gestionnaire du dossier estime qu'il est dans l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC ou des SOUMISSIONNAIRES de modifier les Documents d'Appel d'Offres, il doit, à cette fin, publier un Addenda sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) indiquant cette modification.

1.03.03 Présomption

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la faculté de questionner le gestionnaire de dossier ou de lui demander une précision au sujet des Documents d'Appel d'Offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et apte à établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

1.04 Addenda

1.04.01 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.

1.04.02 Report d'échéance

Si un Addenda est susceptible d'avoir une influence 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.

1.05 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.

1.06 Règles de présentation

1.06.01 Langue

La Soumission doit être rédigée en français.

1.06.02 Formulaires

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

1.06.03 Contenu de la Soumission

Chaque offre doit comporter une offre qualitative et une offre financière qui doivent être remises séparément selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes, opaques et scellées, portant respectivement les mentions «Enveloppe A - Offre qualitative» et «Enveloppe B - Offre financière». L'ensemble des documents demandés, à l'exception du formulaire «Bordereau de Prix», doit être soumis dans l'enveloppe A. L'enveloppe A (offre qualitative) ne doit comporter aucune indication de prix sous peine d'entraîner le rejet automatique de la Soumission. Le formulaire «Bordereau de Prix» doit être soumis dans l'enveloppe B (offre financière).

1.06.04 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 au sein des Documents d'Appel d'Offres.

b) Présomption

La personne qui signe le Formulaire de Soumission est réputée autorisée à engager contractuellement le SOUMISSIONNAIRE dans le cadre de l'Appel d'Offres.

L'ORGANISME PUBLIC n'a pas à faire enquête auprès du SOUMISSIONNAIRE pour valider le fait que cette personne bénéficie ou non de la délégation de pouvoirs requise à cette fin.

c) **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, qui se réserve néanmoins le droit de déclarer celle-ci non conforme dans les cas où cette omission constitue une irrégularité majeure.

1.06.05 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.

1.06.06 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.

1.06.07 Exemplaires

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir à l'intérieur de chacune des deux enveloppes, portant respectivement les mentions «Enveloppe A - Offre qualitative» et «Enveloppe B - Offre financière», UN (1) exemplaire original sans aucune autre copie de l'offre contenue dans cette enveloppe.

1.06.08 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir, à l'intérieur de chacune des deux enveloppes portant respectivement les mentions «Enveloppe A - Offre qualitative» et «Enveloppe B - Offre financière», UNE (1) clé(s) USB, ou CD-ROM, contenant chacun/chacune une copie électronique non verrouillée des originaux papier placés dans cette enveloppe. Chaque clé USB, ou CD-ROM, doit être clairement identifié(e), selon le cas, par la mention «COPIE N° (chiffre) - Offre qualitative» ou «COPIE N° (chiffre) - Offre financière». Les clés USB, ou CD-ROM, placée(s) dans l'enveloppe A (offre qualitative) ne doivent comporter aucune indication de prix sous peine d'entraîner le rejet automatique de la Soumission. En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier a préséance.

1.06.09 Enveloppe

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer, sur chacune des enveloppes opaques et scellées portant respectivement les mentions «Enveloppe A - Offre qualitative» et «Enveloppe B -

Offre financière», le nom et l'adresse du Soumissionnaire et placer le tout dans une enveloppe extérieure portant les informations suivantes :

Nom du soumissionnaire	
Adresse	
Ville (Province) Code postal	
	BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC Service de l'approvisionnement 475, boul. De Maisonneuve Est Montréal (Québec) H2L 5C4
SOUSSION	
Appel d'offres n° : BAnQ 2018-12 CT4409	
Titre du dossier : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC	
Date et heure limites de la réception des Soumissions : 06 mars 2019 à 15:00:00	
Ouverture des Soumissions : immédiatement après l'heure limite de réception des Soumissions	

1.06.10 Réception des Soumissions

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à Guy Langevin et reçues au plus tard:

DATE : 06 mars 2019

HEURE : 15:00:00 (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 :

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Service de l'approvisionnement

475, boul. De Maisonneuve Est

Montréal (Québec) H2L 5C4

1.06.11 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 9:00 à 12:00 et de 13:00 à 17:00.

1.06.12 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.

1.06.13 Durée de validité

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de QUARANTE-CINQ (45) 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 date de l'envoi de l'avis de prolongation.

1.06.14 Système d'assurance qualité

Le SOUMISSIONNAIRE qui fournit, avec sa Soumission, une copie de son certificat d'enregistrement valide délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci, indiquant qu'il possède un système d'assurance de la qualité couvrant un certain nombre de principes de management de la qualité, notamment une forte orientation client, la motivation et l'engagement de la direction, l'approche processus et l'amélioration continue en lien avec la qualité de son système de gestion d'une agence de sécurité, conforme à la norme ISO 9001 : 2015, bénéficie d'une marge préférentielle de DIX POURCENT (10%). Le cas échéant, le prix soumis par un tel SOUMISSIONNAIRE est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du Contrat.

1.06.15 Développement durable et environnement

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir, avec sa Soumission, la preuve qu'il tient compte des orientations de l'ORGANISME PUBLIC en matière de développement durable, efficacité énergétique et protection de l'environnement. Vous trouverez ci-dessous l'hyperlien vers le Plan d'action de développement durable de BANQ.

http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/acces_a_linfo/Developpement_Durable-2015-2020.pdf

1.06.16 Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française

Afin de respecter une exigence de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française:

- a) une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;
- b) une attestation d'application d'un programme de francisation;
- c) un certificat de francisation.

En conséquence, tout SOUMISSIONNAIRE visé doit annexer à sa Soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence. Le SOUMISSIONNAIRE dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

1.06.17 Attestation de Revenu Québec**a) Présence d'un établissement au Québec**

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec doit, pour obtenir un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa Soumission, une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions. Cette attestation indique que, 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 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-65.1> [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#) <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/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.

b) Absence d'un établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE n'ayant pas 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, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » annexé au Formulaire de Soumission.

1.06.18 Autorisation de contracter**a) Détenion**

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.

b) Consortium

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la Soumission. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que SOUMISSIONNAIRE, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises le formant.

c) Transmission

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

d) Sous-contractant soumis au seuil

Toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat visé par le présent Appel d'Offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement du Québec doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

e) Autre sous-contractant

En cours d'exécution du Contrat découlant du présent Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC peut, sur autorisation du gouvernement et à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières déterminés par le gouvernement, obliger les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce Contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics.

1.06.19 Attestation de probité

En guise de confirmation de son intégrité, chaque SOUMISSIONNAIRE doit joindre à son Formulaire de Soumission l'Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, dûment signé par une personne autorisée, sous peine d'être déclaré inadmissible. Cette attestation n'est toutefois pas requise si le SOUMISSIONNAIRE est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

1.06.20 Proposition de groupe

L'ORGANISME PUBLIC désire faire affaire avec un seul SOUMISSIONNAIRE pour tous les aspects du Contrat. Par conséquent, s'il y a plusieurs prestataires de services associés, ils doivent identifier un SOUMISSIONNAIRE. Les autres prestataires de services sont, quant à eux, identifiés comme des sous-contractants du SOUMISSIONNAIRE, ce dernier étant seul responsable de ses sous-contractants. Tous les prestataires de services associés restent cependant solidairement responsables de leurs obligations envers l'ORGANISME PUBLIC.

1.06.21 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 ou, le cas échéant, de l'enveloppe scellée contenant le Bordereau de Prix si la Soumission présentée ne rencontre pas les exigences qualitatives, lesquelles sont réexpédiées non décachetées aux SOUMISSIONNAIRES concernés.

1.06.22 Engagement du SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE doit remplir et joindre à sa Soumission le formulaire « Engagement du soumissionnaire », reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission. Le SOUMISSIONNAIRE s'engage, s'il est sélectionné au terme du processus d'évaluation :

- a) à effectuer les tâches décrites dans les Documents d'Appel d'Offres ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents;
- b) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
- c) à respecter la Soumission présentée en réponse à cet Appel d'Offres;
- d) à exécuter le projet pour le prix soumis dans le Bordereau de Prix.

1.06.23 Soumission équivalente

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

1.06.24 Programme d'égalité en emploi

Tout SOUMISSIONNAIRE qui présente une soumission :

- a) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Programme d'égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;
- b) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

Tout SOUMISSIONNAIRE du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour conclure le Contrat ou un sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

1.07 Ouverture des Soumissions

1.07.01 Déroulement

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'un témoin, au lieu indiqué à la clause 1.06.10, 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 ouvre les enveloppes et divulgue à haute voix uniquement les noms des SOUMISSIONNAIRES, sous réserve de vérification ultérieure.

1.07.02 Publication

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

1.08 Admissibilité

Pour être admis à soumissionner, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa Soumission, une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- d) n'ayant pas 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 présenter, avec sa Soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » dûment rempli et signé par une personne autorisée;
- e) doit, au moment de déposer sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics lorsque requis;

- f) 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 \(RLRO, c. C-65.1\)](#).

- g) doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la probité du Soumissionnaire» dûment signé, à moins qu'il n'ait été autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics;
- h) doit avoir visité les lieux d'exécution du Contrat;
- i) doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme » dûment signé;
- j) doit fournir une copie de son permis d'agence de sécurité valide et délivré par le Bureau de la sécurité privée (BSP);
- k) 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.

1.09 Rejet discrétionnaire

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de rejeter la Soumission d'un SOUMISSIONNAIRE qui, dans les DEUX (2) années précédant l'ouverture des Soumissions, a :

- a) fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) omis de donner suite à une soumission ou un contrat; ou
- c) fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

1.10 Conformité

1.10.01 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 l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions;
 - b) si la Soumission n'est pas rédigée en français;
 - c) si le document constatant l'engagement du SOUMISSIONNAIRE (soit l'annexe 7.00 « Engagement du SOUMISSIONNAIRE ») ou le document relatif au prix soumis (soit l'annexe 2.00 « Bordereau de prix ») est absent ou, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, si une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents est absente;
 - d) si la garantie de soumission conforme à la clause 4.01 des présentes n'est pas fournie;
 - e) si une garantie de soumission doit être fournie sous forme de cautionnement et que le formulaire n'est pas celui transmis par l'ORGANISME PUBLIC ou ne contient pas les mêmes dispositions que le formulaire ou n'est pas signé par une personne autorisée;
 - f) si le prix soumis et la démonstration de la qualité ne sont pas présentés sous pli séparé;
 - g) si la Soumission est conditionnelle ou restrictive;
 - h) si les formulaires « Engagement du SOUMISSIONNAIRE » (annexe 7.00) et Bordereau de prix (annexe 2.00) ne sont pas ceux transmis par l'ORGANISME PUBLIC ou ne contiennent pas les mêmes dispositions;
 - i) si le SOUMISSIONNAIRE dépose plusieurs Soumissions dans le cadre de l'Appel d'Offres;
 - j) 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.

1.10.02 Autres cas

Toute Soumission comportant un manquement à une exigence autre que celles visées à la clause 1.10.01 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.

1.10.03 Prix anormalement bas

Lorsque, de l'avis de l'ORGANISME PUBLIC, le prix soumis semble anormalement bas, la Soumission pourra être déclarée non conforme et rejetée en application des dispositions de

la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*.

1.11 Évaluation des Soumissions

1.11.01 Règles

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

1.11.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.11.01, 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.

1.11.03 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.

1.11.04 Comité de sélection

L'évaluation des Soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon des critères et une grille définis aux annexes 1.11.04 A et 1.11.04 B des présentes. Il est donc essentiel que le SOUMISSIONNAIRE développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux son aptitude à exécuter le Contrat.

1.11.05 Conditions et modalités d'évaluation de la qualité

Le comité de sélection applique les règles suivantes pour évaluer la qualité des Soumissions :

- a) le comité de sélection évalue la qualité des Soumissions sans connaître les prix soumis;
- b) le comité de sélection détermine dans quelle mesure les Soumissions répondent aux exigences des Documents d'Appel d'Offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent;
- c) si nécessaire, l'ORGANISME PUBLIC obtient des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des Soumissions;

-
- d) chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du Contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %;
 - e) un SOUMISSIONNAIRE qui, dans sa Soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère; d'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, équivaut à 70 points;
 - f) si un ou des critères a (ont) été identifié(s) à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points, la Soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée; le cas échéant, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle Soumission;
 - g) la note finale pour la qualité d'une Soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère;
 - h) le comité de sélection considère les offres de prix des SOUMISSIONNAIRES dont la Soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité a atteint un minimum de 70 points;
 - i) si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul SOUMISSIONNAIRE a présenté une Soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'ORGANISME PUBLIC le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

1.11.06 Détermination du prix

a) Ouverture des enveloppes de prix

Seules les enveloppes de prix des SOUMISSIONNAIRES dont la Soumission est acceptable sont ouvertes. Les enveloppes de prix des Soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux SOUMISSIONNAIRES qui les ont présentées.

b) Considération

Le prix ajusté le plus bas est déterminé selon les règles suivantes :

- i) l'ORGANISME PUBLIC détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation jointe aux Documents d'Appel d'Offres; ce paramètre représente ce que l'ORGANISME PUBLIC est prêt à payer de plus pour passer d'une Soumission de 70 points à une Soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères;
- ii) l'ORGANISME PUBLIC entérine le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque SOUMISSIONNAIRE pour la qualité;

- iii) le comité de sélection prend ensuite connaissance des prix présentés dans les Soumissions acceptables;
- iv) le comité de sélection entérine le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

1.11.07 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.

1.12 Adjudication

1.12.01 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.

1.12.02 Règle

Sous réserve des dispositions de la clause 1.12.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat au SOUMISSIONNAIRE dont l'offre a été reconnue acceptable par le comité de sélection, et qui a obtenu le prix ajusté le plus bas, conformément aux modalités de la section 1.11 des présentes. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort, parmi les SOUMISSIONNAIRES dont l'offre a été reconnue acceptable par le comité de sélection et qui ont présenté le prix ajusté le plus bas.

1.12.03 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.

1.12.04 Adjudication partielle ou globale

Sous réserve de la clause 1.12.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat globalement au SOUMISSIONNAIRE retenu.

1.12.05 Communication des résultats

a) D'office

Dans les QUINZE (15) jours suivant l'adjudication du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC transmet à chaque SOUMISSIONNAIRE les renseignements suivants :

- i) la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;

- ii) la note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés, le cas échéant;
- iii) le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité, le prix qu'il a soumis et le prix ajusté qui en découle.

b) **Sur demande**

L'ORGANISME PUBLIC doit, sur demande écrite du SOUMISSIONNAIRE transmise dans les TRENTE (30) jours suivant la communication effectuée en vertu de la clause a), lui présenter les résultats de l'évaluation de sa Soumission pour chacun des critères utilisés pour l'appréciation de la qualité et lui exposer sommairement les motifs justifiant le fait que sa soumission n'ait pas été retenue. Cette rétroaction doit s'effectuer, dans les TRENTE (30) jours suivant la date de réception de la demande du SOUMISSIONNAIRE.

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****4.01.01 Constitution**

Le SOUMISSIONNAIRE doit accompagner sa Soumission d'une garantie de soumission, d'un montant forfaitaire de CENT MILLE DOLLARS (100 000,00\$), émise sous l'une ou l'autre des formes suivantes:

- a) un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire, fait à l'ordre de l'ORGANISME PUBLIC ou une lettre de garantie irrévocable émise par une Institution Financière;
- b) un cautionnement émis par une Institution Financière, conforme aux dispositions du modèle de cautionnement de soumission reproduit à l'annexe 4.01 du Formulaire de Soumission;

4.01.02 Maintien

La garantie de soumission doit être valable pour toute la durée de validité des Soumissions. L'ORGANISME PUBLIC retient la garantie de soumission de chaque SOUMISSIONNAIRE conforme jusqu'à l'octroi définitif du Contrat.

4.01.03 Remise

La garantie de soumission est remise à l'adjudicataire en échange de la garantie d'exécution requise à la section 4.02.

4.02 Garantie d'exécution

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, afin de garantir l'exécution du Contrat, fournir à l'ORGANISME PUBLIC une garantie d'exécution conforme aux conditions et modalités prévues dans la partie 4.00 du Contrat.

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 Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE

Exception faite de ce qui est divulgué à l'annexe «Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE», jointe au Formulaire de soumission, le SOUMISSIONNAIRE doit déclarer au sein de cette même annexe:

- a) avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. 1985, c. C-34), sur les prix, méthodes, facteurs ou formules utilisés pour établir les prix, sur la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ou sur la

présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

- b) que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

7.05 Addenda

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

7.06 Lobbyisme

Par le dépôt de la «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment signée, 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'entreprises ou de lobbyiste-conseil, 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.).

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)

8.01 Information confidentielle

8.01.01 Assujettissement

Les PARTIES s'engagent à effectuer la collecte et l'utilisation des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée «Loi sur l'accès», et sous réserve des exceptions qui y sont prévues. Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et 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.

8.01.02 Accès

Aux fins de l'évaluation et de la validation des Soumissions soumises dans le cadre de l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de l'ORGANISME PUBLIC.

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, avant l'ouverture des Soumissions, 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.

10.03 Irrévocabilité

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

10.04 Langue d'usage

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

10.05 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.

10.06 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 10.06 des présentes.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'ORGANISME PUBLIC ne peut, en aucun temps, être tenu responsable sur une base contractuelle ou extra-contractuelle envers les SOUMISSIONNAIRES des dommages directs ou indirects qu'ils peuvent subir en raison d'une faute, erreur ou omission de la part d'un de ses préposés ou mandataires dans le cadre de l'Appel d'Offres ou en raison d'une quelconque inexactitude dans les Documents d'Appel d'Offres.

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 service 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. Les PARTIES conviennent également 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 1.11.04 A - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les offres de services admissibles et conformes seront évaluées par un comité de sélection selon les critères d'évaluation et la grille décrits ci-dessous.

Les critères d'évaluation mentionnés ci-après ont pour objectifs de permettre au prestataire de services de démontrer sa capacité à bien remplir le mandat. Pour se faire, le prestataire de services élabore chacun des critères d'évaluation mentionné ci-dessous dans son offre de services.

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.1.1 Expérience et expertise du prestataire de services

Taux de pondération : 60/100

Critère éliminatoire : la note de passage de 70% est exigée pour ce critère.

Soucieuse de la qualité des services offerts à sa clientèle (usagers, employés et autres), BANQ estime que le prestataire de services doit démontrer qu'il a l'envergure requise au niveau de ses ressources et de son expérience afin de répondre adéquatement aux besoins de BANQ et ainsi à l'atteinte des objectifs. Cette évaluation sera basée sur :

- la démonstration et la compréhension du mandat et des enjeux;
- la capacité et les compétences du prestataire de services à soutenir les enjeux de BANQ;
- la formation de base et continue dispensées aux agents de sécurité par le prestataire de services;
- le nombre d'agents de sécurité travaillant pour le prestataire de services;
- la masse salariale du prestataire de services;
- une démonstration faite par le prestataire de services qu'il a déjà eu à œuvrer dans des organisations similaires à BANQ (voir l'article 2 dans le document « Description des besoins) et gérer des contrats d'envergure similaire à celui de BANQ et ce, à la satisfaction du client (problématiques, type de travail, service à la clientèle, etc.).

Aux fins de l'évaluation de ce critère, le prestataire de services doit :

- a) Présenter sa firme et faire état de son expérience générale : le prestataire de services doit être en affaire depuis au moins 10 ans;
- a) Présenter dans un texte d'un maximum de 2 pages, sa compréhension du mandat, enjeux de sécurité et sa capacité à soutenir BANQ;
- b) Fournir l'organigramme de sa firme et décrire les ressources clés incluant leurs rôles, responsabilités et expériences;
- c) Fournir la liste des cours de formation disponibles et dispensés par le prestataire de services;
- d) Fournir le programme d'évaluation continue que le prestataire de services mettra en place à BANQ pour évaluer la qualité du service à la clientèle durant l'exécution de son mandat;
- e) Fournir une copie du programme de prévention pour le personnel de sécurité affecté au mandat;
- f) Fournir deux (2) lettres de recommandations de deux (2) clients différents pour des mandats similaires rendus dans les trois (3) dernière années et ayant une valeur annuelle minimum d'un million (1 000 000) de dollars par année;

- g) Décrire quatre (4) contrats similaires à BAnQ réalisés au cours des cinq (5) dernières années de même nature et d'une valeur annuelle d'un minimum d'un million (1 000 000) de dollars par année;
- h) Fournir l'information et la description du centre de répartition/alarme qui assure la disponibilité de patrouilleurs vingt-quatre heures (24h) par jour, sept (7) jours par semaine, cinquante-deux (52) semaines par année afin de répondre aux situations d'urgence, vérifications d'alarmes et d'évènements;
- i) Fournir la description, la structure et la capacité du service de patrouille ainsi que la réponse d'alarme.

Précisez les renseignements suivants pour chaque contrat :

- Nom du client et lieu de réalisation;
- Nom de la personne responsable chez le client et son numéro de téléphone. BAnQ se réserve le droit de communiquer avec la personne désignée afin de faire les vérifications appropriées;
- Valeur annuelle du contrat (en dollars);
- Description des enjeux particuliers et des facteurs de risque du contrat.

1.1.2 Qualité du milieu de travail

Taux de pondération : 15/100

BAnQ s'est donnée comme objectif de fournir au mieux de sa capacité, des lieux de travail agréables et des conditions stimulantes au personnel de sécurité assigné à ses installations. Cet objectif vise une meilleure performance et une plus grande motivation. Il est donc essentiel que le personnel de sécurité assigné à BAnQ, œuvre pour un prestataire de services partageant ces mêmes objectifs.

Dans un texte d'un maximum de 3 pages, le prestataire de services doit expliquer la relation qu'il préconise avec son personnel et mettre en évidence les éléments suivants :

- Accueil et intégration des nouveaux employés;
- Contexte de travail évolutif;
- Conciliation travail et vie personnelle;
- Reconnaissance en milieu de travail;
- Programme de formation, de perfectionnement et de développement professionnel;
- Situations de retour au travail;
- Mutations;
- Évaluations du rendement;
- Plan d'évaluation de l'aptitude au travail;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Milieu de travail dynamique et en évolution.

1.1.3 Profil du directeur de compte proposé

Taux de pondération : 15/100

Le mandat offert à BANQ nécessite de relever plusieurs défis et exige un directeur de compte ayant de l'expérience dans des contrats similaires, démontrant un sens aigu au service à la clientèle et capable de résoudre rapidement différentes problématiques.

