



CÉGEP DU
VIEUX MONTRÉAL

PAR COURRIER
SOUS TOUTES RÉSERVES

Montréal, le 19 janvier 2011

Monsieur Étienne Philippart
Secrétaire permanent
Association générale étudiante du
cégep du Vieux Montréal (AGECVM)
255, rue Ontario Est
Montréal (Québec) H2X 1X6

Objet : Votre demande d'accès à l'information

Monsieur,

Dans votre demande d'accès du 1^{er} décembre 2010, vous demandiez accès à quatre différents documents. L'accessibilité de trois de ces documents a été traitée dans une précédente réponse de notre part. Il nous restait à vous transmettre notre réponse quant à l'accessibilité à une copie du contrat passé entre le Cégep et la compagnie chargée de la sécurité du Cégep, Commissaire ou « tout au moins sans les parties confidentielles pour raison de concurrence ».

Nous vous informons qu'en ce qui concerne l'accessibilité à ce contrat, le cégep du Vieux Montréal ne pourra vous transmettre qu'une partie du document demandé, et ce, pour les raisons qui suivent. Conformément aux articles 25 et 49 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 (ci-après désignée « Loi ») nous avons avisé l'entreprise Commissaire de votre demande d'accès. La relation contractuelle établie entre le Cégep et Commissaire est formée de l'appel d'offres, de la soumission de Commissaire en réponse à cet appel d'offres et du bon de commande qui fait office de contrat final.

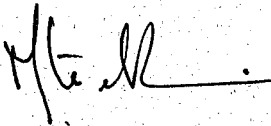
L'entreprise Commissaire ne s'oppose pas à ce que le bon de commande vous soit transmis dans son intégralité. Par contre, les annexes de l'appel d'offres remplies par Commissaire et formant sa soumission contiennent en substance des renseignements d'ordre financier et commercial qui ne peuvent vous être remis en raison des articles 23 et 24 de la Loi.

Nous vous transmettons finalement l'appel d'offres initial et ses annexes non remplies. Le Cégep se prévaut cependant de l'article 29 de la Loi à l'égard de la partie Annexe-B contenue à l'annexe 9- Contrat de service de gardiennage de sécurité. En effet, la divulgation de cette annexe B aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

... / 2

Nous vous informons, par ailleurs, que si vous n'êtes pas satisfait de notre décision quant à votre demande d'accès, la section III du chapitre IV de la Loi expose les recours offerts au demandeur, notamment celui de saisir la Commission d'accès à l'information afin que notre décision fasse l'objet d'une révision. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de notre décision ou de l'expiration du délai accordé par la Loi au responsable pour répondre à une demande.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



MYLÈNE BOISCLAIR, directrice
Direction des communications et
des affaires corporatives
Responsable de l'accès à l'information

P.j.

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

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.



CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL
 255, rue Ontario est
 Montréal (Québec) H2X 1X6
 Tél:(514) 982-3440 Fax:(514) 982-3403

**BON DE COMMANDE
 PURCHASE ORDER**

IMPORTANT

LE NUMÉRO DE COMMANDE DOIT APPARAÎTRE SUR TOUS LES COLIS.
 ORDER NUMBER MUST APPEAR ON THE PACKAGE

POUR ÊTRE PAYÉE, TOUTE FACTURE DOIT PORTER LE NUMÉRO DU BON D'ACHAT ET ÊTRE ADRESSÉE À LA COMPTABILITÉ.

TO BE PAID, ALL INVOICE MUST SHOW OUR P.O. NUMBER AND BE SENT TO OUR ACCOUNTING DEPARTMENT.

COMMISSIONNAIRES
CLAUDE THIBAUT (# 1119724)
 DIR.DEV.AFFAIRES Tél: (514) 273-8578
 201, LAURIER EST, BUREAU 400
 MONTRÉAL, QUÉBEC H2T 3E6 Fax: (514) 277-1922

A-123845
Réimpression

LIVRER À
 DELIVER TO 255 Ontario est

DATE 2010-07-09		DATE DE LIVRAISON REQUIRED DATE 2010-07-09		F.A.B/ F.O.B TRANSPORT	
CONDITIONS TERMS		# TPS: R122850647 # TVQ: 1006119677			
No ITEM	QUANTITÉ QUANTITY	DESCRIPTION	QUANTITÉ REÇUE QTY RECEIVED	PRIX - PRICE	
1	1	Fournir les matériaux, l'outillage ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à la fourniture des services de gardiennage pour l'ensemble des bâtiments appartenant au cégep du Vieux Montréal. Le tout conformément au devis de l'appel d'offres #S10-02-01-421 SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ daté du 7 mai 2010 comprenant 68 pages, à l'addenda #1 émis le 25 mai 2010 comprenant 2 pages et à votre soumission déposée le 31 mai dernier. -Contrat d'une durée de 3 ans avec 2 possibilités de renouvellement de 1 an (année 1 de 3 du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011) -Prendre note que toute demande de service supplémentaire doit obligatoirement être à la demande expresse du département des ressources matérielles du cégep et se voient exclues de ce bon de commande. -Les services rendus feront l'objet d'entente particulière basée sur les conditions de l'appel d'offres.		570 000,00	570 000,00
				Mnt TPS:	28 500,00
				Mnt TVQ:	44 887,50
				Total:	643 387,50

NOUS INFORMER DES CHANGEMENTS DE PRIX AVANT L'EXPÉDITION /ADVISE US OF PRICE CHANGES BEFORE SHIPPING

DIR. DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES			DATE		Patrick Gravel
No RÉQ	No SERVICE	REQUÉRANT	CHEF DE SERVICE	LIEU DE LIVRAISON	
E 25182	SER-AMEN	Patrick Gravel	Pierre Tessier	255 rue Ontario Est	
POSTE BUDGÉTAIRE			MONTANT	INITIALE	INVENTAIRE
2010 185-7050-00-665			382 143,18	Total	
				382 143,18	

(MAGASINIER) ACCUSÉ DE RÉCEPTION DATE

(REQUÉRANT) ACCUSÉ DE RÉCEPTION DATE

123845

SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ

APPEL D'OFFRES #S10-02-01-421

**CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL
255, RUE ONTARIO EST
MONTRÉAL (QUÉBEC)
H2X 1X6**

Table des matières

I. APPEL D'OFFRES	4
II. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	5
1. GÉNÉRALITÉS	5
2. RÉCEPTION DES DOCUMENTS	5
3. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	5
4. EXAMEN DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
5. MODIFICATIONS (ADDENDAS) AU CAHIER DES CHARGES	5
6. RÈGLES DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
7. GARANTIE DE SOUMISSION	7
8. DATE ET HEURE LIMITES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	8
9. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	8
10. RÉCEPTION RETARDÉE	8
11. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	8
12. CONDITIONS DE CONFORMITÉ	9
13. ANALYSE DES SOUMISSIONS	9
14. TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION	9
15. RÉSERVE	10
16. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	10
17. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION	10
18. ADJUDICATION DU CONTRAT	10
19. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	10
20. RESPONSABILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	11
21. MONNAIE LÉGALE	11
22. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	11
III. CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT	12
1. CHAMP D'APPLICATION	12
2. DÉFINITIONS	12
3. PRÉSENCE	13
4. INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	13
5. QUALIFICATION DES SOUMISSIONNAIRES	13
6. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	14
7. DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS	14
8. REJET DES SOUMISSIONS	14
9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION ET D'EXÉCUTION	15
10. VISITE ET EXAMEN DES LIEUX	15
11. INTERPRÉTATION	16
12. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
IV. CONDITIONS PARTICULIÈRES	18
1. PERMIS D'EXPLOITATION ET AUTRES	18
2. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS	18
3. ASSURANCES	18
4. PRIX DE LA SOUMISSION	19
5. MAIN D'OEUVRE	19
6. ARRÊT DE TRAVAIL	20
7. CONTRAT DE SERVICE	20