Joindre le curriculum vitae du directeur de compte proposé, tel que défini à l'article 3.2.1 dans le document « Description des besoins » et à la fiche 1 dans l'annexe 1.00 « Description des postes ». Mettre en évidence les points suivants :

- Ses années d'expérience à titre de directeur de compte;
- Le nombre d'années d'expérience dans la gestion de contrats similaires à BANQ;
- Ses certifications et ses années de scolarité en lien avec le domaine de la sécurité;
- Ses implications professionnelles dans le domaine de la sécurité (associations, réalisations, etc.);
- Afin de permettre à BANQ d'évaluer le degré de satisfaction à la clientèle, fournir deux lettres de références pour des mandats d'envergure similaire à BANQ. Ces lettres devront provenir de firmes autres que BANQ.

1.1.4 Profil des coordonnateurs proposés

Taux de pondération : 10/100

Le mandat offert à BANQ nécessite de relever plusieurs défis et exige des coordonnateurs ayant de l'expérience dans des contrats similaires, démontrant un sens aigu au service à la clientèle et capable de résoudre rapidement différentes problématiques.

Joindre les curriculums vitae de l'Officier de site et de l'Officier adjoint, tels que définis aux articles 3.2.2.1 et 3.2.2.2 dans le document « Description des besoins » et aux fiches 2 et 3 dans l'annexe 1.00 « Description des postes ». Mettre en évidence les points suivants :

- Les années d'expérience;
- Le nombre d'années d'expérience dans la gestion de contrats similaires à BANQ;
- Les certifications et les années de scolarité en lien avec le domaine de la sécurité;
- Les implications professionnelles dans le domaine de la sécurité (associations, réalisations, etc.).

1.2 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services qui fournit, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci indiquant qu'il possède un système d'assurance de la qualité couvrant un certain nombre de principes de management, notamment une forte orientation client, la motivation et l'engagement de la direction, l'approche processus et l'amélioration continue en lien avec la qualité de son système de gestion d'une agence de sécurité conforme à la norme ISO 9001 : 2015 se verra accorder une marge préférentielle de 10%.

Dans ce cas, le prix soumis par un tel prestataire de services est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

1.3 VALEUR DU PARAMÈTRE K

Pour les fins d'évaluation des critères, la valeur du paramètre K qui sera utilisée dans la grille de la page suivante est fixée à 15%.

ANNEXE 1.11.04 B - GRILLE D'ÉVALUATION

SOUSSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (CHAPITRE C-65.1, R.4))

Mandat : Services d'une agence de sécurité pour les édifices de Bibliothèque et Archives nationales du Québec												
Numéro : BAnQ 2018-12 CT4409												
PARTIE 1												
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé.			Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (0 à 100)
Expérience et expertise du prestataire de services	<input checked="" type="checkbox"/>	60										
Qualité du milieu de travail	<input type="checkbox"/>	15										
Profil du directeur de compte proposé	<input type="checkbox"/>	15										
Profil des coordonnateurs proposés	<input type="checkbox"/>	10										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)			100 %	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100
<i>Soumissions acceptables</i>												
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>												
PARTIE 2												
ÉVALUATION DES PRIX			Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : <u>15%</u>									
			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30}$											
2	Prix ajusté* $\frac{\text{Prix soumis}^*}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) 10 %			%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)												

ANNEXE 10.06 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

- **Titre** : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
- **Numéro** : BAnQ 2018-12 CT4409

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
<i>Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation</i>	
Nom de l'entreprise	_____
Adresse postale	_____ _____
Téléphone	_____
<i>(Veuillez cocher une des cases suivantes)</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : <i>(spécifiez le domaine)</i> _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : <i>(spécifiez)</i> _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : <i>(expliquez)</i> _____
Nom <i>(en lettres moulées)</i>	_____
Fonction	_____
Signature	_____ <i>(Remplir)</i>
Adresse de retour	_____ _____

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public 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 SOUMISSION

NO BAnQ 2018-12 CT4409

**SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

(Services professionnels)

Nom du Soumissionnaire

(_____)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	4
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	5
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)	7
9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC	7
10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	7
11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
13.00 RETRAIT DE LA SOUMISSION	7
14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR	8
15.00 DURÉE	8
16.00 PORTÉE	8

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	9
ANNEXE 4.01 - CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	10
ANNEXE 7.00 - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	11
ANNEXE 7.00 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	14
ANNEXE 7.00 - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	16
ANNEXE 7.00 - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	17
ANNEXE 7.00 - ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE.....	18
ANNEXE 7.00 - EXTRAIT DE RÉOLUTION.....	20
ANNEXE 7.00 - QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	21
ANNEXE 7.00 - CERTIFICATION DE SYSTÈME D'ASSURANCE QUALITÉ	22
ANNEXE 7.00 - ATTESTATION OU CERTIFICAT DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE 23	
ANNEXE 7.00 - PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	24
ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AMP	29

FORMULAIRE DE SOUMISSION se rapportant à l'appel d'offres no BAnQ 2018-12 CT4409.

PRÉSENTÉ PAR :

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Ville: _____ Code postal: _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Site internet : _____

Numéro d'entreprise (NEQ): _____

TPS/TVH: _____ TVQ: _____

STATUT JURIDIQUE

<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/> Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
<input type="checkbox"/> Société en nom collectif	<input type="checkbox"/> Société en commandite	
<input type="checkbox"/> Société en participation (Coentreprise ou regroupement) (Joindre <u>obligatoirement</u> la liste des membres)		
<input type="checkbox"/> Société par actions	<input type="checkbox"/> Régime fédéral	
	<input type="checkbox"/> Régime provincial	<input type="checkbox"/> Québec
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____	

Nom du représentant : _____

Titre : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

CI-APRÈS DÉNOMMÉ, LE «SOUMISSIONNAIRE»

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 SEAO de la part de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de l'appel d'offres no BANQ 2018-12 CT4409, le SOUMISSIONNAIRE dépose par la présente sa Soumission, sur la base des documents exigés dans l'Appel d'Offres, comprenant notamment son « offre qualitative » présentée dans le Questionnaire d'évaluation de la qualité reproduite à l'annexe 7.00 des présentes et son « offre financière » qui est soumise dans une enveloppe distincte et scellée étant entendu que l'ensemble constitue son offre de contracter à l'intention de l'ORGANISME PUBLIC et que sur acceptation par ce dernier de la Soumission les deux PARTIES deviennent liées par le Contrat 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'Appels d'Offres et s'en déclare satisfait.

4.00 SÛRETÉS

4.01 Garantie de soumission

Tel que requis par les Documents d'Appel d'Offres, nous joignons la garantie de soumission suivante :

- Chèque certifié
- Mandat-poste

- Traite bancaire
- Lettre de garantie irrévocable
- Cautionnement de soumission (annexe 4.01)

4.02 Garantie d'exécution

Tel que requis par les Documents d'Appel d'Offres, nous nous engageons à fournir à l'ORGANISME PUBLIC une garantie d'exécution conformément aux exigences des sections 4.02 des Documents d'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»; (*Enveloppe B - Offre financière*)
- b) la garantie de soumission; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- c) le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire»; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- d) le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme»; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- e) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- f) le formulaire «Absence d'établissement au Québec», s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- g) l'extrait de résolution; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- h) le formulaire «Engagement du soumissionnaire»; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)

- i) le Questionnaire d'évaluation de la qualité; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- j) une copie de son certificat d'enregistrement indiquant qu'il possède le système d'assurance qualité requis; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- k) l'Attestation ou le certificat de l'Office québécois de la langue française; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- l) l'autorisation de l'AMP; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)
- m) le formulaire «Programme d'égalité en emploi»; (*Enveloppe A - Offre qualitative*)

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations réciproques indiquées aux Documents d'Appels 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'Appels 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'Appels d'Offres qu'il s'engage à respecter.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions particulières indiquées aux Documents d'Appels 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'Appels 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, outre l'encaissement ou l'exécution de toute garantie consentie par le SOUMISSIONNAIRE, 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 DUMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION POUR FIN 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.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

- **Titre** : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
- **Numéro** : BANQ 2018-12 CT4409

IMPORTANT

Cette annexe doit être détachée du Formulaire de Soumission et déposée dans une enveloppe distincte (Enveloppe B - offre financière) puisque l'adjudication du Contrat implique une évaluation de la qualité.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

Tableau ci-dessous à titre d'exemple

Taux attribués au personnel de l'agence de sécurité par type de poste et sous réserve de l'article 17.11								
1 ^{ère} Période du 01-04-19 au 31-03-2020								
POSTE	Taux Convention Collective	P1 incendie	P4a 1 ^{er} soins	P4b DEA	P8 AEC	Classe B	Ajout BAnQ	Taux à verser
Officier de site	17,49 \$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	5,00 \$	24,24 \$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	17,49 \$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	3,50 \$	22,74 \$
Chef d'équipe	17,49 \$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	2,50 \$	21,74 \$
Agent de sécurité / Assignment BAnQ	17,49 \$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	1,00 \$	19,09 \$
Agent de sécurité - Événements	17,49 \$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	-	18,09 \$

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

TABLEAU - ANNÉE 1

Taux horaire attribués au personnel de l'agence de sécurité par type de poste et sous réserve de l'article 17.11								
Période du 01-04-19 au 31-03-2020								
POSTE	Taux Convention Collective	P1 incendie	P4a 1 ^{er} soins	P4b DEA	P8 AEC	Classe B	Ajout BAnQ	Taux horaire à verser - Année 1
Officier de site	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	5,00 \$	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	3,50 \$	\$
Chef d'équipe	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	2,50 \$	\$
Agent de sécurité / Assignation BAnQ	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	1,00 \$	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	-	\$

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

TABLEAU - ANNÉE 2

Taux horaire attribués au personnel de l'agence de sécurité par type de poste et sous réserve de l'article 17.11								
Période du 01-04-20 au 31-03-2021								
POSTE	Taux Convention Collective	P1 incendie	P4a 1 ^{er} soins	P4b DEA	P8 AEC	Classe B	Ajout BAnQ	Taux horaire à verser - Année 2
Officier de site	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	5,00 \$	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	3,50 \$	\$
Chef d'équipe	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	2,50 \$	\$
Agent de sécurité / Assignation BAnQ	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	1,00 \$	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	-	\$

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

TABLEAU - ANNÉE 3

Taux horaire attribués au personnel de l'agence de sécurité par type de poste et sous réserve de l'article 17.11								
Période du 01-04-21 au 31-03-2022								
POSTE	Taux Convention Collective	P1 incendie	P4a 1 ^{er} soins	P4b DEA	P8 AEC	Classe B	Ajout BAnQ	Taux horaire à verser - Année 3
Officier de site	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	5,00 \$	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	3,50 \$	\$
Chef d'équipe	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	2,50 \$	\$
Agent de sécurité / Assignment BAnQ	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	1,00 \$	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	-	\$

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

TABLEAU - ANNÉE 4

Taux horaire attribués au personnel de l'agence de sécurité par type de poste et sous réserve de l'article 17.11								
Période du 01-04-22 au 31-03-2023								
POSTE	Taux Convention Collective	P1 incendie	P4a 1 ^{er} soins	P4b DEA	P8 AEC	Classe B	Ajout BAnQ	Taux horaire à verser - Année 4
Officier de site	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	5,00 \$	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	3,50 \$	\$
Chef d'équipe	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	2,50 \$	\$
Agent de sécurité / Assignment BAnQ	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	1,00 \$	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	-	\$

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

TABLEAU - ANNÉE 5

Taux horaire attribués au personnel de l'agence de sécurité par type de poste et sous réserve de l'article 17.11								
Période du 01-04-23 au 31-03-2024								
POSTE	Taux Convention Collective	P1 incendie	P4a 1 ^{er} soins	P4b DEA	P8 AEC	Classe B	Ajout BAnQ	Taux horaire à verser - Année 5
Officier de site	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	5,00 \$	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	3,50 \$	\$
Chef d'équipe	\$	0,35 \$	0,40 \$	0,20 \$	0,55 \$	0,25 \$	2,50 \$	\$
Agent de sécurité / Assignation BAnQ	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	1,00 \$	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	-	0,40 \$	0,20 \$	-	-	-	\$

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

**TABLEAU DE VENTILATION DES AVANTAGES SOCIAUX ET
FRAIS D'ADMINISTRATION ET DE PROFIT EN POURCENTAGE**

Avantages sociaux	Année 1 du 01-04-19 au 31-03-20	Année 2 du 01-04-20 au 31-03-21	Année 3 du 01-04-21 au 31- 03-22	Année 4 du 01-04-22 au 31-03-23	Année 5 du 01-04-23 au 31-03-24
Régie des rentes du Québec	%	%	%	%	%
Assurance-emploi	%	%	%	%	%
Assurance maladie du Québec	%	%	%	%	%
Régime québécois d'assurance parentale	%	%	%	%	%
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail	%	%	%	%	%
Comité paritaire	%	%	%	%	%

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

Avantages sociaux	Année 1 du 01-04-19 au 31-03-20	Année 2 du 01-04-20 au 31-03-21	Année 3 du 01-04-21 au 31- 03-22	Année 4 du 01-04-22 au 31-03-23	Année 5 du 01-04-23 au 31-03-24
Vacances	%	%	%	%	%
Assurance collective	%	%	%	%	%
Formation	%	%	%	%	%
Autre (à définir)	%	%	%	%	%
Autre (à définir)	%	%	%	%	%
TOTAL	%*	%*	%*	%*	%*
Frais d'administration et de profit	%**				

*Les pourcentages des avantages sociaux et des frais d'administration et de profit se calculent sur la masse salariale.

**Le pourcentage des frais d'administration et de profit demeurera inchangé pour toute la durée du contrat incluant les périodes de renouvellement.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SEPARÉ SCÉLÉ

TABLEAU - ANNÉE 1

COÛTS HORAIRE TOTAUX ATTRIBUÉS PAR ANNÉE					
Période du 01-04-19 au 31-03-2020					
Poste	Taux horaire à verser - Année 1 (A)	Avantages sociaux - Année 1 (B)	Frais d'administration et de profit (C)	Nombre d'heures par année (D)	Taux horaire facturable avant taxes Total = (A + B + C) x D
Officier du site	\$	\$	\$	2 418	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	\$	\$	1 248	\$
Chef d'équipe	\$	\$	\$	12 064	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	55 932	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	\$	\$	3 770	\$
E	Total - Année 1				\$

(A) Les taux horaires à verser sont en fonction du taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti par BAHQ et selon les avantages sociaux assujettis aux lois et décrets des agents de sécurité en cours durant le contrat et sous réserve de l'article 17.11.

(B et C) Les montants doivent refléter les pourcentages prévus au tableau de ventilation ci-dessus.

(D) Les nombres d'heures estimés ne représente nullement un engagement ferme de la part de BAHQ.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SEPARÉ SCÉLÉ

TABLEAU - ANNÉE 2

COÛTS HORAIRE TOTAUX ATTRIBUÉS PAR ANNÉE					
Période du 01-04-20 au 31-03-2021					
Poste	Taux horaire à verser - Année 2 (A)	Avantages sociaux - Année 2 (B)	Frais d'administration et de profit (C)	Nombre d'heures par année (D)	Taux horaire facturable avant taxes Total = (A + B + C) x D
Officier du site	\$	\$	\$	2 418	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	\$	\$	1 248	\$
Chef d'équipe	\$	\$	\$	12 064	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	55 932	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	\$	\$	3 770	\$
F	Total - Année 2				\$

(A) Les taux horaires à verser sont en fonction du taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti par BAHQ et selon les avantages sociaux assujettis aux lois et décrets des agents de sécurité en cours durant le contrat et sous réserve de l'article 17.11.

(B et C) Les montants doivent refléter les pourcentages prévus au tableau de ventilation ci-dessus.

(D) Les nombres d'heures estimés ne représente nullement un engagement ferme de la part de BAHQ.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SEPARÉ SCÉLÉ

TABLEAU - ANNÉE 3

COÛTS HORAIRE TOTAUX ATTRIBUÉS PAR ANNÉE					
Période du 01-04-21 au 31-03-2022					
Poste	Taux horaire à verser - Année 3 (A)	Avantages sociaux - Année 3 (B)	Frais d'administration et de profit (C)	Nombre d'heures par année (D)	Taux horaire facturable avant taxes Total = (A + B + C) x D
Officier du site	\$	\$	\$	2 418	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	\$	\$	1 248	\$
Chef d'équipe	\$	\$	\$	12 064	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	55 932	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	\$	\$	3 770	\$
G	Total - Année 3				\$

(A) Les taux horaires à verser sont en fonction du taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti par BAHQ et selon les avantages sociaux assujettis aux lois et décrets des agents de sécurité en cours durant le contrat et sous réserve de l'article 17.11.

(B et C) Les montants doivent refléter les pourcentages prévus au tableau de ventilation ci-dessus.

(D) Les nombres d'heures estimés ne représente nullement un engagement ferme de la part de BAHQ.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SEPARÉ SCÉLÉ

TABLEAU - ANNÉE 4

COÛTS HORAIRE TOTAUX ATTRIBUÉS PAR ANNÉE					
Période du 01-04-22 au 31-03-2023					
Poste	Taux horaire à verser - Année 4 (A)	Avantages sociaux - Année 4 (B)	Frais d'administration et de profit (C)	Nombre d'heures par année (D)	Taux horaire facturable avant taxes Total = (A + B + C) x D
Officier du site	\$	\$	\$	2 418	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	\$	\$	1 248	\$
Chef d'équipe	\$	\$	\$	12 064	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	55 932	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	\$	\$	3 770	\$
H	Total - Année 4				\$

(A) Les taux horaires à verser sont en fonction du taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti par BA nQ et selon les avantages sociaux assujettis aux lois et décrets des agents de sécurité en cours durant le contrat et sous réserve de l'article 17.11.

(B et C) Les montants doivent refléter les pourcentages prévus au tableau de ventilation ci-dessus.

(D) Les nombres d'heures estimés ne représente nullement un engagement ferme de la part de BA nQ.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SEPARÉ SCÉLÉ

TABLEAU - ANNÉE 5

COÛTS HORAIRE TOTAUX ATTRIBUÉS PAR ANNÉE					
Période du 01-04-23 au 31-03-2024					
Poste	Taux horaire à verser - Année 5 (A)	Avantages sociaux - Année 5 (B)	Frais d'administration et de profit (C)	Nombre d'heures par année (D)	Taux horaire facturable avant taxes Total = (A + B + C) x D
Officier du site	\$	\$	\$	2 418	\$
Officier adjoint et Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	\$	\$	\$	1 248	\$
Chef d'équipe	\$	\$	\$	12 064	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	55 932	\$
Agent de sécurité - Événements	\$	\$	\$	3 770	\$
I	Total - Année 5				\$

(A) Les taux horaires à verser sont en fonction du taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti par BAHQ et selon les avantages sociaux assujettis aux lois et décrets des agents de sécurité en cours durant le contrat et sous réserve de l'article 17.11.

(B et C) Les montants doivent refléter les pourcentages prévus au tableau de ventilation ci-dessus.

(D) Les nombres d'heures estimés ne représente nullement un engagement ferme de la part de BAHQ.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

TABLEAU RÉCAPITULATIF

J - Services de gardiennage			
Pour la période de 5 ans			Prix total
Coût total des services de gardiennage pour les 5 ans (E+F+G+H+I)			\$
TOTAL (J)			\$
K - Services de patrouilleur			
Description	A Prix unitaire*	B Quantité**	A x B Prix total
Patrouilles préventives mobiles - planifiées	\$	4 165	\$
Patrouilles réponses d'alarmes – centres régionaux - non planifiées	\$	85	\$
Services d'un patrouilleur en urgence	\$/ h	20 heures	\$
TOTAL (K)			\$
GRAND TOTAL AVANT LES TAXES (J + K)***			\$
TPS			\$
TVQ			\$
GRAND TOTAL APRÈS LES TAXES			\$

* Les prix unitaires sont fermes durant toute la durée du contrat. Ils doivent inclure toutes les charges du prestataire de services. Sous réserve de l'article 17.11.

**Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le prix ajusté le plus bas conforme et ne représentent nullement un ferme engagement de la part de BAnQ.

*** L'adjudication du présent contrat sera effectué en fonction du grand total avant les taxes (J+K).

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ SCELLÉ

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE PAR SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ A SIGNÉ
LE PRÉSENT DOCUMENT À, CEE JOUR DE 20.....

LE SOUMISSIONNAIRE

.....
(Nom de la firme)

Par :
(Signature)

.....
(Nom en lettres moulées)

.....
(Fonction)

ANNEXE 4.01 - CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

a) La, dont le principal établissement est situé à
....., ici représentée par
....., dûment autorisé(e), (ci-après appelée la *Caution*), après
avoir pris connaissance de la soumission devant être présentée au plus tard
le au/à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, ci-après appelé
l' *Organisme public*, par, (*nom du Soumissionnaire*),
dont le principal établissement est situé à
....., ici représenté(e) par, dûment
autorisé(e), (ci-après appelé le *Soumissionnaire*),

pour l'appel d'offres n° BAnQ 2018-12 CT4409 se rapportant à l'acquisition DE SERVICES D'UNE
AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES
DU QUÉBEC

se porte caution du Soumissionnaire, envers l'organisme public, aux conditions suivantes :

La Caution, à défaut de la part du Soumissionnaire de signer un contrat conforme à sa soumission ou à défaut
de fournir les garanties requises, le cas échéant, dans les CINQ (5) jours de la date d'acceptation, s'oblige à
payer à l'Organisme public une somme d'argent représentant la différence entre le montant de la soumission
qui avait été acceptée et celui de la soumission subséquentement acceptée par l'Organisme public, sa
responsabilité étant limitée à CENT MILLE DOLLARS (100 000,00\$)

- b) Le Soumissionnaire dont la soumission a été acceptée devra être avisé de l'acceptation de sa soumission dans
les QUARANTE-CINQ (45) jours qui suivent la date limite de la réception des soumissions, sous réserve de
toute prolongation de la durée de validité des soumissions, autrement la présente obligation est nulle et de nul
effet.
- c) Ce cautionnement est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec
seront seuls compétents.
- d) La Caution renonce au bénéfice de discussion et de division.
- e) Le Soumissionnaire intervient aux présentes pour y consentir et, à défaut par lui de ce faire, la présente
obligation est nulle et de nul effet.

EN FOI DE QUOI, LA CAUTION ET LE SOUMISSIONNAIRE PAR LEURS REPRÉSENTANTS
DÛMENT AUTORISÉS, ONT SIGNÉ LES PRÉSENTES À, CE ...^E JOUR DE
..... 20... .

CAUTION

Par: _____
.....

SOUMISSIONNAIRE

Par: _____
.....

Témoïn

Témoïn

ANNEXE 7.00 - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Numéro : BAnQ 2018-12 CT4409

Je, soussigné(e), _____,
(nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)
en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe (ci-après appelée la « Soumission »),
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 :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la Soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le SOUMISSIONNAIRE à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la Soumission, a ou ont été autorisée(s) par le SOUMISSIONNAIRE à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la Soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la Soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le SOUMISSIONNAIRE, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
 - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une Soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le SOUMISSIONNAIRE a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), chapitre C-34), notamment quant :
 - aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
 - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'Appel d'Offres.
8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la Soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le SOUMISSIONNAIRE, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.
9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

- Ni le SOUMISSIONNAIRE, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la Soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :
- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du *Code criminel* (L.R.C. 1985, chapitre C-46);
 - aux articles 45, 46 et 47 de la *Loi sur la concurrence* relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
 - à l'article 3 de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (L.C. 1998, chapitre 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (L.C. 1996, chapitre 19);
 - aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002);
 - à l'article 44 de la *Loi concernant la taxe sur les carburants* (RLRQ, chapitre T-1);
 - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.2) et 239 (2.3) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), chapitre 1, 5^e supplément);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. (1985), ch. E-15);
 - à l'article 46 b) de la *Loi sur l'assurance-dépôts* (RLRQ, chapitre A-26);
 - à l'article 406 c) de la *Loi sur les assurances* (RLRQ, chapitre A-32);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (RLRQ, chapitre D-9.2);
 - aux articles 610 2^o à 610 4^o et 610.1 2^o de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2^o à 219.8 4^o de la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1^o, 564.1 2^o et 564.2 de la *Loi électorale* (RLRQ, chapitre E-3.3);
 - à l'article 66 1^o de la *Loi sur les entreprises de services monétaires* (RLRQ, chapitre E-12.000001);
 - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6^o, 150 et 151 de la *Loi sur les instruments dérivés* (RLRQ, chapitre I-14.01);
 - aux articles 84, 111.1 et 122 4^o de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (RLRQ, chapitre R-20);
 - à l'article 356 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, chapitre S-29.01);
 - aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6^o, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, chapitre V-1.1);
 - à l'article 45.1 du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
 - à l'article 58.1 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
 - à l'article 58.1 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;

- à l'article 83 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
 - à l'article 10 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
 - à l'article 10 du *Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux* (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.
- ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le SOUMISSIONNAIRE ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.
- malgré que le SOUMISSIONNAIRE ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au SOUMISSIONNAIRE ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.
- Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du *Code criminel* s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : lorsque le SOUMISSIONNAIRE est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et lorsque le SOUMISSIONNAIRE est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du SOUMISSIONNAIRE doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du SOUMISSIONNAIRE.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si l'ORGANISME PUBLIC découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au SOUMISSIONNAIRE dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le SOUMISSIONNAIRE et quiconque en sera partie.

Dans l'éventualité où le SOUMISSIONNAIRE ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par l'ORGANISME PUBLIC.

Et j'ai signé :

Date

Signature

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

Titre : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET
ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Numéro : BAnQ 2018-12 CT4409

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 ou de lobbyiste-conseil, 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).
- 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 ici son attestation)

ANNEXE 7.00 - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Numéro : BAnQ 2018-12 CT4409

Tout Soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa soumission, une attestation de Revenu Québec valide.

Tout Soumissionnaire n'ayant pas 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 remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

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 »)

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

AU NOM DE : (NOM DU SOUMISSIONNAIRE),

(ci-après appelé le «Soumissionnaire»)

Je déclare ce qui suit :

- a) le Soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- b) je suis autorisé(e) par le Soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- c) je reconnais que le Soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé :

Date

Signature

ANNEXE 7.00 - ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Titre : SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Numéro : BAnQ 2018-12 CT4409

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

a) Je déclare :

- i) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
- ii) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
- iii) être autorisé à signer ce document.

b) Je m'engage, en conséquence :

- i) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents;
- ii) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
- iii) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
- iv) à exécuter le projet pour le prix soumis* dans le bordereau de prix.

c) Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour une période de QUARANTE-CINQ (45) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, sous réserve de toute prolongation, si prévu dans les Documents d'Appel d'Offres.

d) Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire (en lettres moulées): _____

Date

Signature

* Montant excluant les taxes.

ANNEXE 7.00 - EXTRAIT DE RÉOLUTION

IL EST RÉSOLU :

QUE la Société intervienne à l'appel d'offres *no BanQ 2018-12 CT4409*, se rapportant à l'acquisition DE SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC.

QUE M. [ou Mme] (*indiquer le nom*), (*indiquer la fonction*), soit autorisé(e) par la présente à signer, pour et au nom de cette dernière, la Soumission et, s'il y a lieu, les ententes à intervenir suite à cet Appel d'Offres ainsi que tout document accessoire, nécessaire ou utile, afin de donner suite à la présente résolution.

Je certifie que ce qui précède est une copie fidèle d'une résolution adoptée par l'administrateur unique [ou les administrateurs] de, en date du 20..., conformément à la Loi, aux documents constitutifs et aux règlements régissant celle-ci, cette résolution étant présentement en vigueur pour n'avoir été ni amendée, abrogée ou modifiée de quelque manière depuis son adoption.

DATÉE CE 20...

....., secrétaire

ANNEXE 7.00 - QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

ANNEXE 7.00 - CERTIFICATION DE SYSTÈME D'ASSURANCE QUALITÉ

**ANNEXE 7.00 - ATTESTATION OU CERTIFICAT DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE
FRANÇAISE**

ANNEXE 7.00 - PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI**2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC**

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 \$, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

- Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 \$.
- L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 \$, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

- Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 \$.
- L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.
- L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION**3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC**

- Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement : A- _____

ou

- Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » : C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

- L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***
- L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***
- L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.
- L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire :

Signature (mandataire de l'entreprise) :

Fonction :

Date :

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 \$ ou plus** :

À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

***Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contratNature du contrat : Contrat de biens Contrat de services Numéro du contrat : _____

Date de conclusion : _____

Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____

Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____

Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1 Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
 - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation
 - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.
 - 3.4 Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
 - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
 - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AMP

APPEL D'OFFRES - SERVICES

CONTRAT

NO BAnQ 2018-12 CT4409

**SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

(Services professionnels)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	7
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Appel d'Offres	8
0.01.02 Avis d'Adjudication.....	8
0.01.03 Bon de Commande.....	8
0.01.04 Bordereau de Prix.....	8
0.01.05 Changement de Contrôle.....	8
0.01.06 Charge	9
0.01.07 Contrat.....	9
0.01.08 Devis.....	9
0.01.09 Documents d'Appel d'Offres	9
0.01.10 Échéancier	9
0.01.11 Formulaire de Soumission.....	9
0.01.12 Institution Financière.....	9
0.01.13 Meilleurs Efforts	9
0.01.14 ORGANISME PUBLIC	10
0.01.15 PARTIE.....	10
0.01.16 Personne	10
0.01.17 Personne Liée	10
0.01.18 Propriété Intellectuelle	10
0.01.19 Renseignement Confidentiel	10
0.01.20 Renseignement Personnel.....	10
0.01.21 Représentants Légaux.....	10
0.01.22 Services	11
0.01.23 Soumission	11
0.02 Primauté.....	11
0.02.01 Documents contractuels	11
0.03 Droit applicable	11
0.04 Généralités	12
0.04.01 Dates et délais.....	12
a) De rigueur	12
b) Calcul	12
0.04.02 Références financières.....	12
0.04.03 Consentement	12
1.00 OBJET	12
2.00 CONTREPARTIE	12
2.01 Prix.....	12
2.02 Ajustement.....	12
2.03 Renouvellement	13
2.04 Transition.....	13

3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT	13
3.01	Facturation	13
3.02	Paiement	14
3.03	Lieu	14
3.04	Vérification	14
3.05	Compensation fiscale	14
3.05.01	Réquisition du ministre du Revenu	14
3.05.02	Effet de la remise	14
3.05.03	Renonciation	14
3.06	Intérêt	14
4.00	SÛRETÉS	15
4.01	Garantie d'exécution	15
4.01.01	Constitution	15
4.01.02	Maintien	15
4.02	Appropriation	15
4.03	Préavis à la caution	15
4.03.01	Demande d'exécution	15
4.03.02	Indemnisation	15
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	16
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC	16
7.00	ATTESTATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR	16
7.01	Ressources	16
7.02	Statut	16
7.03	Capacité	16
7.04	Divulgateion	16
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	17
8.01	Collaboration	17
8.02	Information confidentielle	17
8.03	Remplacement d'un représentant	17
8.04	Exécution complète	17
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC	17
9.01	Chargé de projet	17
9.02	Bon de Commande	17
9.03	Évaluation et acceptation	18
9.03.01	Droit de refus	18
9.03.02	Avis	18
9.03.03	Exécution par un tiers	18
9.04	Non-responsabilité	18
10.00	OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR	18
10.01	Défaut	18
10.02	Assurance responsabilité civile générale	19

10.02.01	Preuve.....	19
10.02.02	Montant	19
10.02.03	Émetteur	19
10.02.04	Étendue de la responsabilité	19
10.03	Assurance responsabilité professionnelle	19
10.04	Conformité à la CNESST	19
10.05	Meilleurs Efforts	19
10.06	Ressources humaines	20
10.06.01	Main-d'oeuvre.....	20
10.06.02	Autorité.....	20
10.06.03	Employés.....	20
10.06.04	Embauche	20
10.06.05	Identification	20
10.06.06	Conduite	20
10.06.07	Sous-contractants	20
10.07	Sous-contrat	21
10.07.01	Autorisation.....	21
10.07.02	Exigences	21
	a) Liste.....	21
10.08	Autorisation de contracter.....	21
10.08.01	Maintien	21
10.08.02	Sous-contractant non soumis au seuil	22
10.09	Échéancier.....	22
10.09.01	Respect	22
10.09.02	Empêchement	22
10.10	Commandes	23
10.11	Propreté.....	23
10.12	Arrêt sécuritaire	23
10.13	Conflits d'intérêts	23
10.13.01	Engagement d'éviter	23
10.13.02	Avis	23
10.13.03	Portée.....	23
10.14	Engagement de confidentialité.....	23
10.15	Propriété intellectuelle	24
10.15.01	Cession	24
10.15.02	Limite	24
10.15.03	Respect	25
10.16	Maintien du système d'assurance de la qualité	25
10.17	Responsabilité.....	25
10.18	Indemnisation	25
10.18.01	« Perte ».....	25
10.18.02	Portée.....	25
10.18.03	Procédure.....	26
10.18.04	Limite	26
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	26
11.01	Cession sujette à autorisation.....	26
11.02	Cession préautorisée	27
11.03	Évaluation du rendement	27

12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	27
12.01	Avis.....	27
12.02	Résolution de différends	28
12.02.01	Négociations de bonne foi.....	28
12.02.02	Médiation	28
	a) Règles.....	28
	b) Règlement	28
12.02.03	Arbitrage.....	28
	a) Juridiction.....	28
	b) Décision	28
	c) Frais.....	29
12.03	Élection	29
12.04	Modification	29
12.05	Non-renonciation	29
13.00	FIN DU CONTRAT.....	29
13.01	De gré à gré.....	29
13.02	Sans préavis	29
13.03	Avec préavis	30
13.04	Changement de Contrôle	30
13.05	Effets de la résiliation	30
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	30
15.00	DURÉE.	31
15.01	Expiration	31
15.02	Renouvellement	31
15.03	Survie.....	31
15.04	Non-reconduction	31
16.00	PORTÉE.....	31

LISTE DES ANNEXES

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

	PAGE
ANNEXE 0.01.08 - DEVIS.....	32
ANNEXE 4.01 - CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION	33
ANNEXE 10.07.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS	34
ANNEXE 10.14 A - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	35

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

ENTRE:

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, personne morale de droit public dûment constituée selon la Loi sur la bibliothèque et archives nationales du Québec, RLRQ chapitre B-1.2, ayant sa principale place d'affaires au 2275, rue Holt, en la ville de Montréal, province de Québec, H2G 3H1;

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 BAnQ 2018-12 CT4409 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 BAnQ 2018-12 CT4409, se rapportant à l'exécution DE SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC;
- 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° BANQ 2018-12 CT4409, se rapportant à l'exécution DE SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC;

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 Charge

désigne une cause légitime de préférence, un démembrement du droit de propriété, une modalité de la propriété, une restriction à l'exercice du droit de disposer et une sûreté conventionnelle ou légale;

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 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;

0.01.12 Institution Financière

désigne un assureur détenant un permis émis conformément à la *Loi sur les assurances* (RLRQ, chapitre A-32) l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, chapitre S-29.01), une coopérative de services financiers visée par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, chapitre C-67.3), ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, c. 46);

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 tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.20 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier;

0.01.21 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;

0.01.22 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;

0.01.23 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.

0.02.01 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- a) le présent document « Contrat » ainsi que les avenants au contrat;
- b) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- c) le document « Formulaire de soumission » présenté par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

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) 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) 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.

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 modification aucune.

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 un (1) mois.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

3.01 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 Contrat de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) dans leur description :
 - i) les Services facturés et leur prix en lien avec le Bordereau de 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.

3.02 Paiement

Le prix des Services est payable sur une base mensuelle.

3.03 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.

3.04 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.

3.05 Compensation fiscale

3.05.01 Réquisition du ministre du Revenu

Conformément aux articles 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale*, RLRQ, chapitre A-6.002, et 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires*, RLRQ, chapitre P-2.2, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire, l'ORGANISME PUBLIC, étant ou agissant pour le compte d'un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la *Loi sur l'administration fiscale*, peut, s'il en est requis par le ministre du Revenu, remettre à celui-ci, en tout ou en partie, toute somme payable en vertu du Contrat afin que celui-ci puisse affecter en tout ou en partie cette somme au paiement de cette dette.

3.05.02 Effet de la remise

Toute somme ainsi remise au ministre du Revenu, conformément à ce qui précède, équivaut à un paiement par compensation au PRESTATAIRE DE SERVICES, celui-ci consentant par les présentes à une telle remise et compensation jusqu'à concurrence du plein montant qu'il doit en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire.

3.05.03 Renonciation

Le cas échéant, le PRESTATAIRE DE SERVICES renonce à toute réclamation, à quelque titre que ce soit, envers l'ORGANISME PUBLIC se rapportant à une telle remise et compensation.

3.06 Intérêt

L'ORGANISME PUBLIC règle les factures conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r 8).

4.00 SÛRETÉS

4.01 Garantie d'exécution

4.01.01 Constitution

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, dans les CINQ (5) jours à compter de la date de l'envoi de l'Avis d'Adjudication, fournir à l'ORGANISME PUBLIC une garantie d'exécution, d'un montant équivalant à DIX (10) POURCENT du Contrat, émise sous l'une ou l'autre des formes suivantes:

- a) un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire, fait à l'ordre de l'ORGANISME PUBLIC ou une lettre de garantie irrévocable émise par une Institution Financière à la faveur de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) un cautionnement émis par une Institution Financière à la faveur de l'ORGANISME PUBLIC, qui doit être conforme aux dispositions du modèle de cautionnement d'exécution reproduit à l'annexe 4.01 des présentes;

4.01.02 Maintien

La garantie d'exécution doit être valable pour toute la durée du Contrat et doit être retournée au PRESTATAIRE DE SERVICES lorsque toutes les obligations de ce dernier en vertu du Contrat sont complétées.

4.02 Appropriation

Advenant la résiliation du Contrat en raison d'un défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES, l'ORGANISME PUBLIC devient propriétaire de la somme déposée par chèque certifié, mandat-poste, traite bancaire ou obligation à titre de garantie d'exécution du Contrat et cela, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'il peut réclamer au PRESTATAIRE DE SERVICES du fait de la résiliation.

4.03 Préavis à la caution

4.03.01 Demande d'exécution

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES a remis une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, l'ORGANISME PUBLIC doit, avant que le Contrat ne soit résilié, signifier un avis à la caution d'exécuter les obligations et remplir les conditions prévues au Contrat dans un délai de TRENTE (30) jours.

4.03.02 Indemnisation

À défaut d'exécuter les obligations prévues au Contrat, ce dernier est résilié de plein droit et la caution doit verser à l'ORGANISME PUBLIC la différence entre le prix qui aurait été payé au PRESTATAIRE DE SERVICES et celui qui doit être payé à tout nouveau prestataire de service qui est appelé à exécuter le Contrat ainsi que tout coût raisonnable

occasionné à l'ORGANISME PUBLIC par l'inexécution des obligations et conditions prévues au Contrat.

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 Divuligation

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 Information confidentielle

Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et 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 de ceux-ci et à permettre à toute personne concernée par un Renseignement Personnel détenu par une PARTIE d'y avoir accès et de le faire rectifier, le cas échéant.

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.

9.03 Évaluation et acceptation

9.03.01 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.

9.03.02 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.

9.03.03 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.

9.04 Non-responsabilité

L'ORGANISME PUBLIC n'est pas responsable de tout dommage causé aux personnes lors de l'exécution des Services. L'ORGANISME PUBLIC n'est également pas responsable des dommages causés aux biens du PRESTATAIRE DE SERVICES lorsqu'ils se trouvent sur sa propriété. Cette stipulation de non-responsabilité ne s'applique pas aux biens que le PRESTATAIRE DE SERVICES confie à l'ORGANISME PUBLIC lorsque ce dernier accepte d'en assumer la garde.

10.00 OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR

10.01 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.

10.02 Assurance responsabilité civile générale

10.02.01 Preuve

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir une assurance responsabilité générale couvrant, sans s'y limiter, les dommages corporels, matériels et contractuels, assurant toute personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger la preuve de telle couverture d'assurance.

10.02.02 Montant

Le montant minimum de couverture fourni par ces polices d'assurance doit être de DEUX MILLIONS DE DOLLARS (2 000 000,00\$).

10.02.03 Émetteur

Ces polices d'assurance doivent être souscrites auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés et financièrement responsable et doivent prévoir un avis écrit d'au moins TRENTE (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation ou de réduction de couverture.

10.02.04 Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette section ne limite pas la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES au Contrat.

10.03 Assurance responsabilité professionnelle

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir et maintenir en vigueur à ses frais, une assurance responsabilité professionnelle couvrant ses erreurs ou omissions pour un montant minimum de UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000,00\$) et prévoyant un avis écrit d'au moins TRENTE (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation ou de réduction de couverture. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger la preuve d'une telle police d'assurance.

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 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.

10.06 Ressources humaines**10.06.01 Main-d'oeuvre**

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

10.06.02 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.

10.06.03 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.

10.06.04 Embauche

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas embaucher ou retenir les services d'un employé 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.

10.06.05 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.

10.06.06 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.

10.06.07 Sous-contractants

Tout défaut d'un sous-contractant en regard de l'une quelconque des obligations imparties au Contrat est réputé être le défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES.

10.07 Sous-contrat**10.07.01 Autorisation**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut sous-contracter les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat en tout ou en partie sans l'autorisation préalable et écrite de l'ORGANISME PUBLIC. Si l'ORGANISME PUBLIC autorise un sous-contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter les exigences s'y rapportant.

10.07.02 Exigences

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du Contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants 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. De plus, 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 est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

a) Liste

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avant que l'exécution du Contrat ne débute, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- i)* le nom et l'adresse du principal établissement du sous-contractant;
- ii)* le montant et la date du sous-contrat;

Le PRESTATAIRE DE SERVICES qui, pendant l'exécution du Contrat, conclut un sous-contrat relié directement au Contrat doit, avant que ne débute l'exécution du sous-contrat, produire une liste modifiée.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, le cas échéant, utiliser l'annexe 10.07.02 des présentes pour soumettre la liste de ses sous-contractants.

10.08 Autorisation de contracter**10.08.01 Maintien**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES, doit, pendant toute la durée du Contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics. Aux fins des présentes, les modalités suivantes s'appliquent :

- a)* Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du Contrat.

- b) Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que PRESTATAIRE DE SERVICES, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du Contrat de même que chacune des entreprises le formant.
- c) Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation à contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES, le consortium ou l'entreprise composant le consortium est réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de SOIXANTE (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.
- d) Toutefois, le PRESTATAIRE DE SERVICES, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au Contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins QUATRE-VINGT-DIX (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il peut, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le Contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

10.08.02 Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du présent Contrat, l'ORGANISME PUBLIC peut, sur autorisation du gouvernement et à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières déterminés par le gouvernement, obliger les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent Contrat et dont le montant est inférieur au seuil déterminé par le gouvernement du Québec à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics.

10.09 Échéancier

10.09.01 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.

10.09.02 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.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 Arrêt sécuritaire

Si un mécanisme quelconque de sécurité, mécanique ou électrique est défectueux, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit mettre l'appareil en cause hors service et en aviser immédiatement le chargé de projet de l'ORGANISME PUBLIC.

10.13 Conflits d'intérêts

10.13.01 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.

10.13.02 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.

10.13.03 Portée

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

10.14 Engagement de confidentialité

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 Personnels et Confidentiels dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du Contrat. Il s'engage en particulier à respecter chacune des dispositions applicables aux Renseignements Personnels et Confidentiels ci-dessous énumérées; que ses renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation du Contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation :

-
- a) utiliser les Renseignements Personnels et Confidentiels divulgués uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été divulgués;
 - b) ne pas permettre à un tiers d'avoir accès à ces Renseignements Personnels et Confidentiels sauf si une divulgation de ceux-ci s'avère nécessaire à la réalisation de l'objet de sa divulgation;
 - c) prendre toutes les mesures appropriées, lorsque la divulgation de Renseignements Personnels et Confidentiels à un tiers devient nécessaire, afin de protéger la confidentialité de ceux-ci en requérant de la part du tiers un engagement de confidentialité visant à assurer le même régime de protection de cette information que celui prévu aux présentes;
 - d) prendre tous les moyens raisonnables appropriés pour limiter l'accès auxdits Renseignements Personnels et Confidentiels;
 - e) aviser l'ORGANISME PUBLIC de tout accès non autorisé ou tout usage non autorisé des Renseignements Personnels et Confidentiels par un tiers;
 - f) assister l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de poursuites ou procédures légales visant à protéger les Renseignements Personnels et Confidentiels;
 - g) faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements le formulaire reproduit à l'annexe 10.14 A des présentes et les transmettre aussitôt à l'ORGANISME PUBLIC, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de l'ORGANISME PUBLIC ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant;

10.15 Propriété intellectuelle

10.15.01 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.

10.15.02 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.

10.15.03 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.

10.16 Maintien du système d'assurance de la qualité

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES possède un enregistrement à un système d'assurance de la qualité, il doit le maintenir durant toute la durée du Contrat. S'il le perd, il doit en aviser l'ORGANISME PUBLIC qui peut alors mettre fin au Contrat conformément à la clause 13.03 et réclamer les frais de transition correspondant à la différence entre le prix qui aurait été payé au PRESTATAIRE DE SERVICES et celui qui doit être payé à tout nouveau prestataire de services qui est appelé à exécuter le Contrat ainsi que tout coût raisonnable occasionné à l'ORGANISME PUBLIC.

10.17 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.

10.18 Indemnisation

10.18.01 « 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.