V. DEVIS DESCRIPTIF.....	22
1. ÉTENDUE DES SERVICES DE SÉCURITÉ.....	22
2. QUALIFICATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE.....	27
3. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT.....	47
4. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES.....	48
5. FACTURATION.....	50
VI. LISTE DES ANNEXES.....	51
<i>ANNEXE 1 – FORMULE POUR L’OBTENTION DES DOCUMENTS.....</i>	<i>52</i>
<i>ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE BASE (ÉVALUATION QUALITATIVE).....</i>	<i>53</i>
<i>ANNEXE 3 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....</i>	<i>54</i>
<i>ANNEXE 4 – CAUTIONNEMENT D’EXÉCUTION.....</i>	<i>55</i>
<i>ANNEXE 5 – ÉVALUATION QUALITATIVE.....</i>	<i>56</i>
1. ÉLÉMENTS QUALITATIFS.....	56
2. CRITÈRES D’ÉVALUATION ET PONDÉRATION.....	61
<i>ANNEXE 6 – CRITÈRES D’ÉVALUATION QUALITATIVE.....</i>	<i>62</i>
<i>ANNEXE 7 – ÉVALUATION QUANTITATIVE – FORMULE DE SOUMISSION.....</i>	<i>63</i>
<i>ANNEXE 8 – GRILLE D’ÉVALUATION PONDÉRÉE.....</i>	<i>64</i>
<i>ANNEXE 9 – CONTRAT DE SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ.....</i>	<i>65</i>
<i>ANNEXE A – ORGANIGRAMME OPÉRATIONNEL.....</i>	<i>67</i>
<i>ANNEXE B – HORAIRE DE TRAVAIL.....</i>	<i>68</i>

I. APPEL D'OFFRES

PROJET : SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ

Le Cégep du Vieux Montréal, propriétaire, demande des soumissions pour un service de gardiennage de sécurité pour une surveillance en continu des bâtiments situés au 255, rue Ontario et au 2040 avenue de l'Hôtel-de-Ville.

La durée du contrat sera de trois (3) ans à compter du 1^{er} juillet 2010, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes subséquentes d'une durée d'une (1) année chacune.

Les documents contractuels peuvent être obtenus contre un dépôt de cent dollars (100.00 \$) non remboursable émis à l'ordre du propriétaire.

Les soumissions seront reçues dans des enveloppes cachetées et adressées à :

Direction des ressources matérielles
Service de l'approvisionnement, local A5.52
255 rue Ontario Est
Montréal (Québec) H1X 1X6

jusqu'à 14 h, heure en vigueur localement, le 31^e jour du mois de mai 2010 pour être ouvertes publiquement au local A5.57, le même jour et à la même heure.

Les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission délivré par une institution financière conforme aux documents d'appel d'offres au montant de cinquante milles dollars (50,000.00 \$) à l'ordre du propriétaire. Ce cautionnement de soumission doit être échangé à la signature du contrat par une garantie d'exécution de 100,000 \$ sous forme de cautionnement et conforme aux documents d'appel d'offres .

Une visite obligatoire des lieux se fera le 20 mai 2010 à 14 h, au 255, rue Ontario Est. Le lieu de rassemblement se fera au local A5.57. Il est à noter que l'absence d'un soumissionnaire, à cette visite, rend sa soumission inadmissible.

Seule sera considérée aux fins de l'admissibilité d'un soumissionnaire pour la présentation d'une soumission, la soumission du soumissionnaire ayant un établissement où il exerce ses activités de façon permanente au Québec, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau ou, lorsqu'un accord intergouvernemental est applicable, au Québec ou dans une province ou un territoire visé par cet accord.

Le propriétaire ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

Le présent document est rédigé dans l'esprit de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C.-65.1) et sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

II. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Les instructions aux soumissionnaires indiquent la manière de présenter la soumission et précisent les documents requis à son appui, font état des conditions d'admissibilité et de conformité et informent les soumissionnaires du fait que l'appel d'offres et le contrat éventuellement conclu sont assujettis aux exigences réglementaires prévues au Règlement sur les contrats d'approvisionnement (L.R.Q., C-65.1, r.1) adopté en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C.-65.1).

2. RÉCEPTION DES DOCUMENTS

- 2.1 Le soumissionnaire est responsable d'acheminer les documents au bon local dans le Collège, et ce, dans les délais prescrits.

3. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

- 3.1 Une visite obligatoire des lieux se fera le 20 mai 2009 à 14 h, au 255, rue Ontario Est. Le lieu de rassemblement se fera au local A5.57. Il est à noter que l'absence d'un soumissionnaire, à cette visite, rend sa soumission inadmissible en vertu de l'article 11 « conditions d'admissibilité » de la présente section.

4. EXAMEN DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 4.1 Avant de signer sa soumission, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres afin de tenir compte de toutes les conditions du site pouvant affecter l'exécution du contrat. Par le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance du cahier des charges et en accepte les conditions.
- 4.2 Les documents d'appel d'offres ayant été confectionnés de façon à respecter les modalités d'application de la politique d'achat du propriétaire, le soumissionnaire ne doit d'aucune façon contrevenir à ladite politique lors de la préparation de sa soumission.

5. MODIFICATIONS (ADDENDAS) AU CAHIER DES CHARGES

- 5.1 Le soumissionnaire doit prendre connaissance des addendas émis puisqu'ils font partie intégrante des documents contractuels.
- 5.2 Les addendas sont envoyés par courriel, ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve de l'envoi et de la réception, aux soumissionnaires qui se sont procurés les documents de soumission, au moins sept (7) jours de calendrier avant les date et heure limites de réception des soumissions.

6. RÈGLES DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

6.1 Le soumissionnaire sera entièrement responsable de la livraison de sa soumission suivant les modalités indiquées et, dans le délai prescrit dans l'appel d'offres.

6.2 La soumission doit être rédigée en français.

6.3 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en un (1) exemplaire sur les formulaires fournis par le propriétaire, selon les conditions suivantes :

6.3.1 ÉVALUATION QUALITATIVE

Le soumissionnaire doit déposer sa soumission dans une enveloppe opaque et cachetée fourni par le propriétaire sur laquelle sont clairement indiqués le nom du soumissionnaire et la désignation du projet et le numéro de soumission. Cette enveloppe contiendra :

- Une enveloppe opaque et cachetée fournie par le propriétaire où sont clairement indiqués le nom du soumissionnaire, la désignation du projet et la mention ÉVALUATION QUANTITATIVE.
- Le formulaire de soumission de base (évaluation qualitative) ANNEXE 2, signé prévu au cahier des charges.
- Une autorisation de signer les documents doit accompagner la soumission lorsque le soumissionnaire est une personne morale, une personne faisant affaires sous un autre nom que le sien ou une personne faisant affaires sous son propre nom mais qui ne signe pas elle-même. Cette attestation est constatée de la façon suivante :
 - a) par une copie certifiée de la résolution de la personne morale à cet effet ;
 - b) par une copie de la déclaration de société ou de raison sociale déposée au greffe de la Cour supérieure, certifiée par le protonotaire ;
 - c) par une procuration notariée dans laquelle une personne physique faisant affaires seulement sous son propre nom désigne la personne à signer en son nom.
- L'ANNEXE 3 « Cautionnement de soumission » signé prévu au cahier des charges ou un chèque certifié d'un montant de cinquante milles dollars (50,000.00\$) ou une traite bancaire au montant de cinquante milles dollars (50,000.00\$) émis au nom du propriétaire à titre de garantie de soumission.
- Photocopie du permis d'agence de sécurité valide, émis par le ministère de la Sécurité publique du Québec.
- Preuve d'assurances valides et répondant aux exigences du Cégep (voir article 3 des conditions particulières).
- Photographie couleur de l'uniforme demandée par le cégep (voir article 3.1 du devis descriptif).
- Description du profil de l'entreprise (voir ANNEXE 5)
- Description du processus de recrutement (voir article 4.3.1 du devis descriptif et l'ANNEXE 5).

- Description du programme de formation de l'entreprise (voir article 4.3.3 du devis descriptif et l'ANNEXE 5).
- Description du programme de contrôle de la qualité de l'entreprise (voir article 4.3.2 du devis descriptif et l'ANNEXE 5).
- Description de son programme de fidélisation ou autre offert aux employés (voir article 4.3.4 du devis descriptif).
- Tout autre renseignements relatifs aux autres critères qualitatifs d'évaluation énumérés à l'ANNEXE 5.

6.3.2 ÉVALUATION QUANTITATIVE (prix de la soumission)

L'enveloppe contenant le montant de la soumission doit contenir les documents suivants :

- L'ANNEXE 7 « Évaluation quantitative – Formule de soumission ».
- Une autorisation de signer les documents doit accompagner la soumission lorsque le soumissionnaire est une personne morale, une personne faisant affaires sous un autre nom que le sien ou une personne faisant affaires sous son propre nom mais qui ne signe pas elle-même. Cette attestation est constatée de la façon suivante :
 - a) par une copie certifiée de la résolution de la personne morale à cet effet ;
 - b) par une copie de la déclaration de société ou de raison sociale déposée au greffe de la Cour supérieure, certifiée par le protonotaire ;
 - c) par une procuration notariée dans laquelle une personne physique faisant affaires seulement sous son propre nom désigne la personne à signer en son nom.

7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1 Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une garantie correspondant au montant de cinquante milles dollars (50,000.00 \$). Cette garantie peut être soit sous forme de cautionnement, et doit identifier le propriétaire à titre de bénéficiaire et être émise par une institution financière telle que définie à l'article 2 (i) des « Conditions générales », soit sous forme de chèque certifié ou de traite bancaire à l'ordre du propriétaire.
- 7.2 La garantie de soumission est remise au soumissionnaire avant la signature du contrat, en échange d'une garantie d'exécution du contrat d'une valeur de cent milles dollars (100 000 \$).
- 7.3 Le Soumissionnaire utilise alors la formule dont le modèle est prévu aux ANNEXES 3 et 4 du cahier des charges.

8. DATE ET HEURE LIMITES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Toute soumission, pour qu'elle soit retenue, devra être reçue dans la forme demandée, au plus tard le **31 mai 2010**, l'endroit suivant :

CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL
Service de l'approvisionnement, local A5.52
255, rue Ontario Est
Montréal (Québec) H2X 1X6

- 8.1 L'ouverture des soumissions se fera le **31 mai 2010**, à 14 h, à l'adresse indiquée ci-haut au local A5.57.
- 8.2 Le propriétaire se réserve le droit de retarder la date et l'heure de clôture pour le dépôt des soumissions.

9. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

- 9.1 À l'endroit prévu à l'article 8 des « Instructions aux soumissionnaires », le représentant du propriétaire divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ainsi que l'admissibilité de leurs soumissions à l'évaluation qualitative, sous réserve de vérifications ultérieures.
- 9.2 Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions sur le babillard électronique d'appel d'offres SEAO approuvé par le gouvernement.

10. RÉCEPTION RETARDÉE

- 10.1 Si la réception et l'ouverture des soumissions ne peuvent avoir lieu à l'endroit ou à la date et à l'heure limites fixées dans l'appel d'offres, elles ont lieu à l'endroit et au moment précisés dans un avis adressé, avant le moment fixé pour la réception des soumissions, aux personnes à qui ont été remis les documents relatifs à l'appel d'offres.

11. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

- 11.1 Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions décrites le rend inadmissible pour la présentation d'une soumission :
 - 11.1.1 Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.
 - 11.1.2 Le soumissionnaire 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.
 - 11.1.3 Le soumissionnaire doit avoir effectué la visite obligatoire des lieux.
 - 11.1.4 Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du propriétaire, 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.
 - 11.1.5 Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appels d'offres.

12. CONDITIONS DE CONFORMITÉ

12.1 Toute soumission comportant l'une des non-conformités suivantes sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

- 12.1.1 Le non respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ;
- 12.1.2 L'absence d'un document requis ;
- 12.1.3 La présentation d'une garantie ne respectant pas la forme et les conditions exigées ;
- 12.1.4 L'absence d'une signature requise d'une personne autorisée ;
- 12.1.5 Une rature ou une correction apportée et non paraphée ;
- 12.1.6 Une soumission conditionnelle ou restrictive ;
- 12.1.7 Le non respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

12.2 Toute omission ou erreur autre que celles visées à l'article 12 en regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction du propriétaire dans le délai accordé par celui-ci.

13. ANALYSE DES SOUMISSIONS

13.1 Le comité de sélection constitué par le propriétaire procédera dans les jours qui suivent à l'ouverture des soumissions, à l'analyse de celles-ci et à leurs conformités.

13.2 Seuls les soumissions jugées conformes en regard des conditions d'admissibilité et de conformité indiquées aux articles 11 et 12 des « Instructions aux soumissionnaires » seront évaluées conformément au processus d'évaluation du présent appel d'offres.