10.18.02 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 fautive, inexacte ou erronée faite par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans le Contrat;
 - b) toute négligence, faute ou action ou omission volontaire par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés lorsqu'ils agissent en son nom;
 - 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 préposés lorsqu'ils agissent en son nom;
 - e) toute dérogation, par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés agissant en son nom, à une loi applicable dans le cadre du Contrat.

10.18.03 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.

10.18.04 Limite

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 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 insuffisant 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.

11.02 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.

11.03 Évaluation du rendement

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation du rendement prescrites à la section II du chapitre VIII prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 4), l'ORGANISME PUBLIC peut évaluer le rendement du PRESTATAIRE DE SERVICES et en transmettre les résultats à celui-ci 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 formel requis par le Contrat doit, pour être considéré comme étant légalement donné, être signifié personnellement au destinataire par écrit. Il est de la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES de fournir les coordonnées de la personne compétente à recevoir un tel avis, dans les TRENTE (30) jours de l'entrée en vigueur du Contrat, lorsque celle-ci n'est pas la personne autorisée identifiée dans le Formulaire de Soumission.

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) Jurisdiction

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, sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) si l'une des attestations du PRESTATAIRE DE SERVICES est fausse, inexacte ou trompeuse ;
- b) si le PRESTATAIRE DE SERVICES ne respecte pas l'une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans les CINQ (5) jour(s) suivant un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;
- c) 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, chapitre C-65.1);
- d) 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.

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 à la date mentionnée à l'Avis d'Adjudication ou à défaut, le jour de l'émission de l'Avis d'adjudication au PRESTATAIRE DE SERVICES par l'ORGANISME PUBLIC, sans autre avis ni formalité.

15.00 DURÉE**15.01 Expiration**

Eu égard à la nature du Contrat, celui-ci demeure en vigueur tant et aussi longtemps que le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas rendu les Services à la satisfaction de l'ORGANISME PUBLIC et qu'il subsiste des obligations de garantie de ceux-ci à respecter.

La durée du contrat est pour une période de trois (3) ans ferme avec deux options de renouvellement d'une période de douze (12) mois chacun, à la discrétion de BANQ, pour une durée totale possible de cinq (5) ans.

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 QUATRE-VINGT-DIX (90) 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 Légaux.

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE LE PRESTATAIRE DE SERVICES ET, QUANT À L'ORGANISME PUBLIC, AU MOMENT DE L'ÉMISSION PAR CE DERNIER DE L'AVIS D'ADJUDICATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES.

ANNEXE 0.01.08 - DEVIS

Le contenu de cette annexe se retrouve dans le document «Description des besoins», annexé en fichier séparé aux Documents d'Appel d'Offres.

ANNEXE 4.01 - CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION

- a) La, dont le principal établissement est situé à, ici représentée par, dûment autorisé(e), (ci-après appelée la *Caution*), après avoir pris connaissance de la soumission et du contrat dûment octroyé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après appelé l'*Organisme public*), pour l'exécution *DE SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC* et au nom de : (*Nom du prestataire de services*) dont le principal établissement est situé à ici représentée par, dûment autorisé(e), (ci-après appelée le *Prestataire de services*), s'oblige conjointement et solidairement avec le Prestataire de services envers l'Organisme public à exécuter les services ci-haut décrits conformément à l'appel d'offres et au contrat, la Caution ne pouvant en aucun cas être appelée à payer un montant équivalant à plus de DIX (10) POURCENT du Contrat.
- b) La Caution consent à ce que l'Organisme public et le Prestataire de services puissent en tout temps faire des modifications au contrat, sous réserve du droit de la Caution d'en être informée, sur demande, et elle consent également à ce que l'Organisme public accorde tout délai nécessaire à l'exécution du contrat.
- c) Au cas d'inexécution du contrat par le Prestataire de services, y compris les travaux relevant des garanties, la Caution assume les obligations du Prestataire de services et, le cas échéant, entreprend et poursuit l'exécution du contrat dans un délai de TRENTE (30) jours de l'avis écrit qui lui est donné à cet effet par l'Organisme public, à défaut de quoi l'Organisme public peut faire exécuter le contrat et la Caution doit lui payer tout excédent du prix arrêté avec le Prestataire de services pour l'exécution du contrat.
- d) Ce cautionnement est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.
- e) Le Prestataire de services intervient aux présentes pour y consentir et, à défaut par lui de ce faire, la présente obligation est nulle et de nul effet.

EN FOI DE QUOI, LA CAUTION ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES PAR LEURS REPRÉSENTANTS DÛMENT AUTORISÉS, ONT SIGNÉ LES PRÉSENTES À, CE ...^E JOUR DE 20... .

 Témoin

 Témoin

CAUTION

Par: _____

PRESTATAIRE DE SERVICES

Par: _____

ANNEXE 10.14 A - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de
(nom du fournisseur), déclare formellement ce qui suit.

- a) Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du contrat concernant (identifier l'objet du contrat intervenu) entre (identifier l'organisme public) et mon employeur en date du (compléter).
- b) Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par (identifier l'organisme public) ou par l'un de ses représentants autorisés.
- c) Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et (identifier l'organisme public).
- d) J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
- e) Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À, CE ...^E JOUR DU MOIS DE, DE L'AN

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

*Bibliothèque
et Archives
nationales*

Québec 

DESCRIPTION DES BESOINS

N° BAnQ 2018-12 CT4409

**SERVICES D'UNE AGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES ÉDIFICES DE
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

TABLE DES MATIÈRES

1	CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	3
2	LE MANDAT	5
3	STRUCTURES DE RÉALISATION DU MANDAT	6
4	DURÉE DU CONTRAT	8
5	EXIGENCES REQUISES	9
6	SERVICES REQUIS	10
7	HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC ET JOURS FÉRIÉS POUR LES DIFFÉRENTS ÉDIFICES SOUS LA RESPONSABILITÉ DE BANQ	16
8	PHILOSOPHIE ENTOURANT LA GESTION DE LA SÉCURITÉ À BANQ	18
9	OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU.....	19
10	LOIS, RÈGLEMENTS ET PERMIS	20
11	DISPONIBILITÉ ET ACCEPTATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU PAR BANQ	20
12	SERVICE DE RÉPARTITION	23
13	FACTURATION DES SERVICES ET DOCUMENTS DE CONTRÔLE	23
14	SOUS-TRAITANCE.....	24
15	EN CAS DE GRÈVE	24
16	FORMATION ET FAMILIARISATION.....	24
17	MODALITÉS DE GESTION.....	25

1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), c'est à la fois une bibliothèque nationale, des archives nationales, la plus grande bibliothèque publique de l'espace francophone et une bibliothèque virtuelle accessible dans le monde entier. Déployant son action dans 12 établissements sur tout le territoire du Québec, BAnQ reçoit chaque année plus de 2,3 millions de visites alors que son portail Internet accueille plus de 6,7 millions de visites virtuelles. Plus grande institution culturelle du Québec par sa fréquentation et la diversité de ses missions et pilier essentiel de la société du savoir, BAnQ est une organisation dynamique et unique. En janvier 2016, BAnQ recevait du ministère de la Culture et des Communications du Québec et de la Ville de Montréal le mandat de faire revivre la bibliothèque Saint-Sulpice, située à Montréal.

Une Grande Bibliothèque publique

La Grande Bibliothèque a ouvert ses portes en mai 2005. Lieu d'exploration, de découverte et de vie intellectuelle conçu pour tous, elle connaît un succès retentissant.

Située au cœur du Quartier latin de Montréal, la Grande Bibliothèque reçoit plus de 44 000 visites par semaine. Elle offre un choix de plus de 3,5 millions de documents à emprunter et à consulter sur place – livres, revues, journaux, films et disques, cartes géographiques, microfilms, etc. – et la possibilité d'explorer les richesses des collections patrimoniales. Les collections de la Grande Bibliothèque sont enrichies chaque année de documents papier, de livres numériques et de ressources en ligne, entre autres.

La Grande Bibliothèque agit également comme bibliothèque centrale pour les Montréalais et les bibliothèques montréalaises, en vertu d'une entente entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec. De plus, la Bibliothèque dispense des services spécialisés destinés à plusieurs publics, notamment les jeunes de 13 ans et moins, les gens d'affaires, les nouveaux arrivants, les membres des communautés culturelles et les personnes atteintes de déficiences perceptuelles ou vivant avec un handicap. BAnQ présente à la Grande Bibliothèque et ailleurs au Québec des centaines de manifestations culturelles par année à l'intention des adultes et des jeunes. Expositions, conférences, ateliers, lectures publiques, Heure du conte en français et en d'autres langues, spectacles... le choix est grand!

La constitution, la conservation et la diffusion du patrimoine publié

BAnQ assure l'acquisition, le traitement, la sauvegarde et la mise en valeur des collections patrimoniales, qui regroupent la Collection nationale, constituée de tous les documents publiés au Québec ainsi que de tous les documents publiés à l'extérieur du Québec dont l'auteur ou le sujet sont liés au Québec, des documents étrangers à valeur patrimoniale et, enfin, des collections qui présentent un intérêt culturel. Ce sont des équipes relevant de la Direction générale de la conservation qui réalisent ce volet de la mission de l'institution à la Grande Bibliothèque et à BAnQ Rosemont–La Petite-Patrie. Inauguré en mai 1997, ce bâtiment, situé dans le quartier Rosemont, à Montréal, a été aménagé selon des normes élevées, garantes de la pérennité des documents qui y sont conservés. Le siège social de BAnQ se trouve à BAnQ Rosemont–La Petite-Patrie.

Le principal mode d'acquisition des documents des collections patrimoniales est le dépôt légal, régi par la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Celui-ci a été instauré en 1968. Les documents suivants sont présentement soumis au dépôt légal : livres, affiches, cartes

géographiques et plans, cartes postales, documents électroniques sur support matériel et logiciels, enregistrements sonores, estampes, films, livres d'artistes, partitions musicales, programmes de spectacles, publications diffusées sur Internet, journaux et revues, et reproductions d'œuvres d'art.

BAnQ procède aussi à l'achat rétrospectif de publications, ce qui lui a permis d'élaborer une collection quasi exhaustive du patrimoine documentaire québécois ainsi qu'un fonds important de publications étrangères sur le Québec.

Des lieux pour préserver et rendre accessibles les archives

Conformément à sa mission archivistique, BAnQ assure la conservation d'archives publiques et privées et en facilite l'accès partout au Québec. Et ce n'est pas tout : elle encadre, soutient et conseille les organismes publics dans la gestion de leurs documents.

BAnQ assume cette mission grâce à 10 centres répartis sur le territoire du Québec et ouverts à tous les citoyens. Il s'agit d'un maillage régional bien établi qui encourage la conservation des archives dans leur milieu d'origine afin qu'elles soient mieux connues et mieux utilisées. Situés à Québec, Montréal, Gaspé, Gatineau, Rimouski, Rouyn-Noranda, Saguenay, Sept-Îles, Sherbrooke et Trois-Rivières, les centres de BAnQ accueillent ainsi chaque année des dizaines de milliers de chercheurs dans leurs salles de consultation.

Ces centres regroupent et proposent de formidables richesses documentaires sur l'histoire du Québec. Leurs magasins à température et humidité contrôlées

abritent 65 kilomètres linéaires de documents textuels, plus de 90 000 documents audiovisuels, près de 16 millions de documents graphiques et 1 300 000 documents cartographiques dans des fonds d'archives gouvernementales, judiciaires, civiles et privées.

Un riche univers virtuel et des services à distance conviviaux

BAnQ, qui a le mandat de servir la population québécoise et de faire rayonner l'héritage documentaire québécois partout dans le monde, utilise les nouvelles technologies pour offrir à distance une partie de ses services et de ses collections. Les Québécois obtiennent ainsi un accès sans précédent à leur patrimoine et à la culture universelle. Les personnes vivant à l'extérieur du Québec disposent quant à elles d'une mine de renseignements sur celui-ci. Le portail Internet de BAnQ (banq.qc.ca) ouvre ainsi une fenêtre sur un riche univers virtuel.

De nombreux services sont également accessibles à distance. Les bibliothécaires et les archivistes de BAnQ offrent au public un service de référence et d'aide à la recherche par téléphone et par courriel. Quant à elles, les personnes atteintes d'une déficience perceptuelle peuvent profiter d'un service gratuit de livraison à domicile de livres en braille et de livres sonores offert par le Service québécois du livre adapté de BAnQ.

Une contribution active à la recherche sur le patrimoine québécois

BAnQ favorise la recherche sur le patrimoine du Québec de nombreuses façons, que ce soit par ses propres activités ou en collaboration avec des organismes et des universités, par des publications ou des colloques, par exemple.

2 LE MANDAT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec vise à acquérir les services d'une entreprise spécialisée en matière de sécurité, notamment en service de gardiennage, surveillance lors de travaux, d'évènements spéciaux et de patrouilles pour les édifices suivants :

- BAnQ Grande Bibliothèque, située au 475, boul. De Maisonneuve Est, à Montréal (propriété de BAnQ);
- BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie, situé au 2275, rue Holt, à Montréal (propriété de BAnQ);
- BAnQ Vieux-Montréal, situé au 535, avenue Viger Est, à Montréal (propriété de la Société québécoise des infrastructures);
- BAnQ Québec, pavillon Louis-Jacques-Casault, situé au 1055, avenue du Séminaire, à Québec. (propriété de l'Université Laval);
- BAnQ Saint-Sulpice, situé au 1700, rue St-Denis, Montréal (propriété de BAnQ).

Le prestataire de services retenu devra employer du personnel qualifié, capable de s'intégrer à la philosophie de gestion de BAnQ, basée essentiellement sur le vivre ensemble, l'inclusion de tous les types de population, le service à la clientèle et sur l'approche client.

Le personnel du prestataire de services retenu doit également protéger adéquatement les personnes et les biens qui se trouvent sous la responsabilité de BAnQ contre les risques, entre autre, de feu, de vol, de blessures ou tout autre dommage corporel ou matériel. Par ailleurs, le prestataire de services retenu devra également être en mesure de fournir les ressources nécessaires lors d'activités publiques et privées tenues sur lesdits lieux. Les services requis évolueront en fonction des besoins de BAnQ et le prestataire de services retenu devra être en mesure de s'ajuster, s'il y a lieu.

2.1 PARTICULARITÉS DE L'ÉDIFICE BAnQ GRANDE BIBLIOTHÈQUE

- a) L'emplacement géographique de la Grande Bibliothèque où travaillent la majorité des agents de sécurité, fait en sorte que la clientèle est très diversifiée, d'où émane des besoins spécifiques aussi. La Grande Bibliothèque est située au-dessus de la station de métro Berri-UQAM, la plus achalandée de la STM.

On remarque :

- une large concentration de la clientèle provient du milieu universitaire, collégiale et scolaire;
- une partie provient du milieu de l'itinérance, consommation de drogues / alcool et problèmes de santé mentale;
- une population multiculturelle et multilingue;
- une présence fréquente de manifestations étant donné notre proximité avec la place Émilie – Gamelin;
- une fréquentation de masse importante (moyenne de 7 000 visiteurs par jour);
- l'emplacement est située dans un des secteurs les plus criminalisés de la Ville de Montréal;
- le service de la sécurité fait un nombre élevé d'interventions auprès des usagers.

- b) Les méthodes d'intervention sont non coercitives, à moins que l'intégrité physique d'une personne ne soit compromise, sinon pas d'intervention physique, BAnQ compte sur les forces policières pour cet aspect.
- c) L'édifice de la Grande Bibliothèque se veut un 3e lieu, dédié à la vie sociale de la communauté, avec des espaces où les individus peuvent se rencontrer, se réunir et échanger de façon informelle.
- d) BAnQ requiert une équipe de sécurité d'envergure qui utilise des équipements et logiciels informatiques.
- e) Les agents de sécurité doivent faire respecter des politiques, directives, procédures et codes (criminels et de responsabilités). Ils doivent également être en mesure d'assurer la sécurité lors d'évènements protocolaires / VIP.

2.2 SERVICES DE PATROUILLE

Un service de patrouille est requis pour des vérifications ou pour répondre à des urgences aux édifices énumérés à l'article 6.2.

3 STRUCTURES DE RÉALISATION DU MANDAT

3.1 POUR BANQ

3.1.1 Chef de la division de l'entretien et de la sécurité

Le chef de la division de l'entretien et de la sécurité de la Direction de la gestion immobilière et de la sécurité est l'unité administrative responsable du mandat. Le chef de division est responsable de l'application du mandat avec le prestataire de services retenu.

3.1.2 Adjointe au chef de la division de l'entretien et de la sécurité

L'adjointe au chef de la division de l'entretien et de la sécurité agira à titre de représentante de BAnQ en ce qui trait à tous les aspects de la gestion opérationnelle du mandat avec le prestataire de services retenu et ce, pour tous les édifices de BAnQ.

3.2 POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

3.2.1 Directeur de compte

Le prestataire de services retenu doit nommer un directeur de compte responsable de la gestion du contrat et du mandat auprès des responsables de BAnQ et ce, pour tous les édifices de BAnQ. Le directeur de compte doit être un membre permanent du personnel du prestataire de services retenu et doit tout mettre en œuvre pour fournir un excellent service à la clientèle.

Il est responsable de la gestion du personnel de l'équipe de sécurité et de l'aspect administratif du contrat. Il entretient une relation de collaboration avec les responsables de BAnQ et offre son support et son expertise à l'officier de site. Il est responsable de

l'encadrement, du support, de la formation et du « coaching » de l'officier de site affecté au contrat.

Le prestataire de services retenu doit fournir avec sa soumission, le curriculum vitæ du directeur de compte (voir article 18.1.3).

Le Directeur de compte proposé dans les documents d'appel d'offre doit demeurer en poste pendant toute la durée du contrat. Tout changement ou modification devra être préalablement approuvé par BAnQ.

Lors d'absence prolongé du Directeur de compte (plus d'un mois), un directeur de compte intérimaire doit être nommé et répondre aux mêmes conditions. Le directeur de compte intérimaire doit être préalablement approuvé par BAnQ.

Les critères demandés au niveau du « Directeur de compte – Gardiennage » sont définis à la fiche 1 à l'annexe 1.00 « Description des postes ».

3.2.2 Coordonnateurs de l'équipe de sécurité

L'officier de site et son adjoint coordonnent tous les aspects de la gestion opérationnelle de l'équipe de sécurité auprès de l'adjointe au chef de la Division de l'entretien et de la sécurité de BAnQ. Ils seront responsables de la gestion opérationnelle du mandat.

Le prestataire de services retenu doit fournir avec sa soumission, le curriculum vitæ de l'officier de site et de son adjoint (voir article 18.1.4)

Les critères demandés au niveau des « Coordonnateurs de l'équipe de sécurité » sont définis aux fiches 2 et 3 à l'annexe 1.00 « Description des postes ».

3.2.2.1 Officier de site

L'officier de site doit être une ressource permanente du prestataire de services retenu. Étant le lien entre l'agence de sécurité et BAnQ, il occupe un poste de jour à temps complet, du lundi au vendredi.

Il est responsable de tout l'aspect administratif tant dans l'accomplissement des tâches régulières, des projets, des événements spéciaux et auprès des services de soutien externes. Puisqu'il est imputable, l'officier de site chapeaute également le volet de la gestion des ressources humaines et celui de la gestion des opérations.

3.2.2.2 Officier adjoint

L'officier adjoint doit être une ressource permanente du prestataire de services retenu. Sous la supervision de l'officier de site, il occupe un poste de soir à temps complet, une journée par semaine.

Il est responsable du volet de gestion des ressources humaines et de celui de la gestion des opérations, tant dans l'accomplissement des tâches régulières, des événements spéciaux et auprès des services de soutien externes.

L'officier adjoint est une ressource essentielle et doit tenir informé son officier de site de la performance de son équipe et de l'impliquer dans les dossiers qui dépassent le niveau de responsabilité et d'autorité qui lui sont attribués.

3.2.3 Équipe de sécurité

Le prestataire de services retenu s'engage à fournir à BAnQ le personnel possédant les qualités recherchées pour chaque catégorie de fonctions à remplir. Les postes en rotation couvrent une vaste gamme d'horaire de travail en alternance et successif selon un calendrier déterminé.

Les critères demandés au niveau des « membres de l'équipe de sécurité » sont définis aux fiches 4 et 5 à l'annexe 1.00 « Description des postes ».

- 1) Chef d'équipe
- 2) Agent de sécurité - Centre Opérationnel de Surveillance (COS)
- 3) Agent de sécurité - Soutien à la sécurité
- 4) Agent de sécurité - Patrouilleur
- 5) Agent de sécurité - Contrôle aux portillons de détection (contrôle des livres)
- 6) Agent de sécurité - Contrôle de l'hygiène (contrôle des sacs)
- 7) Agent de sécurité - Patrouilleur au rez-de-chaussée Nord
- 8) Agent de sécurité – Patrouilleur estival
- 9) Agent de sécurité - Évènement

4 DURÉE DU CONTRAT

Le contrat est pour une période initiale de trois (3) ans débutant le 1^{er} avril 2019 et pourra être reconduit pour deux (2) périodes de douze (12) mois additionnelles, à la discrétion de BAnQ.

Le renouvellement devra s'effectuer aux mêmes conditions, sous réserve de l'article 17.11 concernant la variation des taux horaires.

Le présent appel d'offres est scindé en trois périodes pour couvrir la durée initiale de trois (3) ans et deux (2) périodes de douze (12) mois additionnelles, à la discrétion de BAnQ. Les calculs dans les tableaux du Bordereau de prix – Annexe 2.00 devront s'arrimer au Décret sur les agents de sécurité en vigueur en fonction des périodes suivantes :

- Année 1 du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020;
- Année 2 du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021;
- Année 3 du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022;
- Année 4 du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023;
- Année 5 du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024.

5 EXIGENCES REQUISES

5.1 LE PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU DOIT :

- Détenir un permis d'agence de sécurité valide délivré par le Bureau de la sécurité privée;
- S'assurer que les agents de sécurité attitrés au contrat de BAnQ répondent aux exigences énumérées aux fiches 1 à 5 à l'annexe 1.00 « Description des postes »;
- Être le seul responsable de tous les faits et gestes accomplis par lui, ainsi, que de son personnel et ses représentants, et ce, conformément aux engagements pris.
- Rencontrer ses engagements et ses obligations à titre d'entrepreneur indépendant qui lui sont imposées par la législation et la réglementation. Aucune disposition du présent document d'appel d'offres ne peut être interprétée de façon à léser BAnQ ou à dispenser le prestataire de services retenu de sa responsabilité.
- S'assurer de réaliser le mandat conformément aux lois, aux normes et aux règlements applicables en la matière, notamment la Loi sur la santé et sécurité au travail, la Loi sur la sécurité privée et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Communiquer en français sur les lieux de travail;
- Désigner des interlocuteurs compétents, spécialisés et expérimentés dans ses rapports avec BAnQ;
- Posséder un centre de répartition/alarme et assurer la disponibilité de patrouilleurs vingt-quatre heures (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, cinquante-deux (52) semaines par année afin de répondre aux situations d'urgence ou vérification d'alarmes et d'évènements;
- Posséder un bureau interne de services conseils ayant pour mission d'accompagner BAnQ dans les dossiers d'enquêtes, de vérification des antécédents des employés et fournisseurs, de cybercriminalité, de consommation et de vente de stupéfiants, de gestion des enjeux et des réalités sociales, de gestion des enjeux de sécurité ainsi que pour l'élaboration de plans d'intervention et d'urgence;
- Posséder un centre de formation et une équipe composée de professionnels capable d'évaluer et d'analyser entre autres les tâches et responsabilités d'un agent de sécurité, le professionnalisme d'un service à la clientèle, les procédures de patrouille, l'emploi de la force, les aspects légaux ainsi que la prévention des incendies et les mesures d'urgence.