13.3 Le propriétaire fera l'évaluation en fonction d'un volet qualitatif et d'un volet quantitatif.

13.4 L'évaluation qualitative des soumissions sera faite par le comité de sélection selon les critères énumérés à l'ANNEXE 6.

13.5 L'évaluation quantitative sera faite par le comité de sélection selon les critères décrits à l'ANNEXE 7.

13.6 Une soumission qui n'atteint pas la note de passage (70 %) pour chacun des critères qualitatifs sera rejetée (voir ANNEXE 6).

13.7 La pondération entre l'évaluation qualitative et l'évaluation quantitative sera faite selon la grille à l'ANNEXE 8.

14. TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

14.1 Si le propriétaire rejette une soumission parce que le soumissionnaire est non admissible ou parce que sa soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

15. RÉSERVE

15.1 Le propriétaire ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

16. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

16.1 La soumission déposée par le soumissionnaire doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

17. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

17.1 La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle du propriétaire et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard. Cette soumission est retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

18. ADJUDICATION DU CONTRAT

18.1 Sous réserve de l'article 14, le propriétaire adjuge le contrat en fonction des services décrits, des règles établies et du prix soumis tel qu'inscrit dans les documents d'appel d'offres.

18.1.1 Un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ;

18.1.2 Le soumissionnaire a consenti un nouveau prix ;

18.1.3 Il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées aux documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

18.2 Avant l'expiration du délai de validité de la soumission, le propriétaire donne au soumissionnaire choisi un avis écrit de signer le contrat en indiquant les modalités de sa signature.

18.3 Le soumissionnaire choisi, en cas de défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours de la date d'acceptation, est tenu de payer au propriétaire le montant du cautionnement de soumission.

18.4 L'institution financière ayant émis un cautionnement de soumission, en cas de défaut du soumissionnaire de signer un contrat conforme à sa soumission ou de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours de la date d'adjudication du contrat, est tenue de payer au propriétaire la totalité du cautionnement de soumission.

18.5 Après l'ouverture des soumissions et avant la signature du contrat, le soumissionnaire adjudicataire invité doit fournir au propriétaire :

18.5.1 Une garantie d'exécution du contrat correspondant à cent milles dollars (100 000 \$) sous forme de cautionnement délivré par une institution financière telle que définie à l'article 2 (i) des « Conditions générales ». Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire de cautionnement prévu, ANNEXE 4 du cahier des charges ;

19. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

19.1 Le Cégep peut exiger, après l'ouverture des soumissions, que le soumissionnaire lui fournisse les renseignements suivants :

19.1.1 Une copie du certificat de la Commission de santé et sécurité au travail (C.S.S.T.) attestant qu'il est en règle avec celle-ci.

20. **RESPONSABILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE**

20.1 Le soumissionnaire a la responsabilité de se renseigner sur l'état de l'emplacement, sur la nature du mandat à accomplir et sur les exigences liées au contrat et à son exécution.

21. **MONNAIE LÉGALE**

21.1 Toute référence monétaire aux chèques visés, cautionnements, garanties, assurances, primes, salaires, certificats de paiement ou toute autre transaction financière, signifie la monnaie légale du Canada.

22. **PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS**

22.1 Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, le propriétaire publie dans le système électronique d'appel d'offres SEAO :

- le nom de l'adjudicataire ; et
- les prix soumis.

22.2 Sous réserve de l'article 14 des présentes « Instructions aux soumissionnaires », aucune information sur le résultat des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

III. CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Les présentes conditions générales s'appliquent aux organismes assujettis au Règlement sur les contrats d'approvisionnement (L.R.Q., C-65.1, r.1) adopté en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1). Elles doivent être incluses dans les documents contractuels annexés au contrat conclu entre le propriétaire et l'adjudicataire.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent document, on entend par :

a) Adjudication du contrat

La signature du contrat par le soumissionnaire et le propriétaire confirmant l'octroi du contrat.

b) Cahier des charges

L'ensemble des clauses et conditions relatives à l'exécution du contrat.

c) Contrat

Le document contenant l'ensemble des clauses relatives aux droits, obligations et responsabilités des parties aux fins de l'exécution des services confiés au fournisseur. Il comprend, entre autres, l'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires, la soumission, le cahier des charges et tout autre document et matériel fournis au besoin par le propriétaire.

d) Créancier

Une personne, société ou compagnie qui a fourni, vendu ou loué au soumissionnaire des services, des matériaux ou de la main-d'œuvre destinés à l'exécution de son contrat.

La Commission de la santé et de la sécurité du travail en ce qui concerne la cotisation ou la remise.

e) Dirigeant du propriétaire

Représentant du propriétaire dûment autorisé à exercer les fonctions et les pouvoirs de dirigeant conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et du Règlement sur les contrats d'approvisionnement (L.R.Q., C-65, r.1).

f) Documents contractuels

Documents énumérés au contrat auxquels s'ajoute tout changement apporté par entente entre les parties.

g) Le fournisseur

Une personne physique ou morale engagée dans un contrat avec le propriétaire pour la fourniture d'un service de sécurité au Collège.

h) Fin du contrat

La date d'expiration de la garantie d'exécution.

i) Institution financière

Un assureur détenant un permis émis conformément à la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. 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 (L.R.Q., c. S-29.01), une coopérative de services financiers visée par la Loi sur les coopératives de services financiers (L.R.Q., c. C-67.3) ou une banque au sens de la Loi sur les banques (L.C., 1991, c. 46).

j) Propriétaire

Cégep du Vieux Montréal, l'institution à qui incombe la responsabilité de conclure les contrats.

k) Rapport d'évaluation de rendement

Le propriétaire doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant qui doit être complétée et transmise au fournisseur au plus tard soixante (60) jours après la date de la fin du contrat.

l) Soumission

L'ensemble des documents présentés par un soumissionnaire en vue de l'obtention du contrat.

m) Soumissionnaire

Toute personne, société ou compagnie qui présente une soumission.

3. PRÉSÉANCE

Advenant contradiction entre les documents contractuels, les règles suivantes s'appliquent :

- 3.1 Les documents portant la date la plus récente ont préséance.
- 3.2 Les conditions générales du document d'appel d'offres ont préséance sur les conditions particulières du document d'appel d'offres.
- 3.3 Le contrat a préséance sur tous les autres documents.

4. INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 4.1 Le propriétaire a la compétence, en priorité, pour interpréter les documents contractuels en vue de l'opération d'un service de sécurité.

5. QUALIFICATION DES SOUMISSIONNAIRES

- 5.1 Seules sont admises à soumissionner les firmes ayant un lieu au Québec où elles exercent leurs activités de façon permanente, clairement identifié à leur nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 5.2 Le soumissionnaire est seul responsable de la cueillette des documents d'appel d'offres et de l'acheminement de sa soumission à son destinataire final dans les délais prévus, quelle qu'en soit la méthode d'envoi.

- 5.3 Le défaut de se conformer à l'une ou l'autre des règles de l'appel d'offres, des conditions générales ou des directives contenues dans le cahier des charges pourra entraîner l'annulation de la soumission.
- 5.4 Toute soumission doit être déposée en un (1) exemplaire original.
6. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION
- 6.1 L'offre présentée par le soumissionnaire doit être valide et irrévocable pour une période de soixante (60) jours de la date de l'ouverture des soumissions.
7. DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS
- 7.1 Les soumissions devront être remises dans des enveloppes scellées. La section quantitative de la soumission (prix de la soumission) doit être insérée à l'intérieur de l'enveloppe qualitative pré-adressée et fournie par le Cégep du Vieux Montréal.
- 7.2 Les soumissions doivent être adressées au Service de l'approvisionnement du Cégep du Vieux Montréal, et devront être reçues au plus tard le lundi, 31 mai 2010 à 14h00, heure en vigueur localement, au 255, rue Ontario Est, local A.5.52, Montréal, Québec H2X 1X6.
- 7.3 Toutes les soumissions reçues seront ouvertes publiquement au local A5.57, à la date et à l'heure indiquées à l'article 7.2. À cette occasion, seules les enveloppes renfermant les prix soumissionnés demeureront scellées, et ce jusqu'à la fin du processus d'évaluation qualitative.
- 7.4 Si pour quelque raison que ce soit, l'ouverture ne pouvait avoir lieu à l'heure et à la date prévues, l'ouverture serait reportée au jour ouvrable suivant et à l'heure prévue originellement.
- 7.5 Aucune modification à la soumission ne sera acceptée après son ouverture.
- 7.6 Le Cégep du Vieux Montréal ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni quelque soumission que ce soit.
8. REJET DES SOUMISSIONS
- 8.1 Les soumissions qui auront été reçues après l'heure limite indiquée à l'article 7.2 ne seront pas considérées et seront retournées non ouvertes à l'expéditeur.
- 8.2 Les soumissions qui feront l'objet de l'une ou l'autre des constatations suivantes seront automatiquement rejetées :
- a) la soumission n'est pas accompagnée de tous les documents requis
 - b) la soumission n'est pas signée
 - c) la soumission est conditionnelle
 - d) une soumission qui n'est pas écrite de façon lisible, ou est mal complétée, ou manque de précision, ou contient des ratures non parafées, des additions, des modifications, ou des erreurs de calcul
 - e) une soumission qui ne fournit pas tous les renseignements demandés
 - f) une soumission qui n'est pas complétée conformément à l'une ou l'autre des exigences définies dans le présent appel d'offres.

9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION ET D'EXÉCUTION

- 9.1 Chacune des soumissions doit être accompagnée d'un chèque visé ou d'un cautionnement de soumission au montant de cinquante mille dollars (50 000 \$), à l'ordre du Cégep du Vieux Montréal, et valide pour une période de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des soumissions.
- 9.2 Avant ou au moment de la signature du contrat, l'adjudicataire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution pour assurer l'exécution intégrale des services demandés.
- 9.3 S'il y a lieu, les cautionnements de soumission et/ou d'exécution pourront être confisqués à titre de dommage et intérêt et deviendront la propriété du Cégep du Vieux Montréal. Cette mesure serait justifiée dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a) Un soumissionnaire se retire après l'ouverture des soumissions.
 - b) Un soumissionnaire refuse d'exécuter le contrat après que celui-ci lui ait été adjugé.
 - c) Un soumissionnaire fait défaut de fournir les services conformes à sa soumission dans le délai de validité prescrit.
 - d) L'adjudicataire n'exécute pas complètement les obligations découlant du contrat qui lui a été adjugé.
- 9.4 La confiscation de ces cautionnements sera faite sans préjudice à tous les recours possibles à la disposition du Cégep du Vieux Montréal.
- 9.5 Si une soumission n'est pas retenue, le chèque visé ou le cautionnement sera retourné immédiatement après la signature du contrat avec l'adjudicataire.
- 9.6 Les cautionnements d'exécution devront demeurer en vigueur durant toute la durée du contrat. Ils devront être renouvelés automatiquement par le fournisseur s'il y a prolongation du contrat, et le fournisseur devra fournir au Cégep du Vieux Montréal une preuve du renouvellement chaque année supplémentaire. L'omission du renouvellement pourra entraîner l'annulation du contrat.

10. VISITE ET EXAMEN DES LIEUX

- 10.1 Une visite obligatoire du site aura lieu le jeudi 20 mai 2010 à 14h00.
- 10.2 Le point de rencontre s'effectuera au local A5.57 du Cégep du Vieux Montréal au 255, rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6.
- 10.3 En complétant le formulaire prévu à cet effet (S-2 Liste des personnes présentes à la visite obligatoire), le soumissionnaire certifie qu'il a visité et examiné les lieux visés par le présent appel d'offres et qu'il a pris connaissance des conditions actuelles ainsi que des particularités et des difficultés relatives à la prestation de service.
- 10.4 Le fournisseur auquel le contrat de service sera éventuellement adjugé acceptera les lieux tels quels, admettant avoir eu le privilège de les visiter et de s'être informé suffisamment des conditions et restrictions existantes, et d'avoir obtenu tous les renseignements nécessaires à l'exécution convenable des services décrits dans le présent devis ainsi que dans ledit contrat de service.
- 10.5 Le fournisseur auquel le contrat de service aura éventuellement été adjugé ne sera aucunement tenu responsable de la présente condition des édifices. Toutes

améliorations suggérées par lui, si acceptées puis exécutées par le Cégep du Vieux Montréal, seront à la charge de ce dernier.

11. INTERPRÉTATION

11.1 Toute clause ou condition perçue comme étant douteuse ou obscure contenue dans la demande de soumission et qui n'aura pas été clarifiée avant l'ouverture des soumissions sera interprétée par le Cégep du Vieux Montréal et cette interprétation sera finale et sans appel.

12. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

12.1 Toute question ou demande de renseignement au sujet du présent appel d'offres doit être adressée au service de l'approvisionnement, au 514-982-3440, ou par courriel à approvisionnement@cvm.qc.ca.

12.2 SOUS-TRAITANCE

12.2.1 L'adjudicataire ne peut céder ses droits, en totalité ou en partie, en vertu du contrat de service et ne peut faire exécuter les services par sous-traitance sans l'autorisation écrite et préalable du Cégep du Vieux Montréal.

12.3 LOIS ET RÈGLEMENTS, PERMIS

12.3.1 Le soumissionnaire doit se munir de tous les permis, licences et certificats nécessaires à l'opération d'une entreprise en sécurité, respecter et faire respecter les lois, règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ordonnances, décrets, codes et conventions collectives touchant la sécurité, la main-d'œuvre, la santé et la sécurité des travailleurs, et fournir, sur demande du responsable du propriétaire, la preuve de leur observance.

12.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

12.4.1 Le soumissionnaire doit préparer sa soumission sans connivence avec d'autres soumissionnaires, manufacturiers, distributeurs, vendeurs, etc. Le tout devant rester confidentiel.