5.2 LES AGENTS DE SÉCURITÉ ATTITRÉS À BANQ DOIVENT :

- Répondre aux exigences des descriptions de postes prévues à la fiche 5 de l'annexe 1.00 « Description des postes »;
- Détenir un permis d'agent de sécurité valide;
- Détenir une carte de compétence en secourisme/premiers soins et un certificat de formation en RCR, émis par un organisme reconnu par la fondation des maladies du cœur du Québec;
- Être en mesure de travailler dans tous les sites de BAnQ situés à Montréal pour les agents travaillant à Montréal et être en mesure de s'y rendre sur demande et à leurs frais;
- Posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement;

- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'un usage fonctionnel avec la langue anglaise parlée.

5.3 DESCRIPTION DES POSTES

Le personnel du prestataire de services retenu attribué à BAnQ doit répondre aux exigences requises du poste sur lequel il est assigné.

Les agents de sécurité doivent être en mesure d'occuper en rotation, tous les postes définis et rencontrer les exigences énumérés à la fiche 5 de l'annexe 1.00 « Description des postes ».

Les agents de sécurité doivent être en mesure d'occuper tous les postes selon les horaires définis à l'article 6.1.

5.4 TÂCHES CONNEXES

Bien qu'elles ne soient pas spécifiées à l'article 3.01 g) de la convention collective des agents de sécurité en vigueur, le prestataire de services retenu devra assumer toutes tâches connexes demandées par la représentante de BAnQ. Ces tâches sont nécessaires à l'atteinte des objectifs de BAnQ, notamment le ramassage des documents dans les chutes à livres, la préparation de l'expédition des objets retrouvés aux organismes de charité, le ramassage des seringues, etc. BAnQ s'engage à aviser le prestataire de services retenu des tâches connexes qui devront être effectuées par les agents de sécurité.

6 SERVICES REQUIS

Les services de gardiennage sont requis dans cinq (5) édifices dont quatre (4) situés à Montréal et un (1) situé à Québec. Les informations comprises dans les tableaux suivants, détaillent les heures travaillées pour chacun des postes requis. Le tableau 6 représente un sommaire des tableaux 1 à 5. Les heures et les horaires sont à titre indicatif et peuvent être modifiés en tout temps en fonction des besoins opérationnels et des disponibilités budgétaires déterminés par la représentante de BAnQ et ce, sans frais rattachés à ces changements. Advenant un tel changement, BAnQ donnera un préavis de sept (7) jours au prestataire de services retenu.

6.1 SERVICES DE GARDIENNAGE

TABLEAU 1
HORAIRE DE GARDIENNAGE
GRANDE BIBLIOTHÈQUE, 475 Boul. de Maisonneuve Est, Montréal, H2L 5C4

Numéro de fiche	Titre du poste	Jours de travail	Nb de jours	de	à	Hr par jour	Hr par sem.	Hr par année	Hr par année	Hr par année
2	Officier de site	Du lundi au vendredi	5	08:30	16:30	8	46,5	2418	2418	2418
3	Officier adjoint	Une journée par semaine	1	15:00	23:00	8	8	416	416	1248
	Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	Deux (2) jours par semaine	2	08 :30	16:30	8	16	832	832	
4	Chef d'équipe	Lundi	1	00:00	24:00	24	24	1248	1248	9984
	Chef d'équipe	Du mardi au dimanche	6	00:00	24:00	28	168	8736	8736	
5	Agent de sécurité - COS #1	Du dimanche au samedi	7	00:00	24:00	24	168	8736	17472	17472
	Agent de sécurité - COS #2	Du dimanche au samedi	7	00:00	24:00	24	168	8736		
	Agent de sécurité - Contrôle de l'hygiène (Contrôle des sacs)	Une journée par semaine	1	10 :00	22:00	12	12	624	624	5902
	Agent de sécurité - Contrôle aux portillons de détection (contrôle des livres)	Du dimanche au samedi	7	08:00	22:30	14,5	101,5	5278	5278	
	Agent de sécurité - Patrouilleur	Du dimanche au samedi	7	08:00	24:00	16	112	5824	5824	5824
	Agent de sécurité - Patrouilleur au rez-de-chaussée Nord	Du mardi au jeudi	3	09:30	22:30	13	39	2028	3432	3432
		Du vendredi au dimanche	3	09:30	18:30	9	27	1404		
	Agent de sécurité – Patrouilleur estival	Du dimanche au samedi	7	11:15	22:15	11	77	20 semaines	1540	1540
	Formation des agents	Selon la demande - Répartition durant toute l'année							320	320
	Évènement – Projets spéciaux								750	750
Événements internes	1500								1500	
Événements avec clientèle externe	1200								1200	

TABLEAU 2 HORAIRE DE GARDIENNAGE BAnQ ROSEMONT - LA PETITE-PATRIE, 2275, rue Holt, Montréal, H2G 3H1										
Numéro de fiche	Titre du poste	Jours de travail	hr / jour	de	à	Hr par jour	Hr par sem.	Hr par année	Hr par année	Hr par année
5	Agent de sécurité	Du lundi au vendredi	5	07:00	15:00	8	40	2080	2080	2080
		Du lundi au vendredi	5	15:00	20:00	5	25	1300	1300	1300

TABLEAU 3 HORAIRE DE GARDIENNAGE BAnQ VIEUX-MONTRÉAL, 535 rue Viger Est, Montréal, H2L 2P3										
Numéro de fiche	Titre du poste	Jours de travail	hr / jour	de	à	Hr par jour	Hr par sem.	Hr par année	Hr par année	Hr par année
5	Agent de sécurité	Du lundi au samedi	6	07:00	15:00	8	48	2496	2496	2496
		Lundi et mardi Vendredi et samedi	4	12:00	20:00	8	32	1664	2756	2756
		Mercredi et jeudi	2	12:00	22:30	10,5	21	1092		

Tableau 4 Horaire de gardiennage BAnQ QUÉBEC Pavillon Louis-Jacques-Casault, Campus de l'Université Laval 1055, avenue du Séminaire Québec (Québec) G1V 5C8										
Numéro de fiche	Titre du poste	Jours de travail	hr / jour	De	à	Hr par jour	Hr par sem.	Hr par année	Hr par année	Hr par année
4	Chef d'équipe	Du lundi au vendredi	5	06:45	14:45	8	40	2080	2080	2080
5	Agent de sécurité	Lundi	1	06:45	18:45	12	12	624	3562	3562
		Mardi	1	11:00	18:45	7,75	7,75	403		
		Mercredi et jeudi	2	11:00	22:00	11:00	22:00	1144		
		Vendredi	1	11:00	18:45	7,75	7,75	403		
		Samedi	1	08:00	18:00	10	10	520		
		Samedi	1	08:30	17:30	9	9	468		

TABLEAU 5
HORAIRE DE GARDIENNAGE
BAnQ SAINT-SULPICE, 1700, rue Saint-Denis, Montréal, H2X 3K6

Numéro de fiche	Titre du poste	Jours de travail	hr / jour	de	à	Hr par jour	Hr par sem.	Hr par année	Hr par année	Hr par année
5	Agent de sécurité	Du lundi au dimanche	7	08 :00	24 :00	16	112	5824	5824	5824
		Du mardi au dimanche	6	10 :00	22 :00	12	72	3744	3744	3744
		Du lundi au vendredi	Selon la demande Répartition durant toute l'année 1 et 2						300	750
	Samedi et dimanche	50								
	Agent de sécurité - Patrouilleur	Du lundi au vendredi							300	
		Samedi et dimanche							100	

NOTE : L'édifice BAnQ Saint-Sulpice n'est pas encore en fonction. Son ouverture est prévue à l'année 3 du contrat. Les besoins et l'horaire exact restent à définir.

TABLEAU 6
SOMMAIRE DES HEURES PAR POSTE POUR L'ENSEMBLE DES ÉDIFICES DE BANQ

Numéro de fiche	Titre d'emploi	Lieu	Heures par année ⁽¹⁾	Total heures par année et par type de poste ⁽¹⁾
2	Officier de site	Grande Bibliothèque	2 418	2 418
3	Officier adjoint	Grande Bibliothèque	416	1 248
	Agent de sécurité - Soutien à la sécurité	Grande Bibliothèque	832	
4	Chef d'équipe	Grande Bibliothèque	9 984	12 064
		BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie	0	
		BAnQ Vieux-Montréal	0	
		BAnQ Québec	2 080	
		BAnQ St-Sulpice ⁽¹⁾	0	
5	Agent de sécurité - COS	Grande Bibliothèque	17 472	17 472
	Agent de sécurité	Grande Bibliothèque	16 698	38 460
		BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie	3 380	
		BAnQ Vieux-Montréal	5 252	
		BAnQ Québec	3 562	
		BAnQ St-Sulpice	9 568	
	Formation des agents		320	
	Événements - Projets spéciaux	Grande Bibliothèque BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie BAnQ Vieux-Montréal	750	
	Événements internes	BAnQ Québec	1 500	
	Événements avec clientèle externe	BAnQ St-Sulpice	1 200	

- (1) Le nombre d'heures est un estimé en fonction des besoins les plus réalistes de la situation de BAnQ. Il ne servira qu'aux fins d'évaluation du plus bas soumissionnaire admissible et conforme et représente nullement un engagement ferme de la part de BAnQ.

6.2 SERVICES DE PATROUILLES

Le prestataire de services retenu devra être en mesure de fournir un service de patrouille dans toutes les régions où il y a présence d'un local ou d'un édifice de BAnQ (Tableau 7 ci-dessous).

Il est difficile pour BAnQ de quantifier le nombre exact de patrouilles qui sera nécessaire durant la durée du contrat. Les nombres mentionnés dans le tableau 7, ne représentent nullement un engagement ferme de la part de BAnQ.

Le temps requis du patrouilleur sur site est habituellement évalué à 30 minutes. La durée de temps supplémentaire sera facturable selon les termes et conditions prévue au bordereau de prix.

Le patrouilleur doit se conformer aux instructions données par les officiers, chefs d'équipe ou représentante de BAnQ. Il doit également s'assurer de connaître et se conformer aux procédures établies par BAnQ en ce qui concerne les procédures de réponses d'alarme aux différents sites de BAnQ qui seront transmises au prestataire de services retenu.

Les services de patrouilles sont requis notamment pour répondre aux situations suivantes :

Situations	Délais de réponse acceptable (minutes)
Demande d'un patrouilleur suite à la réception d'une alarme au Centre Opérationnel de Surveillance (COS) de la Grande Bibliothèque en provenance des différents sites sous la responsabilité de BAnQ.	Le temps de réponse acceptable pour un patrouilleur des sites de Montréal et Québec est de 60 minutes. Il est de 90 minutes pour les autres sites de BAnQ.
La présence d'un ou de plusieurs patrouilleurs pourrait être requise lors d'une situation de désordre civil, d'urgence, de désastre, etc.	Le temps de présence acceptable pour un patrouilleur des sites de Montréal et Québec est de 30 minutes. Il est de 45 minutes pour les autres sites de BAnQ.
Patrouilles préventives motorisées planifiées sur le site de BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie	Les patrouilles sont planifiées, il n'y a donc aucun délais requis.

TABLEAU 7
LIEUX ET NOMBRE DE PATROUILLES PLANIFIÉES OU NON PLANIFIÉES
ESTIMATION ANNUELLE

Édifice	Adresse	nb de patrouille
BAnQ Vieux-Montréal	Édifice Gilles-Hocquart, 535 avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3	1
BAnQ Gatineau	855 boul. de la Gappe, Gatineau (Québec) J8T 8H9	1
BAnQ Québec	Pavillon Louis-Jacques-Casault, Campus de l'Université Laval 1055, avenue du Séminaire, Québec (Québec) G1V 4N1	1
BAnQ Sherbrooke	225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1	3
BAnQ Saguenay	930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103 Saguenay (Québec) G7H 7K9	1
BAnQ Trois-Rivières	225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7	3

BAnQ Rimouski	Édifice Louis-Joseph-Moreault, 337, rue Moreault, Rimouski (Québec) G5L 1P4	1
BAnQ Rouyn-Noranda	27, rue du Terminus Ouest Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3	1
BAnQ Sept-Îles	700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1	3
BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie	2275, rue Holt Montréal (Québec) H2G 3H1	468
BAnQ Gaspé	80, boulevard de Gaspé Gaspé (Québec) G4X 1A9	1
BAnQ Complexe scientifique	2700, rue Einstein Québec (Québec) G1P 3W8	1
BAnQ Saint-Sulpice	1700 Rue St-Denis Montréal (Québec) H2X 3K6	365

7 HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC ET JOURS FÉRIÉS POUR LES DIFFÉRENTS ÉDIFICES SOUS LA RESPONSABILITÉ DE BAnQ

7.1 BANQ GRANDE BIBLIOTHÈQUE

La Grande Bibliothèque est ouverte au public du mardi au dimanche selon l'horaire suivant :

- Du mardi au dimanche : de 10 h à 22 h;
- Le vendredi, samedi et dimanche : de 10 h à 22 h;*
- Le lundi : fermé au public.

*La Grande Bibliothèque est ouverte les vendredis, samedis et dimanches de 10 h à 18 h, par contre, la **section rez-de-chaussée de la Grande Bibliothèque** demeure ouverte au public jusqu'à 22 h.

La Grande Bibliothèque est entièrement fermée au public durant les jours fériés suivants :

- Lundi de Pâques;
- Fêtes des patriotes;
- St-Jean Baptiste;
- Fête du Canada;
- Fête du travail;
- Action de Grâce;
- Veille de Noël;
- Jour de Noël;
- Lendemain de Noël;
- Veille du jour de l'an;
- Jour de l'an;
- Lendemain du jour de l'an.

Seront requis lors de ces jours fériés :

- L'officier de site ou l'officier adjoint : Leurs services ne seront toutefois pas requis lorsque le jour férié cité précédemment, correspond à un jour contenu dans la Convention Collective des agents de sécurité en vigueur;
- Les services d'un chef d'équipe sur une base de 24 heures sur 24; (3 quarts de travail);
- Les services des deux agents au COS sur une base de 24 heures sur 24; (l'un des deux agents assurera les services de patrouille à l'intérieur de l'édifice (24/24).

7.2 BANQ ROSEMONT-LA PETITE-PATRIE

Cet édifice est ouvert au public selon l'horaire suivant :

- Du mardi au vendredi de 9 h à 17 h;
- Le samedi, dimanche et lundi : fermé au public.

Il est entièrement fermé au public pendant les jours fériés énumérés à l'article 7.1 incluant le Vendredi Saint.

Aucun employé du prestataire de services retenu n'est requis durant ces jours fériés car la sécurité de ce site est gérée via le Centre Opérationnel de Surveillance (COS) de la Grande Bibliothèque.

7.3 BANQ VIEUX-MONTRÉAL ET BANQ QUÉBEC

Ces centres sont ouverts au public selon l'horaire suivant :

- Le mardi, vendredi et samedi de 9 h à 17 h;
- Le mercredi et jeudi de 9 h à 21 h;
- Le lundi et dimanche : fermé au public.

Ils sont entièrement fermés au public pendant les jours fériés énumérés au l'article 7.1 incluant le Vendredi Saint.

Aucun employé du prestataire de services retenu n'est requis durant ces jours fériés car la sécurité de ce site est gérée via le Centre Opérationnel de Surveillance (COS) de la Grande Bibliothèque.

7.4 BANQ SAINT-SULPICE

La Bibliothèque Saint-Sulpice sera ouverte au public selon l'horaire suivant à partir de l'année 3 du contrat :

- Du mardi au jeudi : de 10 h à 22 h;
- Le vendredi, samedi et dimanche : de 10 h à 20 h;
- Le lundi : fermé au public.

La Bibliothèque Saint-Sulpice est entièrement fermée au public durant les jours fériés énumérés au l'article 7.1.

Seront requis lors de ces jours fériés :

- Les services d'un agent de sécurité sur une base de 16 heures (8:00 h à 24:00 h).

8 PHILOSOPHIE ENTOURANT LA GESTION DE LA SÉCURITÉ À BAnQ

BAnQ demeure maître d'œuvre de la sécurité. Le concept de sécurité à BAnQ repose sur trois composantes :

- les personnes et les biens;
- les technologies;
- les directives et les procédures.

8.1 LES PERSONNES ET LES BIENS

La direction de la gestion immobilière et de la sécurité (DGIS), par sa représentante, est l'entité responsable des procédures et des directives relatives à la sécurité. Ils élaborent et mettent en œuvre les activités de sécurité qui en découlent, les gèrent et les supervisent.

Le prestataire de services retenu aura pour rôle de soutenir la DGIS en fournissant un personnel compétent et nécessaire pour assumer les responsabilités qu'il a reçues, tout en s'ajustant aux modifications subséquentes dictées au fur et à mesure en lien avec des besoins de sécurité.

Le prestataire de services retenu aura également pour rôle de soutenir la DGIS en préparant un cahier des procédures opérationnelles destiné aux agents de sécurité. Ce document devra être maintenu à jour par le prestataire de service retenu et accessible sur le site à la fin du mandat. Il devra remettre à BAnQ une copie du document en format électronique qui en gardera la propriété pour des fins de gestion interne.

Le personnel assigné à BAnQ appliquera les politiques, les directives, les procédures et règlements en vigueur à BAnQ. Il aura à sa disposition des technologies de pointe et bénéficiera d'une formation adaptée aux besoins de BAnQ. Il sera notamment responsable d'assurer la protection des personnes et des biens sur toutes les propriétés (édifices et terrains) et les lieux locatifs de BAnQ couverts dans le présent document et de faire appliquer et respecter les différentes Lois, Règlements, Code Criminel, les règles, procédures et directives relatives à la sécurité en vigueur pour la province du Québec.

8.2 LES TECHNOLOGIES

BAnQ a doté ou dotera chacun des édifices (BAnQ Grande Bibliothèque, BAnQ Vieux-Montréal, BAnQ Québec, BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie et BAnQ Saint-Sulpice) de différents systèmes que devront utiliser les agents de sécurité afin de protéger les personnes, les biens et les édifices. À titre informatif, voici les principaux éléments de ces systèmes :

- la détection d'alarme-incendie;
- le contrôle d'accès, de détection d'intrusion et d'alarmes;

- la télésurveillance, incluant caméras, détection de mouvements, équipements de visionnement et d'enregistrement numérique;
- les systèmes d'intercommunication;
- la détection de gaz;
- la surveillance et la gestion d'alarmes des systèmes électromécaniques;
- la détection contre le vol de documents, de livres, des tablettes électroniques installées à la sortie des aires de bibliothéconomie;
- le logiciel des parcours informatisés;
- le logiciel de rapports informatisés.

8.3 LES POLITIQUES, DIRECTIVES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS

Les actions relatives aux activités de sécurité de BAnQ découlent des différentes politiques, directives et procédures que le personnel du prestataire de services retenu s'engage à respecter et à faire respecter, notamment :

- les directives et les procédures de sécurité à l'intention du personnel de BAnQ (procédures des entrées et sorties, procédures d'urgence, etc.);
- la politique sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels ou sur l'accessibilité;
- les procédures d'évacuation et mesures d'urgence à l'intention des agents de sécurité;
- les procédures opérationnelles à l'intention des agents de sécurité;
- le code de responsabilité des usagers ;
- les annexes d'urgence;
- le règlement d'accès aux édifices de BAnQ.

9 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

Le personnel assigné aux édifices de BAnQ aura prioritairement la responsabilité d'assurer la sécurité des personnes et des biens avant d'être une source d'orientation et de renseignements pour les usagers et le personnel. Il s'engage à remplir ses fonctions avec courtoisie et fermeté, avec une attitude de «résolution de problèmes», auprès des usagers et du personnel de BAnQ.

Le prestataire de services retenu doit :

- être capable d'agir avec discernement dans des situations critiques, difficiles ou urgentes;
- aviser sans délai BAnQ de tout changement et de toute contrainte pouvant affecter le résultat des services attendus et ce, tout au long de l'exécution du mandat;
- obtenir l'autorisation préalable de la représentante de BAnQ pour tout remplacement du «personnel clé» affecté au mandat de tous les édifices de BAnQ, notamment l'officier de site, l'officier adjoint et les chefs d'équipe;
- voir à ce qu'aucun des membres de son personnel n'effectue des modifications à la configuration physique ou programmation des équipements informatiques de sécurité sans l'accord de BAnQ;
- remplacer de manière immédiate tout employé dont le comportement serait considéré comme inadéquat;

- être en mesure de diminuer ou d'augmenter le personnel selon les exigences de BAnQ dans un délai maximum de 24 heures, ainsi que de fournir sur demande de BAnQ un ou plusieurs agents de sécurité additionnels lors des événements publics ou spéciaux, et ce, au taux horaire garanti.

10 LOIS, RÈGLEMENTS ET PERMIS

Le prestataire de services retenu s'engage à respecter, dans l'exécution du présent mandat, les lois et règlements en vigueur au Québec de même qu'à détenir les permis et les enregistrements requis.

Le prestataire de services retenu doit s'assurer d'obtenir, et garder valide en tout temps, tous les permis, certifications et licences nécessaires à l'exécution de son mandat.

Le prestataire de services retenu doit maintenir, à ses frais, tout au long de la période du contrat, un permis d'agence de sécurité émis par le **bureau de la sécurité privée**, en vigueur dans la province du Québec. **Une copie de ce permis doit être déposée au moment de la soumission.** Il doit informer BAnQ de toute situation pouvant affecter la validité du permis.

11 DISPONIBILITÉ ET ACCEPTATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU PAR BAnQ

Le prestataire de services retenu doit posséder une structure organisationnelle suffisante pour pourvoir tous les postes contenus au devis et assumer leurs vacances et leurs remplacements et ce, sans affecter les opérations et les services offerts. De plus, il doit avoir suffisamment de personnel qualifié à sa disposition pour pourvoir tous les postes ajoutés et demandés dans les plus brefs délais, selon la situation et la région (Montréal et Québec).