12.4.2 Aucun membre du Cégep, ni aucune personne recevant une rémunération quelconque du Cégep ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans le contrat à intervenir à la suite de cette soumission ou dans une part quelconque des profits qui en découleront.

12.5 RÉSILIATION DU CONTRAT

12.5.1 Dans le cas de manquement grave aux engagements contractuels, le propriétaire peut, après avoir donné un avis de 30 jours au soumissionnaire, soit s'adresser à la Caution, soit prendre possession des lieux (équipements et matière première) et fournir les services de base à la clientèle.

12.5.2 Dans le cas de décès du soumissionnaire lorsqu'il fait affaire seul ou dans le cas de faillite, le propriétaire doit s'adresser à la Caution si les garanties fournies sont sous forme de cautionnement.

12.5.3 Lorsque le propriétaire résilie unilatéralement le contrat après le commencement des services, une indemnité de résiliation négociée entre les parties peut être payée au soumissionnaire. Les frais relatifs aux matériaux approvisionnés sur les lieux, à la main-d'œuvre et au matériel

d'équipement, aux activités de repliement ou autres doivent être justifiés par le soumissionnaire et certifiés par le responsable afin d'en obtenir le remboursement. Cependant, le propriétaire ne fait aucun paiement pour profits anticipés ou dommages-intérêts, sauf dans ce dernier cas sur décision du tribunal si la cause est portée en justice.

12.5.4 Lorsque le contrat est résilié, le soumissionnaire doit interrompre ses activités à partir du jour où il en est avisé, sinon les services qu'il exécute après cette date sont acquis et appartiennent au propriétaire sans qu'aucun dommage ne lui soit versé.

12.6 CESSION

12.6.1 Le présent contrat ne peut être cédé en tout ou en partie par le fournisseur à moins d'une autorisation expresse du Cégep qui peut la refuser pour toutes raisons jugées valables.

12.7 ÉVALUATION DE RENDEMENT

12.7.1 Le propriétaire doit consigner dans un rapport l'évaluation du soumissionnaire si son rendement est considéré insatisfaisant en cours d'exécution du contrat.

12.7.2 Le propriétaire doit compléter l'évaluation de rendement au plus tard soixante (60) jours après la date de la fin du contrat et transmettre par écrit au soumissionnaire un exemplaire de l'évaluation.

12.7.3 Le soumissionnaire peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport d'évaluation du rendement constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au propriétaire tout commentaire sur ce rapport.

12.7.4 Dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 12.7.2 ou suivant la réception des commentaires du soumissionnaire selon le cas, le dirigeant du propriétaire maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le soumissionnaire. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du soumissionnaire est considéré satisfaisant.

12.8 INADMISSIBILITÉ DU FOURNISSEUR

12.8.1 Le propriétaire pourra et ce, conformément à l'article 8 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement (L.R.Q. C-65, r.1), refuser la soumission du soumissionnaire dans le cadre du processus d'appel d'offres lancé par le propriétaire dans les cas suivants :

12.8.2 Le soumissionnaire a, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, fait l'objet de la part du propriétaire d'une évaluation de rendement insatisfaisant ;

12.8.3 Le soumissionnaire a omis de donner suite à une soumission déposée suite à un appel d'offres lancé par le propriétaire ou à un contrat avec ce dernier ;

12.8.4 Le soumissionnaire a fait l'objet d'une résiliation de contrat de la part du propriétaire en raison de son défaut de respecter les conditions.

IV. CONDITIONS PARTICULIÈRES

1. PERMIS D'EXPLOITATION ET AUTRES

- 1.1 Il est obligatoire que le fournisseur soit titulaire d'un permis d'exploitation pour les services de gardiennage tel qu'émis par le Ministère de la sécurité publique du Québec, et ceci pour toute la durée du présent contrat. Le soumissionnaire doit inclure avec sa proposition une photocopie de son permis d'exploitation.
- 1.2 La perte de ce permis d'exploitation au cours de la période de l'exécution du contrat de service entraîne automatiquement l'annulation de celui-ci.
- 1.3 Le fournisseur doit obtenir à ses frais, toutes licences ou tous droits nécessaires à l'exécution de son travail. Aucun supplément ne pourra être réclamé après la soumission pour toute modification des documents qui nécessiterait l'obtention de permis ou autorisations.

2. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS

- 2.1 Le fournisseur doit se conformer à toutes les lois, règlements, décrets et autres prescriptions en vigueur qui lui sont applicables, ainsi qu'aux ordonnances et règlements municipaux relatifs, entre autres, à la santé, à l'hygiène et à la sécurité publique.
- 2.2 Le fournisseur doit, en outre, donner tous les avis nécessaires et payer tous les droits requis par la loi.
- 2.3 Le fournisseur doit également respecter les termes de toute convention collective qui pourraient s'appliquer. Aucune réclamation ou ajustement du montant de contrat ne sera considérée pour des augmentations de salaires pendant la durée du contrat, à l'exception de l'augmentation prévue au Décret sur les agents de sécurité (voir le paragraphe 4.3 ci-après).
- 2.4 Le fournisseur doit acquitter toutes les taxes et contributions exigibles par les gouvernements fédéral, provincial et municipal, et se conformer à toutes les instructions spéciales prévues à cet effet.
- 2.5 Tous les agents attirés par le fournisseur doivent être dûment enregistrés auprès de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec.
- 2.6 Le fournisseur aura la responsabilité de maintenir toutes les protections requises pendant la durée intégrale du contrat de service. Le défaut de maintenir cette protection entraînera automatiquement l'annulation du contrat.

3. ASSURANCES

- 3.1 Le fournisseur devra joindre à sa proposition une copie des documents attestant qu'il est porteur d'une police d'assurances de responsabilité civile générale, incluant les erreurs et omissions ainsi que pertes de clés, les lésions corporelles et autres préjudices personnels, ainsi que les dommages matériels pour un montant non inférieur à cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par événement.
- 3.2 La police d'assurances décrite au paragraphe 3.1 devra être en force au moment d'accorder la soumission pour qu'un fournisseur puisse voir sa soumission considérée.
- 3.3 La police d'assurances devra être maintenue pour la durée du contrat et le fournisseur devra faire parvenir ses renouvellements au Cégep du Vieux

Montréal. L'omission de ces renouvellements peut entraîner l'annulation du contrat.