Le prestataire de services retenu doit fournir avec sa soumission le nom et le curriculum vitae du directeur de compte pour des fins d'évaluation (voir article 18.1.3). Le directeur de compte doit avoir les qualifications et les compétences requises prévus à l'article 3.2.1 et selon la fiche 1 à l'annexe 1.00 « Description des postes » pour gérer un contrat de près de 1 500 heures par semaine et doit aussi être disponible pour BAnQ lorsque certaines situations l'exigent.

Sauf en cas d'urgence, les curriculum vitae de chaque employé proposé (temps plein ou partiel) par le prestataire de services retenu devront préalablement être soumis à la représentante de BAnQ pour approbation avant que l'agent n'entre en fonction sur l'équipe régulière.

Le prestataire de services retenu devra également s'assurer que les agents de sécurité dont les services sont proposés à BAnQ correspondent aux exigences prévues dans le présent document. Il devra aussi s'assurer qu'ils n'ont aucune limitation ni restriction pouvant les restreindre d'une façon quelconque dans leur travail.

La représentante de BAnQ peut demander en tout temps que le prestataire de services retenu retire un agent de sécurité et le remplace par un autre agent, sans avoir à justifier sa demande.

Lorsque le prestataire de services retenu est informé par BAnQ de l'incapacité (quelle qu'elle soit) ou d'une conduite répréhensible de l'un de ses agents de sécurité, il devra régulariser la situation ou se voir dans l'obligation de le remplacer.

11.1 EXIGENCES RELATIVES À L'EMBAUCHE DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ

Dans le but d'assurer une continuité des opérations et une transition fluide des activités de BAnQ, le prestataire de services retenu sur demande et approbation de BAnQ, **s'engage à embaucher les agents de sécurité recommandés par BAnQ** qui manifestent de l'intérêt à changer d'agence de sécurité.

Dans le cas où un nouveau prestataire de services retenu obtient le contrat de gardiennage à BAnQ et qu'il doit remplacer certains agents de sécurité qui ont manifesté le désir de rester avec leur ancien employeur, les nouveaux agents permanents ou à temps partiel recevront les formations exigées à l'article 16 en fonction de leurs tâches aux frais du nouveau prestataire de services retenu. Les nouveaux agents seront également soumis aux conditions incluses dans ce même article.

Le prestataire de services retenu s'engage à la fin du contrat à ne pas s'opposer, ni à réclamer de BAnQ quelque compensation que ce soit si la nouvelle agence retenue par BAnQ offre aux agents de sécurité en place de maintenir leur affectation de travail à BAnQ et de devenir des employés de la nouvelle agence retenue.

11.2 TENUE VESTIMENTAIRE

Le prestataire de services retenu devra fournir à ses frais, pour chacun de ses employés assignés à BAnQ, un nombre suffisant d'uniformes de très bonne qualité permettant de maintenir une tenue impeccable en tout temps. Les tissus sélectionnés lavables et non froissables doivent permettre une confection avec des caractéristiques d'aisance, de mobilité maximale et de grand confort.

Le prestataire de services retenu doit s'assurer que les vêtements et souliers sont de taille adaptée et ajustée, destinée aux hommes et aux femmes, en bonne condition et propres. Ces articles ne doivent pas démontrer de signes d'usure ou de décoloration apparente, dans le cas contraire, il devra les remplacer immédiatement sans nécessairement attendre la fréquence habituelle de remplacement tel que prescrit dans les différents décrets et conventions.

Le prestataire de services retenu devra exiger une fréquence de nettoyage adéquate auprès des agents afin que les uniformes ne portent pas de taches ou cernes et soient toujours bien pressés. BAnQ pourra refuser l'accès au travail de tout agent qui ne se conforme pas à ces exigences et aucun frais de la part du prestataire de services retenu ne pourra être exigé envers BAnQ.

Le prestataire de services retenu devra obtenir approbation de BAnQ quant aux uniformes proposés, les couleurs, la confection et l'identification.

Pour une meilleure visibilité, certaines pièces de l'uniforme doivent obligatoirement être identifiées au nom du prestataire de services retenu. Par contre, d'autres pièces ne doivent pas l'être. Pour plus de détails, veuillez-vous référer au tableau 8 ci-dessous.

TABLEAU 8 – SPÉCIFICATIONS DES VÊTEMENTS POUR LE PERSONNEL DE LA SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES DE BANQ

Article	Description	Officier de site Officier adjoint	Tous les autres agents
Chemises	Signe d'identification du prestataire de services retenu.	Blanche	Bleue
Pantalons	Aucun signe d'identification du prestataire de services retenu.	Noir	Bleu marine
Veston	Signe d'identification du prestataire de services retenu.	Noir	Bleu marine
Cravates	Aucun signe d'identification du prestataire de services retenu.	Proposition du prestataire de services retenu	
Ceinture	Aucun signe d'identification du prestataire de services retenu.	Proposition du prestataire de services retenu	
Débardeur col en V	Signe d'identification du prestataire de services retenu.	Proposition du prestataire de services retenu	
Souliers de sécurité	Souliers noirs d'apparence classique.	 <ul style="list-style-type: none"> • Semelles résistantes aux perforations. • Souliers avec embouts protecteurs pouvant résister minimalement à des chocs de 90 joules. • Semelles résistantes aux chocs électriques. 	
Articles hivernaux	Aucun signe d'identification du prestataire de services retenu.	En référence à l'article 17, troisième et quatrième points contenus dans la convention collective des agents de sécurité en vigueur.	
Autres articles	À l'exception des chemises, pantalons, vestons et cravates, le prestataire de service retenu devra sous approbation préalable de BANQ, apposer un signe d'identification de sa firme.		

1.3 ARMES DÉFENSIVES, OFFENSIVES OU ÉQUIPEMENTS POUR MENOTTER

Il est interdit au personnel du prestataire de services retenu de posséder ou de circuler sur les propriétés (édifices, stationnements et terrains) avec tous types d'armes (défensives / offensives) ou d'avoir en sa possession des équipements pour menotter. Ces articles ne s'appliquent pas aux patrouilleurs motorisés décrits à la section 6.2 en rapport avec les patrouilles d'urgence ou de réponse d'alarme.

Dans le cas des patrouilles et sur demande expressément formulée par BANQ et conformément à la réglementation et la législation, l'utilisation du bâton rétractable, les menottes et/ou tous autres équipements de sécurité pourraient de façon exceptionnelle s'avérer nécessaire pour le contrôle de sujet.

11.4 LANGUE DE TRAVAIL

Tout le personnel assigné au contrat de BAnQ devra :

- Communiquer correctement en français entre eux ainsi qu'avec toute personne fréquentant BAnQ à moins que la situation avec un usager n'exige une communication dans une autre langue;
- Lire et écrire correctement la langue française;
- Avoir une connaissance de base de la langue anglaise parlée afin de pouvoir communiquer avec les clientèles anglophones ainsi qu'avec les touristes qui fréquentent les édifices de BAnQ lorsque requis.

12 SERVICE DE RÉPARTITION

Le prestataire de services retenu doit posséder un centre de répartition dans la région du Grand Montréal avec un répartiteur en fonction vingt-quatre (24) heures par jour, tous les jours de l'année, avec lequel peuvent communiquer les officiers, les chefs d'équipe ainsi que la représentante de BAnQ afin de pourvoir à toute demande sans avoir à passer par un centre d'appels. Le prestataire de services retenu doit conserver en disponibilité un niveau suffisant d'agents formés pour répondre à tous les besoins requis dans le présent mandat de sécurité de BAnQ.

En ce qui concerne une demande additionnelle d'agents de sécurité, une réponse doit être reçue dans un délai maximum de quatre (4) heures pour une demande courante. Ce délai doit être de quarante-cinq (45) minutes dans un cas d'urgence. L'urgence sera déterminée par la représentante de BAnQ.

Dans l'incapacité de trouver une solution à l'intérieur de ces délais, l'un des officiers informe la représentante de BAnQ qui prendra contact avec le directeur de compte du prestataire de services retenu, qui devra répondre à la demande de BAnQ.

Si le prestataire de services retenu est toujours dans l'impossibilité de fournir le personnel requis, BAnQ peut recourir à une autre agence de sécurité. La partie des frais supplémentaires occasionnée par le défaut du prestataire de services retenu sera imputable à ce dernier.

13 FACTURATION DES SERVICES ET DOCUMENTS DE CONTRÔLE

Le prestataire de services retenu devra payer son personnel en fonction du taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti par BAnQ selon les types de postes ainsi que les avantages sociaux assujettis aux lois et décrets sur les agents de sécurité en cours durant le contrat.

BAnQ paiera au prestataire de services retenu, le taux horaire de base, les primes prévues, l'ajout salarial consenti selon les types de poste, les avantages sociaux, les frais d'administration et les profits tel que soumis au « Bordereau de prix », annexe 2.00.

Le contrat de services adjugé par BAnQ est à taux horaire. BAnQ remboursera le prestataire de services retenu pour les services rendus par son personnel selon le taux horaire par poste identifié au « Bordereau de prix », annexe 2.00 et selon le nombre d'heures de travail réellement effectué.

Toute facture destinée à BAnQ provenant du prestataire de services retenu pour des services rendus, devra être accompagnée d'une feuille de temps comportant le nom des employés ayant exécuté le travail, le type de travail exécuté, l'édifice, les jours, les dates, les heures travaillées pour chacune des journées.

De manière générale et sans dispositions contraire ou demande de la part de BAnQ, la facturation devra se faire par édifice et sur une base mensuelle (au dernier jour du mois). Elle devra être accompagnée du descriptif ventilé des services rendus.

14 SOUS-TRAITANCE

Il est interdit au prestataire de services retenu de confier à des sous-traitants les services de gardiennage. Toutefois, les services de patrouille pourront être confiés à des sous-traitants après avoir obtenu l'autorisation écrite de la représentante de BAnQ.

15 EN CAS DE GRÈVE

En cas de grève des agents de sécurité, le prestataire de services retenu est tenu de garantir la continuité des services sous forme d'un service nécessaire afin de respecter le mandat de protection des lieux. Dans le cadre du contrat, le nombre d'agents requis devra assurer le fonctionnement des services qui ne peuvent en aucun cas être interrompus. Ce type de service sera défini avec la représentante de BAnQ. Si le prestataire de services retenu ne garantit pas ce service minimal, BAnQ se réserve le droit de recourir à une firme externe pour assurer la continuité des services minimaux entendus. Le prestataire de services retenu s'engage à assumer tous les frais directs et indirects de même que les coûts administratifs reliés à un tel recours.

16 FORMATION ET FAMILIARISATION

Tout le personnel de sécurité sélectionné pour une affectation au contrat de BAnQ devra préalablement posséder les qualifications de base et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail requis selon son grade et ses responsabilités tels qu'exigés aux fiches 2 à 5 de l'annexe 1.00 « Description des postes ». En plus de la formation de 70 heures reconnue et approuvée par le BSP (Bureau de la sécurité Privé), le personnel devra posséder les formations décrites ci-dessous.

- a) Le personnel assigné de façon permanente aux sites de BAnQ doit recevoir au préalable une formation de base de vingt (20) heures sur les besoins spécifiques de sécurité à BAnQ. Une partie de la formation est préparée et supervisée par BAnQ.
- b) Les chefs d'équipe recevront en plus de la formation de base de vingt (20) heures, une formation additionnelle de huit (8) heures portant sur leurs rôles. Une partie de la formation est préparée et supervisée par BAnQ.
- c) Les officiers recevront en plus de la formation de base de vingt (20) heures et la formation additionnelle de huit (8) heures portant sur le rôle de chef d'équipe, une formation additionnelle de douze (12) heures portant sur son rôle et la familiarisation des édifices.
- d) Le personnel qui aura reçu une formation (au point a) ou b)) sera soumis à une période probatoire de trois (3) mois.

- e) Les agents de sécurité ayant reçu la formation prévue au point a) ou b) seront évalués par les officiers. Ces derniers en rendront compte à la représentante de BAnQ grâce à un formulaire d'évaluation et ce, trois (3) semaines avant la fin de la probation. La représentante de BAnQ confirmera l'acceptation du candidat au poste pour lequel il a reçu la formation.
- f) Les officiers seront quant à eux, évalués par la représentante de BAnQ qui confirmera l'acceptation du candidat au poste pour lequel il a reçu la formation.

BAnQ fournira le matériel nécessaire à la formation et à la familiarisation. Le personnel devra bien connaître et bien comprendre les divers lois et règlements touchant leur travail, surtout en ce qui a trait aux droits de la personne et à la protection des renseignements confidentiels et personnels.

Le salaire total de l'agent de sécurité ayant reçu des formations doit être au taux horaire prévu dans le « Bordereau de prix », annexe 2.00 et aux frais du prestataire de services retenu.

17 MODALITÉS DE GESTION

17.1 UTILISATION DES LIEUX DE BANQ

Le prestataire de services retenu, incluant son personnel peuvent accéder aux locaux de BAnQ que pour leur quart de travail et ce, conformément aux mesures et procédures en place. Il est interdit de se servir des lieux de travail de quelque façon que ce soit pour des usages personnels. Seule l'utilisation des installations reliées au mandat à exécuter pour BAnQ sera acceptée. Le personnel du prestataire de services retenu ne devra pénétrer dans les aires où sa présence est requise. Ce paragraphe ne s'applique pas lorsque l'agent de sécurité profite des services BAnQ à titre d'utilisateur où il aura accès qu'aux aires destinées au public.

Aucun appareil de télévision, de radio, baladeur MP3, iPod, ou cellulaire personnel ne sera toléré sur les lieux de travail sauf, lors des pauses des employés dans des lieux expressément désignés par la représentante de BAnQ.

Le personnel du prestataire de services retenu devra respecter en tout temps toute loi sur le tabac, cannabis, l'alcool, les drogues ainsi que toute directive et procédure de BAnQ en vigueur.

17.2 DOMMAGE AUX BIENS ET PROPRIÉTÉS SOUS LA RESPONSABILITÉ DE BANQ

Tout bris, anomalie ou défectuosité, peu importe sa nature constaté par le personnel du prestataire de services retenu devra être rapporté dans les plus brefs délais à la représentante de BAnQ.

BAnQ, à sa discrétion, réparera ou fera réparer tous les dommages qui auront été relevés.

Si au cours du mandat, le personnel, le représentant ou toute personne sous la responsabilité du prestataire de services retenu cause un dommage aux biens, édifices et locaux sous la responsabilité de BAnQ, le prestataire de services retenu devra rembourser à BAnQ tous les frais reliés à cette fin.

17.3 RÉUNIONS DE COORDINATION

La représentante de BAnQ et le directeur de compte du prestataire de services retenu planifieront des rencontres mensuelles d'une durée minimale de deux (2) heures pour faciliter l'application du contrat intervenu entre les parties.

Afin de prendre connaissance des activités opérationnelles et des difficultés de gestion, le directeur de compte doit être disponible selon les besoins pour les officiers assignés ainsi qu'avec la représentante de BAnQ.

Sur demande de la représentante de BAnQ, le directeur de compte doit se présenter dans les meilleurs délais afin de constater des situations irrégulières dans lesquelles son personnel est impliqué et d'y remédier.

Il a également l'obligation d'assurer un suivi relatif à l'événement constaté et d'en informer la représentante de BAnQ dans les plus brefs délais. Il doit avoir toute la latitude et l'autonomie possible pour répondre rapidement aux demandes de BAnQ.

Les frais reliés à la gestion du contrat sont entièrement à la charge du prestataire de services retenu.

17.4 LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU À BANQ

BAnQ fourni au personnel du prestataire de services retenu, des locaux aménagés pour y travailler. Ces locaux comprennent entre autres de l'ameublement et des équipements informatiques.

À BAnQ Grande Bibliothèque ainsi qu'à BAnQ Vieux-Montréal des salles de repos sont mises à la disposition des agents de sécurité de manière exclusive. Les agents de sécurité affectés aux autres édifices ont accès à des salles de repos partagées avec les employés BAnQ. Toutes les salles (exclusives ou partagées) contiennent les appareils électroménagers d'usage. Tous les repas devront y être pris; le personnel ne peut utiliser les autres espaces de BAnQ pour leurs pauses.

17.5 OUTILS DE TRAVAIL

BAnQ fournira aux agents de sécurité en poste, les équipements nécessaires pour exercer leur travail. Cela comprend entre autres les équipements de télécommunication, les clés et lecteurs de rondes.

Les formulaires et autres documents préparés par BAnQ et fournis au prestataire de services retenu pour l'exercice de ses fonctions demeurent la propriété intellectuelle de BAnQ et ne pourront être utilisés par le prestataire de services retenu à d'autres fins, sans le consentement express de BAnQ.

Le prestataire de services retenu sera responsable des équipements qui lui sont fournis; en cas de vol, d'utilisation abusive ou de perte, le prestataire de services retenu devra indemniser BAnQ pour les préjudices occasionnés.

Le prestataire de service retenu devra mettre à la disposition et fournir à tous les agents de sécurité le matériel consommable nécessaire à l'accomplissement de leur travail entre autres et sans s'y limiter, il devra fournir les lampes de poche de type « Maglite », la papeterie, les crayons, les embouts personnels des oreillettes du type VIP pour les systèmes de communication, les batteries etc.

17.6 COLLABORATION

Le prestataire de services retenu s'engage à collaborer entièrement avec BAnQ dans l'exécution du mandat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de BAnQ relatives à la façon d'exécuter le travail qui lui est confié.

BAnQ s'engage à transmettre tout renseignement utile pour la gestion du mandat et à collaborer avec le prestataire de services retenu pour trouver des solutions.

17.7 CONTRÔLE DE GESTION EN COURS DE CONTRAT

Les services doivent être rendus en conformité avec le mandat prévu dans les documents du présent appel d'offres de façon constante d'une année à l'autre et ce, pendant toute la durée du contrat.

Le prestataire de services retenu devra s'assurer que les travaux sont accomplis selon les directives ou instructions qui lui seront fournies préalablement par la représentante de BAnQ. De plus, il devra se conformer aux directives et instructions émises, y compris verbalement sur place, en cas d'urgence ou de nécessité, par la représentante de BAnQ.

Le prestataire de services retenu devra s'assurer que les travaux accomplis sont à la satisfaction de BAnQ. Des sondages à des fréquences déterminées et effectués par le prestataire de services retenu seront soumis à la représentante de BAnQ. Il devra mettre en place les mesures nécessaires afin de s'assurer de maintenir la qualité des services et les prescriptions exigées.

BAnQ se réserve le droit d'évaluer les services en cours de prestation sans avis préalable. Le prestataire de services retenu est tenu de collaborer avec la représentante de BAnQ dans le but de lui faciliter le travail d'inspection et de vérification.

17.8 LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services retenu est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel de sécurité assigné à BAnQ. Il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités qui lui incombent.

17.9 ÉVÈNEMENTS EXCEPTIONNELS

Exceptionnellement BAnQ, à sa seule discrétion, peut recourir à d'autres prestataires de services pour certains événements.

17.10 STATIONNEMENT

Le personnel de sécurité assigné à BAnQ pourra profiter d'un tarif préférentiel du stationnement intérieur de la Grande Bibliothèque à la journée ou au mois, dans la limite des places disponibles. Ce tarif peut être modifié à la seule discrétion de BAnQ.

17.11 VARIATION DU TAUX HORAIRE ET DES PRIMES HORAIRES

Le taux horaire et les primes horaires auxquels ont droit les salariés sont ceux fixés par le décret sur les agents de sécurité en vigueur. Aucun ajustement ou indexation du taux horaire et des primes horaires ne sera accepté pour toute la durée du contrat et de tout renouvellement.

Toutefois, le taux horaire et les primes horaires seront automatiquement ajustés si ce taux et primes sont modifiés en raison de l'adoption d'une nouvelle loi ou d'un nouveau décret sur les agents de sécurité, ou en cas de modifications aux lois ou aux décrets existants, de manière à ce que ce soit toujours le taux horaire et les primes horaires prévus par les lois et décrets sur les agents de sécurité en vigueur qui s'appliquent.

Tous les autres prix, coûts ou frais demeureront inchangés pour la durée du contrat, incluant tout renouvellement, notamment les pourcentages des frais d'administration et des profits et l'« Ajout de BAnQ » prévu au bordereau de prix.

17.12 TAUX APPLICABLES DURANT LES JOURS FÉRIÉS PRÉVUS AU DÉCRET ET POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Les services devront être facturés à BAnQ toujours sur une base de temps simple, quelles que soient les obligations du prestataire de services retenu envers ses employés.

Cependant, BAnQ accepte de payer du temps supplémentaire à taux et demi (1½) uniquement dans les cas où ce temps supplémentaire est accordé par la représentante de BAnQ.

Mis à part les cas ci-dessus, si le prestataire de services retenu choisit d'organiser les horaires de travail de telle sorte qu'il doit payer du temps supplémentaire à son personnel, il devra en assumer les frais.

ANNEXE 1.00
Description des postes

Fiche 1

TITRE D'EMPLOI : Directeur de compte - Agence de sécurité (Poste en relation avec la représentante de BAnQ)

Disponibilité : **Principalement de jour du lundi au vendredi**
(Disponible sur appel pour traiter des urgences et situations particulières)

SOMMAIRE DE LA RELATION BAnQ / PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

Le directeur de compte doit être une ressource permanente du prestataire de services retenu. Il est responsable de la gestion du personnel de l'équipe de sécurité et de l'aspect administratif du contrat. Il entretiendra une relation de collaborateur avec la représentante de BAnQ et offrira son support, son expertise et fera bénéficier l'officier de site de ses connaissances dans ses champs d'activités. Le directeur de compte se rendra disponible de façon mensuelle afin de rencontrer la représentante de BAnQ par souci d'assurance qualité et pour la résolution de problèmes. Le directeur de compte s'assurera d'avoir une ressource compétente et permanente qui provient du prestataire de services retenu pour le remplacer au besoin et à tout moment.