4. PRIX DE LA SOUMISSION

- 4.1 Le prix de la soumission sera soumis en monnaie légale du Canada.
- 4.2 Le prix de la soumission doit inclure, sans se limiter à ceux-ci, les éléments suivants :
- a) Les surprimes définies à l'article 5.4 du devis descriptif du document d'appel d'offres
 - b) Les contributions au Régime de pensions du Canada (RPC)
 - c) Les contributions à la Régie de l'assurance-maladie du Québec (RAMQ)
 - d) Les contributions au Programme d'Assurance-emploi du Canada
 - e) Les contributions à la Commission de la santé et de la sécurité du travail
 - f) Les contributions au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)
 - g) Les paies de vacances
 - h) Les congés statutaires et civils
 - i) Les congés de maladie
 - j) Le temps supplémentaire à la charge de l'agence
 - k) Les frais reliés à la formation, sous réserve des frais définis dans le devis descriptif.
 - l) Les frais reliés à l'utilisation d'un téléphone cellulaire, d'un téléavertisseur ou de tout autre appareil personnel du genre, le cas échéant
 - m) Les frais reliés aux opérations de soutien (la répartition, par exemple)
 - n) Les frais reliés aux uniformes
 - o) Les frais d'administration et les frais généraux
 - p) Les contributions au Comité paritaire des agents de sécurité du Québec
 - q) Le coût des matériaux, accessoires et fournitures, le cas échéant
 - r) La marge de profit de l'agence
 - s) Prime de secourisme à l'article 2.1.2 du devis descriptif
 - t) Tout autre exigence définie par le Cégep du Vieux Montréal dans le document d'appel d'offres et que le soumissionnaire déclare avoir lu et compris.
- 4.3 Si, pendant la période visée par le contrat de service ou la prolongation de ce dernier, une augmentation du taux minimal de main d'œuvre entrant en vigueur conformément au Décret sur les agents de sécurité, le soumissionnaire devrait alors présenter au responsable de la sécurité du Cégep du Vieux Montréal une demande de révision des coûts égale à l'augmentation horaire du Décret et accompagnée des avis officiels du gouvernement.

5. MAIN D'OEUVRE

- 5.1 En tout temps, le Cégep du Vieux Montréal pourra exiger le remplacement d'un employé dont les services ne satisfont pas à ses exigences ou attentes.
- 5.2 Le fournisseur s'engage à indemniser le Cégep du Vieux Montréal de toute perte et de tout dommage matériel ou corporel que pourraient subir le Cégep, ses préposés, employés, agents, locataires, et/ou invités des locataires, ainsi que ses biens meubles et immeubles suite à un acte ou omission d'un agent de sécurité, officier, préposé, ou autre employé du fournisseur.
- 5.3 Le fournisseur ne tiendra pas le Cégep du Vieux Montréal responsable des risques inhérents à l'exécution des travaux, des dommages, dettes, réclamations

ou poursuites causées ou en rapport avec ses activités, sans limitation pour ses omissions, délais ou activités inappropriées.

- 5.4 Seuls les employés engagés par le fournisseur sont autorisés à accéder au site du Cégep du Vieux Montréal.

6. ARRÊT DE TRAVAIL

- 6.1 Si les agents de sécurité du fournisseur déclenchent un arrêt de travail pendant la durée du contrat de service, le fournisseur devra assurer le maintien du service à l'aide de son personnel cadre ou non-syndiqué.

7. CONTRAT DE SERVICE

7.1 DURÉE

7.1.1 La durée du contrat sera du 1er juillet 2010 au 30 juin 2013.

7.1.2 La durée du contrat pourra être prolongée pour deux (2) autres périodes subséquentes de douze (12) mois consécutifs à la satisfaction des deux parties. Si l'une ou l'autre des deux parties désire ne pas prolonger le contrat, elle devra en aviser l'autre partie au cours des quatre-vingt-dix (90) jours précédant la fin dudit contrat.

7.2 BON DE COMMANDE

7.2.1 Le Cégep du Vieux Montréal émettra à l'intention de l'adjudicataire un bon de commande annuel indiquant les dates de début et de fin du contrat. Ce numéro de bon de commande devra apparaître sur chaque facture.

7.3 RÉSILIATION

7.3.1 S'il estime que le fournisseur fait défaut d'exécuter promptement, fidèlement ou complètement n'importe laquelle de ses obligations en vertu du contrat de service, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le privilège de résilier le contrat à deux (2) semaines d'avis et d'en aviser le fournisseur par écrit. Dans un tel cas, le fournisseur acceptera la décision comme étant finale et ne pourra réclamer aucun dédommagement à la suite d'une telle résiliation.

7.3.2 La résiliation du contrat de service pour la raison décrite au paragraphe 7.3.1 ne prive en rien le Cégep du Vieux Montréal de tout recours en dommage qu'il puisse avoir contre le fournisseur suite aux fautes ou manquements commis par ce dernier ou ses employés.

7.3.3 Nonobstant toute autre disposition du contrat de service, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de le résilier à tout moment en faisant parvenir au fournisseur un avis écrit de trente (30) jours à cet effet. Au cours de cette période cependant, le fournisseur devra s'assurer que tout son personnel assigné au Cégep continuera à respecter les engagements initiaux, notamment en ce qui a trait à l'accomplissement de la totalité des tâches et au respect de la confidentialité.

7.4 EXÉCUTION DU CONTRAT

7.4.1 Les directives à donner aux gardiens, ainsi que l'exécution du présent contrat au nom du Cégep du Vieux Montréal relèvent uniquement de ou des personne(s) désignée(s) à cette fin par la Direction des ressources matérielles.

7.4.2 Nonobstant toute disposition de l'entente de service entre le fournisseur et le Cégep du Vieux Montréal, le fournisseur demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat et des actes et omissions de ses employés.

V. DEVIS DESCRIPTIF**1. ÉTENDUE DES SERVICES DE SÉCURITÉ****1.1 PORTÉE**

1.1.1 Le service de sécurité s'étend sur toutes les bâtisses et les terrains du Cégep du Vieux Montréal.

1.2 DESCRIPTION DE LA PROPRIÉTÉ**1.2.1 BLOC A**

Nombre d'étages : 12
Utilisation : Édifice académique principal
Superficie : 687 081 m²
Année de construction : 1975

1.2.2 BLOC B

Nombre d'étages : 3
Utilisation : Salle de spectacle
Superficie : 3 953 m²
Année de construction : 1975

1.2.3 BLOC C

Nombre d'étages : 6
Utilisation : Centre sportif
Superficie : 226 141 m²
Année de construction : 1975

1.2.4 BLOC D

Nombre d'étages : 3
Utilisation : Centre de formation pour adultes
Superficie : 39 180 m²
Année de construction : 1994

1.2.5 POPULATION

Population étudiante : 6 100
Personnel enseignant : 634
Personnel cadre : 31
Professionnel non-enseignant : 51
Personnel de soutien : 326

Total : 7 142

1.3 HORAIRE DE TRAVAIL

- 1.3.1 Deux horaires types sont fournis à l'Annexe B du présent document : le premier fait référence à la période d'activité académique (session) et le second fait référence à la période d'inactivité (intersession).
- 1.3.2 Le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de modifier les horaires de travail à tout moment et tout au long de la durée du contrat de service.
- 1.3.3 Le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de diminuer ou d'augmenter les effectifs (agents ou officier) au cours de la durée du contrat, et ces changements n'affecteront en rien la validité du contrat de service.
- 1.3.4 À titre indicatif seulement et aux fins du présent appel d'offres, le nombre quotidien et le total hebdomadaire d'heures de travail en période de session et d'intersession s'établissent comme suit :

TABLEAU 1 - Total d'heures en session

JOUR					TOTAL HEBDOMADAIRE
	CAPITAINE	(1) LIEUTENANT	(2) SERGENT	(3) AGENTS	
LUNDI	8	0	8	82	98
MARDI	8	0	8	82	98
MERCREDI	8	0	8	82	98
JEUDI	8	0	8	82	98
VENDREDI	8	0	8	80	96
SAMEDI	0	0	0	49	49
DIMANCHE	0	0	0	48	48
TOTAL	40	0	40	505	585

- (1) Le poste n'est pas comblé au moment du présent appel d'offres. À la discrétion du Collège, le poste pourrait être comblé pendant la période visée pour le contrat de service.
- (2) Quarts de travail de soir.
- (3) Inclut l'ensemble des postes définis aux paragraphes 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10 et regroupe les quarts de travail de jour et de nuit.