Le directeur de compte doit :

- Comprendre les directives, procédures, règlements, devis, lois et normes qui sont mis en application par BAnQ ou assujettis à ceux-ci;
- Comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements qui sont mis en application par son employeur ou assujettis à ceux-ci;
- Comprendre les concepts entourant les équipements de sécurité et de sécurité - incendie, mis à la disposition ou utilisés par son personnel dédié aux opérations de sécurité à BAnQ;
- Mettre ses compétences et connaissances au service de l'officier de site en vue de l'atteinte des objectifs fixés par BAnQ;
- Apporter son soutien à la représentante de BAnQ et à l'officier de site dans le respect de l'appel d'offres;
- Procéder à des visites mensuelles aux sites situés à Montréal ainsi que deux (2) visites par année au site de Québec;
- Faire la promotion de l'écoute active aux commentaires constructifs et suggestions, encourager le dialogue avec son personnel de sécurité à BAnQ;
- Maîtriser les différents styles de gestion de personnel et demeurer à l'affût des nouvelles tendances;
- Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité dans les édifices de BAnQ à la représentante de BAnQ et à l'officier de site dans les meilleurs délais;
- Gérer les situations d'urgence avec calme, transmettre les directives et les renseignements à son personnel, s'assurer de rendre disponibles les ressources nécessaires à la gestion du stress lors d'incidents critiques et faire un compte rendu à la représentante de BAnQ;
- Gérer tout l'aspect administratif des ressources humaines;
- Fournir les agents de sécurité requis par BAnQ selon les compétences requises mentionnées dans le présent document;
- Aviser ou s'assurer que soit informé par écrit (courriel) la représentante de BAnQ et l'officier de site dès que le prestataire de services retenu n'est pas en mesure de fournir le personnel qualifié suffisant dans les délais prévus dans le présent document;
- Participer à la sélection du personnel de sécurité qui sera suggéré à l'officier de site. Consulter les CV des candidats et aider l'officier de site à faire la sélection de personnel;
- Assurer un support dans la mise en application de la convention collective et dans la gestion des mesures disciplinaires à l'endroit des agents réguliers, sur appel et d'évènements et faire un compte rendu par écrit (courriel) à la représentante de BAnQ;

- Coordonner les activités de formation et d'orientation spécifiques offertes par le prestataire de services retenu à ses officiers et en informer la représentante de BAnQ;
- S'assurer, en collaboration avec l'officier de site de la qualité de son personnel et évaluer régulièrement leur niveau de compétence;
- Participer avec la représentante de BAnQ et les officiers, à la logistique de la sécurité lors d'évènements exceptionnels tels que manifestations, désordres, etc. qui pourrait affecter les opérations de BAnQ;
- Gérer toute problématique soumise par la représentante de BAnQ touchant l'équipe d'agents de sécurité en place avec efficacité et rapidité.

EXIGENCES DU POSTE - DIRECTEUR DE COMPTE

SAVOIR

- Détenir un permis d'agent de sécurité ou de service conseil valide, délivré par le Bureau de la Sécurité Privée (BSP);
- Certificat universitaire, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par BAnQ;
- Posséder un minimum de sept (7) ans d'expérience dans un poste de direction en gestion d'équipes de sécurité de même envergure que celle de BAnQ;
- Détenir une certification ou posséder une connaissance étendue des normes et des équipements de protection pour la sécurité physique; (contrôle d'accès, télésurveillance, etc.);
- Détenir une certification ou posséder une connaissance étendue des standards, normes et lois régissant le travail d'un agent de sécurité;
- Posséder une bonne connaissance dans l'utilisation des logiciels et des technologies de communication numérique.

SAVOIR FAIRE

- Savoir reconnaître les priorités lors de situations d'urgence;
- Être capable d'interagir de manière professionnelle avec ses interlocuteurs;
- Être en mesure de communiquer dans un français de qualité.

SAVOIR ÊTRE

- Être disponible et avenant à l'endroit de la représentante de BAnQ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, un bon jugement et du discernement;
- Maintenir un climat de respect et d'écoute lors des échanges avec la représentante de BAnQ;
- Promouvoir la coopération au sein de l'équipe de sécurité;
- Assurer une disponibilité par rapport à l'horaire de travail et une souplesse dans l'organisation du travail;
- Démontrer de la rigueur et de l'attention au détail ainsi que le respect des échéanciers;
- Maintenir un haut niveau de qualité lors d'interventions faites par son personnel et avec le professionnalisme attendu par BAnQ;
- Maintenir des relations cordiales avec la représentante de BAnQ;
- Veillez à ce que BAnQ puisse bénéficier d'un personnel rencontrant les exigences requises de BAnQ.

Fiche 2

TITRE D'EMPLOI : Officier de site- Agence de sécurité (Poste en relation avec la représentante de BAnQ)

Disponibilité : **8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi**
Horaire flexible (selon les besoins opérationnels)
Poste avec disponibilité sur appel, une (1) semaine sur deux (2)

(Les horaires de travail sont à titre indicatif seulement et peuvent être modifiés en tout temps, il y a aussi une possibilité d'ajouts d'heures additionnelles en fonction des besoins opérationnels)

SOMMAIRE DE LA RELATION BANQ / PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

L'officier de site doit être une ressource permanente du prestataire de services retenu. Étant le lien entre l'agence de sécurité et BAnQ pour les besoins opérationnels, il occupera un poste de jour à temps complet, du lundi au vendredi.

Il est responsable de tout l'aspect administratif tant dans l'accomplissement des tâches régulières, des projets, des événements spéciaux et auprès des services de soutien externes. Puisqu'il est imputable, l'officier de site chapeaute également tout l'aspect ressources humaines et opérationnelles qui sont sous la responsabilité de l'officier adjoint. L'officier adjoint étant son remplaçant, l'officier de site doit veiller au développement de ses compétences et de ses connaissances. Ceci s'effectuera sous forme de « coaching ». L'officier de site s'assure de tenir l'officier adjoint informé et doit l'impliquer dans ses dossiers afin que celui-ci soit en mesure de le remplacer au besoin et à tout moment.

L'officier de site doit se rendre de façon hebdomadaire aux autres sites de la région de Montréal.

L'Officier de site doit:

- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements, devis, lois et normes qui sont mis en application par BAnQ ou assujettis à ceux-ci ;
- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements qui sont mis en application par son employeur ou assujettis à ceux-ci ;
- Connaître, comprendre et maîtriser les modes d'utilisation des équipements de sécurité et de sécurité - incendie, mis à la disposition ou utilisés par son personnel dédié aux opérations de sécurité à BAnQ;
- Mettre ses compétences et connaissances au service de son officier adjoint et chefs d'équipe en vue de favoriser l'atteinte de ses objectifs et ceux établis par BAnQ;
- Apporter son soutien à la représentante de BAnQ;
- S'assure de maintenir ses connaissances à jour des édifices de BAnQ et se rendre disponible pour les visites hebdomadaires aux sites situés à Montréal ainsi que pour la visite annuelle au site de Québec;
- Faire la promotion de l'écoute active aux commentaires constructifs et suggestions, encourager le dialogue avec son personnel;
- Maîtriser les différents styles de gestion de personnel et s'assure de demeurer à l'affût des nouvelles tendances;
- Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité et aux opérations à la représentante de BAnQ dans les meilleurs délais;
- Gérer les situations d'urgence avec calme, transmettre les directives et les renseignements à son personnel et s'assurer de faire un compte rendu à la représentante de BAnQ;
- Chapeauter tout l'aspect des ressources humaines et opérationnelles;

- Aviser son directeur de compte dès que le prestataire de services retenu n'est pas en mesure de fournir le personnel qualifié suffisant dans les délais prévus dans le présent document;
- Consulter avec l'officier adjoint les CV des candidats, sélectionner et assurer la discipline des agents réguliers, sur appel et d'évènements et faire un compte rendu à la représentante de BAnQ;
- Coordonner les activités de formation et d'orientation spécifiques offertes par BAnQ au personnel du prestataire de services retenu, en collaboration avec la représentante de BAnQ;
- S'assurer en collaboration avec l'officier adjoint du contrôle de la qualité de son personnel et évaluer quotidiennement leur niveau de compétence;
- Participer avec la représentante de BAnQ à la logistique de la sécurité lors d'évènements.

EXIGENCES DU POSTE - OFFICIER DE SITE

SAVOIR

- Détenir un permis d'agent de sécurité ou de service conseil valide, délivré par le Bureau de la Sécurité Privée (BSP);
- Diplômes d'études secondaires V et d'études collégiales en sécurité, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par la loi 88 ou par BAnQ, ou posséder un minimum de sept (7) ans d'expérience dans un poste en gestion de personnel;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Détenir une carte de compétence en secourisme/premiers soins et un certificat de formation en RCR, émis par un organisme reconnu par la Fondation des maladies du cœur du Québec;
- Détenir une certification en prévention incendie d'au minimum 16 heures;
- Bonne connaissance des logiciels de traitement de texte en occurrence, la suite Microsoft Office;
- Connaître la loi régissant l'Accès à l'information dans les organismes publics et la protection des renseignements personnels;
- Être en mesure de produire des tableaux de statistiques;
- Organiser et tenir des réunions d'équipe;
- Avoir de la faciliter à écrire des procédures, notes de service et comptes rendus.

SAVOIR FAIRE

- Savoir reconnaître les priorités lors de situations d'urgence;
- Savoir prioriser le travail selon les priorités établies par la représentante de BAnQ;
- Être capable d'interagir de manière éthique et professionnelle avec ses interlocuteurs;
- Être en mesure de communiquer dans un français écrit et parlé de qualité;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

SAVOIR ÊTRE

- Être disponible et accueillant à l'endroit des différents intervenants de BAnQ ainsi que des partenaires;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, avoir de l'initiative et un bon jugement;
- Maintenir un climat de respect et d'écoute lors des échanges avec la représentante et les employés de BAnQ;
- Promouvoir la coopération au sein de l'équipe de sécurité;
- Assurer de la disponibilité face à l'horaire et de la souplesse dans l'organisation du travail;
- Démontrer de la rigueur et de l'attention aux détails ainsi que le respect des échéanciers.

Fiche 3

TITRE D'EMPLOI : Officier adjoint - Agence de sécurité (Poste en relation avec la représentante de BAnQ)

Disponibilité : **15 h à 23 h, une fois par semaine**
Horaire flexible (selon les besoins opérationnels)
Poste avec disponibilité sur appel, une (1) semaine sur deux (2)

(Les horaires de travail sont à titre indicatif seulement et peuvent être modifiés en tout temps, il y a aussi une possibilité d'ajouts d'heures additionnelles en fonction des besoins opérationnels)

SOMMAIRE DE LA RELATION BANQ / PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

L'Officier adjoint doit être une ressource permanente du prestataire de services retenu. Sous la supervision de l'officier de site, il occupe un poste de soir à temps complet, un jour par semaine.

Il est responsable de tout l'aspect des ressources humaines et des opérations, tant dans l'accomplissement des tâches régulières, des événements spéciaux et auprès des services de soutien externes. L'officier adjoint est une ressource essentielle et doit tenir informé son officier de site de la performance de son équipe et de l'impliquer dans les dossiers qui dépassent le niveau de ses responsabilités et de son autorité qui lui sont attribuées.

L'Officier adjoint doit :

- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements, devis, lois et normes qui sont mis en application par BAnQ ou assujettis à ceux-ci;
- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements qui sont mis en application par son employeur ou assujettis à ceux-ci;
- Connaître, comprendre et maîtriser les modes d'utilisations des équipements de sécurité et de sécurité - incendie, mis à la disposition ou utilisés par son personnel aux opérations de sécurité;
- Mettre ses compétences et connaissances au service de son personnel en vue de favoriser l'atteinte de ses objectifs et ceux établis par BAnQ;
- Apporter son soutien à son personnel;
- S'assurer de maintenir ses connaissances à jour des édifices de BAnQ et se rendre disponible pour les visites hebdomadaires aux sites situés à Montréal ainsi que pour la visite annuelle au site de Québec;
- Fait la promotion de l'écoute active aux commentaires constructifs et suggestions, encourage le dialogue avec son personnel;
- Maîtriser les différents styles de gestion de personnel et s'assurer de demeurer à l'affût des nouvelles tendances;
- Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité à la représentante de BAnQ dans les meilleurs délais;
- Gérer les situations d'urgence avec calme, transmettre les directives et les renseignements aux membres de son équipe, s'assurer de faire un compte rendu à l'officier de site;
- Chapeauter tout l'aspect des ressources humaines et des opérations;
- Aviser l'officier de site et son directeur de compte dès que le prestataire de services retenu n'est pas en mesure de fournir le personnel qualifié suffisant dans les délais prévus dans le présent document;
- Consulter avec l'officier de site les CV des candidats, sélectionner et assurer la discipline des agents réguliers, sur appel et d'évènements et fait un compte rendu à l'officier de site;

- Coordonner les activités de formation et d'orientation spécifiques offertes par BAnQ au personnel du prestataire de service retenu, en collaboration avec l'officier de site;
- Donner la formation aux agents de sécurité qui se joignent à l'équipe régulière ainsi qu'aux chefs d'équipe;
- S'assurer en collaboration avec l'officier de site du contrôle de la qualité des membres de son équipe et évaluer quotidiennement leur niveau de compétence;
- Participer avec la représentante de BAnQ lorsque l'officier de site est absent, à la logistique de la sécurité lors d'événements.

EXIGENCES DU POSTE - OFFICIER ADJOINT

SAVOIR

- Détenir un permis d'agent de sécurité ou de service conseil valide, délivré par le Bureau de la Sécurité Privée (BSP);
- Diplômes d'études secondaires V et d'études collégiales en sécurité, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par la loi 88 ou par le client, ou posséder un minimum de sept (7) ans d'expérience dans un poste en gestion de personnel;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Détenir une carte de compétence en secourisme/premiers soins et un certificat de formation en RCR, émis par un organisme reconnu par la Fondation des maladies du cœur du Québec;
- Détenir une certification en prévention incendie d'au minimum 16 heures;
- Bonne connaissance des logiciels de traitement de texte en occurrence, la suite Microsoft Office;
- Connaître la loi régissant l'Accès à l'information dans les organismes publics et la protection des renseignements personnels;
- Avoir de la faciliter à écrire des procédures, notes de service et comptes rendus.

SAVOIR FAIRE

- Savoir reconnaître les priorités lors de situations d'urgence;
- Savoir prioriser le travail selon les priorités établies par l'officier de site;
- Être capable d'interagir de manière éthique et professionnelle avec ses interlocuteurs;
- Être en mesure de communiquer dans un français écrit et parlé de qualité;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

SAVOIR ÊTRE

- Être disponible et accueillant à l'endroit des différents intervenants de BAnQ ainsi que des partenaires;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, avoir de l'initiative et un bon jugement;
- Maintenir un climat de respect et d'écoute lors des échanges avec la représentante et les employés de BAnQ;
- Promouvoir la coopération au sein de l'équipe de sécurité;
- Assurer de la disponibilité face à l'horaire et de la souplesse dans l'organisation du travail;
- Démontrer de la rigueur et de l'attention aux détails ainsi que le respect des échéanciers.

Fiche 4

**TITRE D'EMPLOI : Chef d'équipe - Agence de sécurité
(Poste relevant directement de l'officier de site et de l'officier adjoint)
(Poste en relation avec la représentante de BAHQ)**

Disponibilité : 24 heures par jour- 7 jours par semaine

SOMMAIRE DE LA RELATION BAHQ / PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

Le Chef d'équipe doit être une ressource permanente du prestataire de services retenu. Sous la supervision des officiers, il occupera un poste de jour, de soir ou de nuit, en semaine et fin de semaine, à temps complet ou temps partiel. Le Chef d'équipe est l'agent de liaison présent sur place entre les officiers et les membres de l'équipe.

Il est responsable de la supervision des agents qui font partie de l'équipe de sécurité, tant dans l'accomplissement des tâches régulières, des événements spéciaux et auprès des services de soutien externes. Il agit également en tant que personne - ressource pour toutes les questions d'ordre opérationnel. Il doit offrir un rendement efficace autant du côté administratif, qu'opérationnel. Il doit posséder une excellente capacité d'analyse afin de prioriser les situations d'opérations quotidiennes et urgentes. De plus, le chef d'équipe doit être en mesure d'évaluer les situations pouvant faire l'objet d'un suivi à des fins d'enquête. Le Chef d'équipe est une ressource importante, il doit informer les officiers de la performance de l'équipe, des situations, des demandes du personnel et des dossiers qui dépassent le niveau de ses responsabilités et de son autorité qui lui sont attribués.

Le Chef d'équipe doit:

- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements, devis, lois et normes qui sont mis en application par BAHQ ou assujettis à ceux-ci;
- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements qui sont mis en application par son employeur ou assujettis à ceux-ci;
- Connaître, comprendre et maîtriser les modes d'utilisations des équipements de sécurité et de sécurité - incendie, mis à la disposition ou utilisés par le personnel aux opérations de sécurité;
- Mettre ses compétences et connaissances au service de son équipe en vue de l'atteinte de ses objectifs et de ceux établis par BAHQ;
- Apporter son soutien aux officiers et aux membres de l'équipe de sécurité;
- Faire la promotion de l'écoute active aux commentaires constructifs et suggestions, encourage le dialogue.
- Encourager la synergie entre les membres de son équipe;
- Maîtriser les différents styles de gestion de personnel et s'assure de demeurer à l'affût des nouvelles tendances;
- Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité aux officiers et ce, dans les meilleurs délais;
- Gérer les situations d'urgence avec calme, transmettre les directives et les renseignements aux membres de son équipe;
- S'assurer de tous les aspects de la gestion et de la supervision de ses agents;
- S'assurer de la présence des agents requis pour pourvoir tous les postes sur le quart de travail;
- Aviser ses officiers dès que le prestataire de services retenu n'est pas en mesure de fournir le personnel qualifié suffisant dans les délais prévus dans le présent appel document;
- S'assurer de tous les aspects de la gestion des opérations;
- Assurer la discipline des agents réguliers, sur appel et d'évènements et fait un compte rendu aux officiers;
- S'assurer que les agents assimilent bien les activités de formation et d'orientations spécifiques offertes par BAHQ au personnel du prestataire de services retenu, en collaboration avec les officiers;

- Donner l'orientation et la formation aux agents sur appel;
- Assurer le contrôle opérationnel et évaluer quotidiennement le niveau de compétence des membres de son équipe;
- Prendre des actions préventives et réactives aux situations problématiques journalières et en faire rapport aux officiers.

EXIGENCES DU POSTE – CHEF D'ÉQUIPE

SAVOIR

- Détenir un permis d'agent de sécurité valide;
- Diplômes d'études secondaires V et d'études collégiales en sécurité, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par la loi 88 ou par BAnQ, ou posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste en gestion de personnel;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Détenir une carte de compétence en secourisme/premiers soins et un certificat de formation en RCR, émis par un organisme reconnu par la Fondation des maladies du cœur du Québec;
- Détenir une certification en prévention incendie d'au minimum 16 heures;
- Bonne connaissance des logiciels de traitement de texte en occurrence, la suite Microsoft Office;
- Connaître la loi régissant l'Accès à l'information dans les organismes publics et la protection des renseignements personnels.

SAVOIR FAIRE

- Savoir prioriser le travail selon les priorités établies par les officiers;
- Être capable d'interagir de manière éthique et professionnelle avec ses interlocuteurs;
- Être en mesure de communiquer dans un français écrit et parlé de qualité;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

SAVOIR ÊTRE

- Être disponible et accueillant à l'endroit des différents intervenants de BAnQ ainsi que des partenaires;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, avoir de l'initiative et un bon jugement;
- Maintenir un climat de respect et d'écoute lors des échanges avec les officiers;
- Promouvoir la coopération au sein de l'équipe de sécurité;
- Assurer de la disponibilité face à l'horaire et de la souplesse dans l'organisation du travail;
- Démontrer de la rigueur et de l'attention aux détails ainsi que le respect des échéanciers.

Fiche 5

**TITRE D'EMPLOI : Agent de sécurité - Agence de sécurité
(Poste relevant directement des chefs d'équipes)
(Poste en relation avec la représentante de BAnQ)**

**Disponibilité : 24 heures par jour- 7 jours par semaine (voir les assignations à l'article Erreur !
Source du renvoi introuvable.)**

SOMMAIRE DE LA RELATION BANQ / PRESTATAIRE DE SERVICES RETENU

L'agent assigné aux sites de BAnQ est une ressource importante sous la responsabilité du chef d'équipe. Il est responsable de l'application des règlements et du code de responsabilité des usagers de BAnQ et participe aux activités de prévention. Les personnes assignées au poste d'agent doivent donc être polyvalentes et être en mesure d'exécuter plusieurs tâches à la fois et posséder les compétences d'agent telles que décrites pour chaque assignation en rotation. Les exigences minimales sont celles indiquées à l'assignation ci-dessous « Agent de sécurité – Centre opérationnel de surveillance (COS) ».

Il possède une excellente capacité à gérer son stress ainsi qu'à prioriser ses actions. Possède de bonnes aptitudes en communication, un excellent service à la clientèle axé sur le professionnalisme et être capables de faire preuve de courtoisie et de discernement. L'agent aura un sens aigu d'observation et s'assurera de tenir informé le chef d'équipe en fonction lorsque des événements dépassent son niveau de responsabilité.

ASSIGNATIONS :

AGENT DE SÉCURITÉ - CENTRE OPÉRATIONNEL DE SURVEILLANCE (COS)

Les agents assignés au centre opérationnel de surveillance (COS) doivent posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation, de maîtrise de soi et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement.

Le COS est le centre névralgique de toutes les opérations de BAnQ. L'agent assigné à ce poste doit être capable de prioriser les situations d'opérations quotidiennes et urgentes. Puisqu'il doit gérer plusieurs situations à la fois, l'agent doit avoir une capacité d'analyse développée et faire preuve d'initiative afin d'être en mesure de prendre la bonne décision et ce rapidement. Les communications jouent un rôle clé dans toutes situations, mais plus particulièrement en situation d'urgence. L'agent doit donc exceller dans l'art des communications et s'exprimer de façon claire, précise et concise. L'agent de sécurité au COS épaulé le chef d'équipe et doit diriger les agents dans l'accomplissement de leurs tâches.

Afin d'optimiser le travail de l'agent, le COS est équipé de systèmes et d'équipements de pointes en détection incendie, de communications, d'accès et de télésurveillance. À cet effet l'agent possède un sens aigu d'observation et sera en mesure de constater de manière objective toute situation anormale, être à l'affût des événements à venir et effectuer les appels d'urgence lorsque nécessaire. L'agent doit bien connaître le secteur géographique, les édifices et leurs aménagements. L'agent de sécurité au COS doit tenir informé le chef d'équipe des événements qui dépassent son niveau de responsabilité.

AGENT DE SÉCURITÉ - SOUTIEN À LA SÉCURITÉ

L'agent assigné au poste de soutien à la sécurité ne fait pas partie des assignations de base. Son rôle, ses responsabilités et sa rémunération font référence à ceux de l'officier adjoint.

L'agent assigné au poste de soutien à la sécurité doit posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement. Il apporte un soutien tant administratif qu'opérationnel aux différents intervenants de BAnQ. Il est au service de la représentante de BAnQ. C'est à ces derniers que l'agent doit rendre compte de ses avancements dans les dossiers d'enquêtes. Toutefois, il demeure sous la responsabilité des officiers. Il est également responsable de donner les formations aux nouveaux agents, superviseurs, qui sont nouvellement assignés. Il est responsable de faire la lecture, interpréter et analyser les rapports d'évènements afin de recommander à BAnQ des mesures à mettre en place dans le but de contrer les enjeux et les risques liés à la sécurité. Il est responsable du visionnement des enregistrements, des analyses et identification des risques, évènements et individus.

AGENT DE SÉCURITÉ - CONTRÔLE DE L'HYGIÈNE (CONTRÔLE DES SACS)

Il est responsable de l'application du code de responsabilité des usagers en particulier tout ce qui touche l'hygiène. L'agent doit être vigilant plus particulièrement lors de l'activation des portillons de détection et lors de la tenue d'activité dans le grand hall ainsi qu'au rez-de-chaussée de l'aire de bibliothéconomie. Les agents assignés doivent posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement.

Il doit donc être polyvalent et être en mesure d'exécuter plusieurs tâches à la fois. Il possède une excellente capacité à gérer son stress ainsi qu'à prioriser ses actions. L'agent doit faire preuve de vigilance et plus particulièrement lors de période d'affluence. Lors de ses observations, il doit être en mesure de détecter les comportements et les signes avant-coureur de situations problématiques. L'agent au contrôle de l'hygiène doit tenir informé le chef d'équipe des évènements qui dépassent son niveau de responsabilité.

AGENT DE SÉCURITÉ - CONTRÔLE AUX PORTILLONS DE DÉTECTION (CONTRÔLE DES LIVRES)

L'agent assigné au poste de contrôle des portillons de détection doit posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement.

L'agent au contrôle des portillons de détection doit faire le contrôle des accès à la sortie, la surveillance pour la prévention des vols et des risques. Il doit aussi assumer les tâches de l'agent assigné au contrôle de l'hygiène, en son absence. Il doit donc être polyvalent et être en mesure d'exécuter plusieurs tâches à la fois. Il possède une excellente capacité à gérer son stress ainsi qu'à prioriser ses actions. L'agent doit être vigilant et plus particulièrement lors de l'activation des portillons de détection et lors de la tenue d'activité dans le grand hall ainsi qu'au rez-de-chaussée de l'aire de bibliothéconomie. Lors de ses observations, il doit être en mesure de détecter les comportements et les signes avant-coureur de situations problématiques. L'agent au contrôle des portillons doit tenir informé le chef d'équipe des évènements qui dépassent son niveau de responsabilité.

AGENT DE SÉCURITÉ – PATROUILLEUR

L'agent assigné au poste de patrouilleur doit posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement. Le patrouilleur doit tenir informé le chef d'équipe des évènements qui dépassent son niveau de responsabilité.

AGENT DE SÉCURITÉ - PATROUILLEUR AU REZ-DE-CHAUSSÉE NORD

L'agent assigné au poste de patrouilleur au rez-de-chaussée Nord doit posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement. De par le type de clientèle attirée par les commodités et services qui sont offerts dans ce secteur de la Grande Bibliothèque, le patrouilleur doit lors de ses observations, être en mesure de détecter les comportements et les signes avant-coureur de situations problématiques. Le patrouilleur au rez-de-chaussée Nord doit tenir informé le chef d'équipe des événements qui dépassent son niveau de responsabilité.

AGENT DE SÉCURITÉ – PATROUILLEUR ESTIVAL

L'agent assigné au poste de patrouilleur estival doit posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement.

Le patrouilleur estival est la première source d'information de tout ce qui se passe aux abords de la Grande Bibliothèque. Il doit donc, lors de ses observations, être en mesure de détecter les comportements et les signes avant-coureur de situations problématiques. Il devient impératif de partager toutes informations qui pourraient déranger la quiétude dans l'édifice. Le patrouilleur estival doit tenir informé le chef d'équipe des événements qui dépassent son niveau de responsabilité.

AGENT DE SÉCURITÉ - ÉVÉNEMENT

Les agents assignés au poste d'agent de sécurité - événement doit posséder de bonnes aptitudes en communication, un excellent sens de l'observation et être capable de faire preuve de courtoisie et de discernement.

L'agent de sécurité d'événement doit connaître toutes les informations pertinentes liées à l'événement et dans l'éventualité d'une évacuation, l'agent d'événement doit savoir gérer et appliquer les mesures d'urgence avec efficacité et doit être en mesure de connaître les voies d'évacuation de l'édifice. L'agent de sécurité d'événement doit tenir informé le chef d'équipe des événements qui dépassent son niveau de responsabilité.

Tout agent de sécurité doit :

- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements, devis, lois et normes qui sont mis en application par BAnQ ou assujettis à ceux-ci;
- Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements qui sont mis en application par son employeur ou assujettis à ceux-ci;
- Doivent connaître, comprendre et maîtriser les modes d'utilisations des équipements de sécurité et de sécurité - incendie, mis à la disposition ou utilisés par les membres de l'équipe aux opérations de sécurité;
- Connaître, comprendre et maîtriser les subtilités en communication ainsi qu'en rédaction des différents rapports;
- Mettre ses compétences et connaissances au service du chef d'équipe en vue de l'atteinte de ses objectifs et ceux établis par BAnQ;
- Apporter son soutien au chef d'équipe;
- S'assurer de maintenir ses connaissances à jour des édifices de BAnQ;
- Faire de l'écoute active aux commentaires constructifs et suggestions, participer au dialogue avec les membres de son équipe;
- S'assurer de demeurer à l'affût des nouvelles tendances dans le domaine de la sécurité;
- Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité au chef d'équipe dans les meilleurs délais ;

- Gérer les situations d'urgence ou complexes avec calme et transmettre les renseignements aux membres de son équipe;
- S'assurer du respect des horaires;
- Posséder la polyvalence requise pour occuper toutes les assignations sur tous les quarts de travail; poste en rotation
- Aviser le chef d'équipe de son absence ou retard dans les meilleurs délais;
- Participer aux activités de formation, d'orientation spécifiques offertes par BAnQ et mettre en pratique les apprentissages reçus;
- Apporter son support aux agents sur appel ou qui sont en période de probation et faire un compte rendu au chef d'équipe.

EXIGENCES DU POSTE – AGENTS DE SÉCURITÉ

SAVOIR

- Détenir un permis d'agent de sécurité valide;
- Diplômes d'études secondaires V et d'études collégiales en sécurité, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par la loi 88 ou par BAnQ, ou posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste équivalent;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Détenir une carte de compétence en secourisme/premiers soins et un certificat de formation en RCR, émis par un organisme reconnu par la Fondation des maladies du cœur du Québec;
- Bonne connaissance des logiciels de traitement de texte en occurrence, la suite Microsoft Office;
- Connaître la loi régissant l'accès à l'information dans les organismes publics et la protection des renseignements personnels.

SAVOIR FAIRE

- Savoir prioriser le travail selon les priorités établies par BAnQ;
- Être capable d'interagir de manière éthique et professionnelle avec ses interlocuteurs;
- Être en mesure de communiquer dans un français écrit et parlé de qualité;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

SAVOIR ÊTRE

- Être disponible et accueillant à l'endroit des différents intervenants de BAnQ ainsi que des partenaires;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, avoir de l'initiative et un bon jugement;
- Maintenir un climat de respect et d'écoute lors des échanges avec le client;
- Promouvoir la coopération au sein de l'équipe de sécurité;
- Assurer de la disponibilité face à l'horaire et de la souplesse dans l'organisation du travail;
- Démontrer de la rigueur et de l'attention aux détails.

Fiche 6 - Titres d'emploi et détails des fonctions à BAHQ

Détail des exigences	Officier de site	Officier adjoint	Chef d'équipe	COS	Soutien à la sécurité	Contrôle de l'hygiène	Contrôle des portillons	Patrouilleur	Patrouilleur RDC nord	Patrouilleur estival	Évènements
Possibilité d'heures additionnelles selon les besoins opérationnels.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Poste de jour, de soir, de nuit en semaine ou fins de semaine, à temps plein ou partiel.			X	X		X	X	X	X	X	X
Poste uniquement de jour - Horaire flexible (selon les besoins opérationnels).	X				X						
Poste uniquement de soir - Horaire flexible (selon les besoins opérationnels).		X									
Poste avec disponibilité sur appel, une (1) semaine sur deux (2).	X	X			X						
Poste en rotation - Horaire flexible (selon les besoins opérationnels).				X		X	X	X	X	X	X
Appliquer le code de responsabilité des usagers de BAHQ, la charte des droits et libertés, les lois, normes, mesures d'urgence, etc. et participer aux activités de prévention.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Démontrer un excellent service à la clientèle.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Démontrer une excellente compréhension du code d'éthique de l'agence et de celui de BAHQ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Connaître, comprendre et maîtriser les directives, procédures, règlements, devis, lois et normes qui sont mis en application par BAHQ ou assujetti à ceux-ci.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Connaître, comprendre et maîtriser les modes d'utilisation des équipements de sécurité et de sécurité - incendie, mis à la disposition ou utiliser par le personnel aux opérations de sécurité.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Connaître, comprendre et maîtriser les modes d'utilisation des équipements et matériel de premiers soins mis à la disposition ou utiliser par le personnel aux opérations de sécurité.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Excellente rédaction de rapports (événements, observations, etc.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mettre ses compétences et connaissances au service du chef d'équipe dans l'atteinte de ses objectifs et ceux de BAHQ.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Apporter son soutien aux officiers et chefs d'équipe.				X		X	X	X	X	X	X
S'assurer de maintenir ses connaissances à jour des édifices de BAHQ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Faire de l'écoute active aux commentaires constructifs et suggestions, participer au dialogue avec les membres de son équipe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S'assurer de demeurer à l'affût des nouvelles tendances dans le domaine de la sécurité.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Détail des exigences	Officier de site	Officier adjoint	Chef d'équipe	COS	Soutien à la sécurité	Contrôle de l'hygiène	Contrôle des portillons	Patrouilleur	Patrouilleur RDC nord	Patrouilleur estival	Évènements
Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité à son supérieur immédiat ou à la représentante de BAnQ dans les meilleurs délais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gérer les situations d'urgence ou complexes avec calme et courtoisie. Transmettre les renseignements aux membres de son équipe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S'assurer du respect de ses horaires.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Posséder la polyvalence requise pour connaître ou occuper tous les postes d'agents de sécurité sur tous les quarts de travail (poste en rotation) et effectuer toutes les tâches connexes conformément à l'article 5.4.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aviser son supérieur de ses absences ou retards dans les meilleurs délais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participer activement aux activités de formation, d'orientation spécifique offerte par BAnQ et mettre en pratique les apprentissages reçus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maîtriser les différents styles de gestion de personnel et demeurer à l'affût des nouvelles tendances. Être en mesure de diriger une équipe d'agents de sécurité avec professionnalisme, et être à l'écoute des membres de l'équipe.	X	X	X		X						
Communiquer les renseignements critiques relatifs à la sécurité à la représentante de BAnQ.	X	X	X		X						
S'assurer de tous les aspects de la gestion des opérations sur le quart de travail dont il est responsable. Évaluer quotidiennement le niveau de compétence des membres de son équipe.			X								
Posséder des aptitudes en communication et au service à la clientèle.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S'assurer de la présence des agents de sécurité requis pour pourvoir tous les postes sur le quart de travail dont il est responsable et prendre les dispositions afin de pallier au manque d'effectifs.			X								
Assurer la discipline des agents réguliers, sur appel et d'évènements et faire un compte rendu aux officiers.			X		X						
Prendre des actions préventives et réactives aux situations problématiques journalières et en faire rapport aux officiers.			X		X						
Donner l'orientation et la formation aux agents de sécurité. S'assurer que les agents assimilent bien les activités de formation et d'orientation spécifiques offertes par BAnQ et en rendre compte aux officiers.			X		X						

Détail des exigences	Officier de site	Officier adjoint	Chef d'équipe	COS	Soutien à la sécurité	Contrôle de l'hygiène	Contrôle des portillons	Patrouilleur	Patrouilleur RDC nord	Patrouilleur estival	Évènements
Gérer les situations d'urgence avec calme et transmettre les directives et les renseignements, aux membres de son équipe et s'assurer de faire un compte rendu à son supérieur et à la représentante de BAnQ.	X	X	X		X						
Gérer l'horaire et s'assurer de la présence du personnel requis pour pourvoir tous les postes sur tous les quarts de travail. Aviser son supérieur ou la représentante de BAnQ dès qu'il n'est pas en mesure de fournir le personnel en quantité suffisante dans les délais prévus.	X	X	X		X						
S'assurer de tous les aspects de la gestion des ressources humaines.	X	X									
Responsable de la gestion et de la performance et l'équipe de sécurité.	X	X									
Consulter ou faire la demande de CV à son employeur, sélectionner les agents et assurer la discipline des agents réguliers, sur appel et d'évènements et faire un compte rendu.	X	X			X						
Tenir à jour les dossiers du personnel de la sécurité.	X	X			X						
Coordonner les activités de formation et d'orientation spécifiques offertes par BAnQ au personnel du prestataire de service retenu, en collaboration avec la représentante de BAnQ.	X	X			X						
Donner l'orientation et la formation aux chefs d'équipe.	X	X			X						
Assurer le contrôle opérationnel et évaluer quotidiennement le niveau de compétence des membres de son équipe.	X	X									
Vérifier la logistique, planifier les événements et signaler à la représentante de BAnQ toutes situations problématiques.	X	X									
Effectuer les tâches de l'officier de site, en son absence.		X									
S'assurer de maintenir ses connaissances à jour des édifices de BAnQ et se rendre disponible pour les visites aux sites situés à Montréal ainsi que pour les visites annuelle au site de Québec et en régions si nécessaire.	X	X			X						
Superviser tous les aspects opérationnels, des ressources humaines et administratives.	X										
S'assurer, en collaboration avec l'officier adjoint du contrôle de la qualité des membres de son équipe et évaluer quotidiennement leur niveau de compétence.	X										
Participer avec la représentante de BAnQ à la logistique des événements en ce qui a trait à la sécurité..	X	X			X						
S'assurer du remplacement de l'officier adjoint, en son absence.	X				X						
Savoir - Détenir un permis d'agent de sécurité valide, délivré par le Bureau de la Sécurité Privée (BSP).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Détail des exigences	Officier de site	Officier adjoint	Chef d'équipe	COS	Soutien à la sécurité	Contrôle de l'hygiène	Contrôle des portillons	Patrouilleur	Patrouilleur RDC nord	Patrouilleur estival	Évènements
Savoir - Diplômes d'études secondaires V ou une équivalence.				X		X	X	X	X	X	X
Savoir - Diplômé collégiale en sécurité, ou posséder toute autre formation équivalente reconnue par BAnQ.	X	X	X		X						
Savoir - Posséder toute autre formation équivalente reconnue par la loi 88 ou par BAnQ.				X		X	X	X	X	X	X
Savoir - Détenir un certificat de secouriste valide en milieu de travail remis par un fournisseur agréé de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir - Détenir une certification en prévention incendie d'au minimum 16 heures.	X	X	X		X						
Savoir - Posséder une bonne expérience dans l'utilisation des systèmes de protection et de prévention en incendie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir - Posséder une bonne connaissance des logiciels utilisés pour la sécurité physique (contrôle d'accès, télésurveillance, etc.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir - Posséder une bonne connaissance des logiciels de traitement de texte en occurrence, la suite Microsoft Office ainsi que le logiciel de rédaction de rapports et d'évènements.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir - Connaître la loi régissant l'Accès à l'information dans les organismes publics et la protection des renseignements personnels.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir - Posséder un minimum d'années d'expérience dans un poste en gestion de personnel de sécurité.	7	7	5	2	5						
Savoir - Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire.						X	X	X	X	X	X
Savoir faire - Garder son calme dans les situations d'urgence et difficiles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir faire - Savoir prioriser le travail et les situations d'urgences selon les priorités établies par BAnQ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir faire - Capacité d'interagir de manière éthique et professionnelle avec ses interlocuteurs.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir faire - Communiquer dans un français écrit et parlé de qualité.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir faire - Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir faire - Communiquer en français avec ses collègues et toute personne qui fréquente les sites de BAnQ, à moins que la situation exige de communiquer dans une autre langue.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir être - Être disponible et avenant à l'endroit de la représentante de BAnQ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Détail des exigences	Officier de site	Officier adjoint	Chef d'équipe	COS	Soutien à la sécurité	Contrôle de l'hygiène	Contrôle des portillons	Patrouilleur	Patrouilleur RDC nord	Patrouilleur estival	Évènements
Savoir être - Avoir un excellent sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, avoir de l'initiative et un bon jugement.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir être - Maintenir un climat de respect et d'écoute lors des échanges avec la représentante et les employés de BAnQ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir être - Promouvoir la coopération au sein de l'équipe de sécurité.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir être - Assurer de la disponibilité par rapport à l'horaire de travail et de la souplesse dans l'organisation du travail.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir être - Démontrer de la rigueur et de l'attention aux détails ainsi que le respect des échéanciers.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savoir être - Capable d'offrir un service de grande qualité auprès BAnQ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**Services d'une agence de sécurité pour les édifices de
Bibliothèque et Archives nationales du Québec**

N^o BA nQ - 2018/12 CT4409

**APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR UN RAPPORT QUALITÉ / PRIX
POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

APPEL DE SOUMISSIONS

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

DÉPÔT DES OFFRES AU PLUS TARD LE 6 MARS 2018 À 15 H

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DEAO : 1225554

ADDENDA NO 1

18 FÉVRIER 2018

Ce document fait partie intégrante du document d'appel d'offres

DÉBUT DE L'ADDENDA NO 1

Lors de la publication de l'avis d'appel d'offres dans la section « Description » une erreur s'est glissée dans la date de la visite.

BAnQ vous informe que la visite des lieux est le mercredi 20 février et non le mardi 19 février.

DATE ET LIEU DE LA VISITE OBLIGATOIRE

La visite des lieux est prévue le **mercredi 20 février** 2018 à 9 h, à la Grande Bibliothèque située au 475, boul. De Maisonneuve Est, en la ville de Montréal, province de Québec, H2L 5C4. **Veillez vous présenter à la porte tournante située au milieu de l'édifice sur la rue Berri.**

FIN DE L'ADDENDA NO 1



**Services d'une agence de sécurité pour les édifices de
Bibliothèque et Archives nationales du Québec**

N^o BA nQ - 2018/12 CT4409

**APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR UN RAPPORT QUALITÉ / PRIX
POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

APPEL DE SOUMISSIONS

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

DÉPÔT DES OFFRES AU PLUS TARD LE 6 MARS 2018 À 15 H

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DEAO : 1225554

ADDENDA NO 2

21 FÉVRIER 2018

Ce document fait partie intégrante du document d'appel d'offres

DÉBUT DE L'ADDENDA NO 2

Tel que demandé lors de la visite des lieux, j'ai ajouté le « Bordereau de prix » en format Excel dans les documents d'appel d'offres afin de faciliter la compilation de vos données dans ce dernier.

FIN DE L'ADDENDA NO 2



**Services d'une agence de sécurité pour les édifices de
Bibliothèque et Archives nationales du Québec**

N^o BA nQ - 2018/12 CT4409

**APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR UN RAPPORT QUALITÉ / PRIX
POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

APPEL DE SOUMISSIONS

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

DÉPÔT DES OFFRES AU PLUS TARD LE 6 MARS 2018 À 15 H

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DEAO : 1225554

ADDENDA NO 3

4 MARS 2018

Ce document fait partie intégrante du document d'appel d'offres

DÉBUT DE L'ADDENDA NO 3

Question # 1

Est-ce que BAnQ considère pour les fins de calcul que le montant du salaire de 17,49 \$ du décret est applicable pour les 5 années du contrat?

Réponse :

Le tableau avec les taux inscrits est à titre d'exemple. Un soumissionnaire intéressé doit remplir le bordereau de prix en fonction des taux ou augmentations connus pour les 5 prochaines années.

Question # 2

Veuillez svp préciser quelles sont les formations équivalentes reconnues par BAnQ si le Directeur de compte ne possède pas de certificat universitaire?

Réponse :

Toutes certifications et années d'expériences obtenues et reconnues dans le domaine de la sécurité seront prises en considération par BAnQ.

FIN DE L'ADDENDA NO 3



**Services d'une agence de sécurité pour les édifices de
Bibliothèque et Archives nationales du Québec**

N^o BA nQ - 2018/12 CT4409

**APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR UN RAPPORT QUALITÉ / PRIX
POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

APPEL DE SOUMISSIONS

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

DÉPÔT DES OFFRES AU PLUS TARD LE 6 MARS 2018 À 15 H

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DEAO : 1225554

ADDENDA NO 4

5 MARS 2018

Ce document fait partie intégrante du document d'appel d'offres

DÉBUT DE L'ADDENDA NO 4

Question # 1

Nous aimerions avec une précision en lien avec la réponse de la question #1 de l'addenda 3.

Étant donné que les nouvelles modalités prévues au décret incluant les salaires n'entreront en vigueur qu'au moment de la publication du décret et que la date de cette publication est inconnue, pouvez-vous indiquer de manière spécifique la méthode de projection que nous devons utiliser afin que tous les soumissionnaires travaillent sur une base commune?

Réponse :

Les soumissionnaires intéressés à déposer une offre doivent utiliser les taux et primes horaires auxquels ont droit les salariés valides au décret en date du 2017-07-02 et les appliquer pour les cinq prochaines années.

FIN DE L'ADDENDA NO 4

Année calendrier	Nombres et types d'interventions traitées par la sécurité à la Grande Bibliothèque															Total des interventions par année	Nombre de visites enregistrées à la Grande Bibliothèque
	911 Ambulance - Appel d'urgence	911 Incendie - Appel d'urgence	911 Police - Appel d'urgence	Appel à la bombe	Évacuation de l'édifice	Harcèlement ou Attouchement	Infraction aux politiques, Règlements et Directives	Manifestation (sur nos propriétés)	Menace et intimidation	Premiers Soins	Retrait	Stupéfiants	Vandalisme	Voie de fait	Vol		
2013	37	6	17	0	0	4	44	0	16	13	187	1	11	2	74	412	2 430 599
2014	45	8	27	0	1	4	53	0	12	4	198	7	27	2	85	473	2 263 042
2015	31	7	26	0	1	4	147	0	11	18	160	5	49	8	122	589	2 180 971
2016	41	4	34	0	0	9	212	1	22	33	192	7	43	9	87	694	2 286 246
2017	42	5	34	0	0	20	147	1	25	42	298	9	44	8	138	813	2 320 116
2018	53	3	37	1	0	5	119	0	15	23	230	4	17	8	122	637	2 198 098
2019	65	3	52	1	0	8	80	1	20	28	214	8	14	8	123	625	2 149 388
2020	7	6	16	1	1	4	15	0	3	7	61	0	8	0	36	165	527 346
2021	15	3	35	0	1	5	46	1	9	13	109	2	6	0	18	263	554 788
2022	40	11	78	0	1	3	78	0	10	10	91	3	28	3	49	405	1 086 784