TABLEAU 2 - Total d'heures intersession

JOUR					TOTAL HEBDOMADAIRE
	CAPITAINE	(1) LIEUTENANT	(2) SERGENT	(3) GARDIENS	
LUNDI	8	0	8	50	66
MARDI	8	0	8	50	66
MERCREDI	8	0	8	50	66
JEUDI	8	0	8	50	66
VENDREDI	8	0	8	48	64
SAMEDI	0	0	0	37	37
DIMANCHE	0	0	0	48	48
TOTAL	40	0	40	333	413

1.3.5 À titre indicatif seulement et aux fins du présent appel d'offres, le nombre annuel d'heures de travail est estimé comme suit :

TABLEAU 3 - Nombre d'heures annuel

	Nombre de semaines	Nombre d'heures	Total
Période de session	32	585	18 720 heures
Période intersession	20	413	8 260 heures
Total	52		26 980 heures

1.3.6 Nonobstant les horaires définis dans le présent document, le fournisseur notera que les effectifs seront ajustés selon les besoins du Cégep, réduits pendant les vacances d'hiver, d'été, ou autres congés, et augmentés en période d'activités plus grandes.

1.3.7 Dans l'éventualité d'une demande particulière de personnel supplémentaire, le fournisseur devra être en mesure de fournir ce personnel, et ce, au même tarif que le tarif soumis pour le personnel régulier.

1.4 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

1.4.1 L'organigramme hiérarchique qui illustre la structure organisationnelle en matière de sécurité au Cégep du Vieux Montréal se trouve à l'Annexe A du présent document.

1.5 EFFECTIFS RÉGULIERS

- 1.5.1 Aux fins du présent appel d'offres et du contrat de service, un agent de sécurité régulier à temps plein est celui qui travaille quarante (40) heures par semaine.
- 1.5.2 Aux fins du présent appel d'offres et du contrat de service, un agent de sécurité régulier à temps partiel est celui qui fait moins de quarante (40) heures par semaine de façon régulière.
- 1.5.3 Le fournisseur ne peut muter ou remplacer un agent de sécurité régulier sans avoir au préalable obtenu l'approbation du Cégep du Vieux Montréal.
- 1.5.4 Le personnel temporaire n'est accepté uniquement que suite à une demande précise du Cégep du Vieux Montréal ou en cas de force majeure.
- 1.5.5 En aucun temps le fournisseur ne pourra facturer de temps supplémentaire, à moins qu'il en résulte d'une demande précise émise à cet effet par le Cégep du Vieux Montréal ou en cas de force majeure.
- 1.5.6 Pour tout poste régulier, le fournisseur consent à affecter un personnel exclusif au service du Cégep du Vieux Montréal.
- 1.5.7 Chaque agent de sécurité est affecté à son poste pour la durée intégrale du contrat, à moins que le Cégep du Vieux Montréal n'en décide autrement. Le fournisseur ne retirera pas du contrat, pour quelque raison que ce soit, un agent de sécurité sans en avoir obtenu au préalable l'approbation du Cégep.
- 1.5.8 L'équipe de sécurité du fournisseur doit inclure des officiers et gardiens selon les besoins définis dans le présent document. Les officiers doivent exécuter leurs tâches propres en respectant l'ordre hiérarchique défini à l'annexe A du présent document. Ils doivent, entre autres, s'assurer que tous les gardiens sont à leurs postes tels que leur horaire de travail le prescrit.
- 1.5.9 Toute candidature au poste d'officier ou de gardien doit être soumise au préalable à l'employé du Cégep du Vieux Montréal responsable de la sécurité, et, à la discrétion du Cégep, tout candidat pourra être rencontré lors d'une entrevue. Le Cégep se réserve le droit de soumettre chaque candidat à des tests d'aptitudes de son choix, et de refuser tout candidat dont les résultats sont jugés insuffisants, ou qui ne rencontre pas, à son avis, les exigences du poste. Dans ce dernier cas, la décision du Cégep sera finale et sans appel.
- 1.5.10 Dans les dix (10) jours ouvrables précédant l'entrée en vigueur du contrat de service, le fournisseur devra soumettre au responsable de la sécurité du Cégep du Vieux Montréal la liste complète des personnes devant être

assignées au site du Cégep, en plus des documents dont il est question à l'article 2.1 - Permis et certificats du devis descriptif.

1.5.11 Avant qu'un nouvel agent soit assigné au Cégep du Vieux Montréal, le fournisseur devra au préalable en fournir le nom et les coordonnées au responsable de la sécurité du Cégep, et lui fournir une copie des documents dont il est question à l'article 2.1 - Permis et certificats du devis descriptif.

1.5.12 À tout moment et pour toute raison qu'il jugera appropriée, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit d'accepter, de demander de remplacer, ou de refuser toute personne qui lui est suggéré par le fournisseur.

1.5.13 À tout moment, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit d'effectuer, ou de mandater des tiers à cet effet, toute enquête qu'il jugera nécessaire à l'endroit du personnel contractuel de sécurité et/ou du fournisseur.

1.5.14 Le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de refuser toute personne dont le profil ou les antécédents sont de nature douteuse ou portent à croire que cette personne puisse ne pas convenir à l'environnement du Cégep.

1.5.15 Le fournisseur s'engage à réduire au minimum le roulement de son personnel assigné au Cégep du Vieux Montréal.

1.5.16 Si le fournisseur envisage d'assigner au Cégep du Vieux Montréal un agent ayant été retiré d'un autre contrat contre son gré, le fournisseur s'engage à divulguer au préalable cette information au responsable de la sécurité du Cégep. Ce dernier évaluera alors la situation et décidera si l'agent sera ou non assigné au Cégep.

1.6 RÉSERVISTES

1.6.1 Pendant toute la durée du contrat de service et pour combler les besoins de remplacement et les demandes spéciales du Cégep du Vieux Montréal, le fournisseur s'engage à pouvoir fournir quatre (4) gardiens supplémentaires formés selon les exigences prescrites par le Cégep et définies aux articles 2.12 et 2.13 du devis descriptif. Ces agents devront être présents sur le site du Cégep dans les quatre (4) heures suivant la demande.

1.6.2 Le fait de ne pouvoir respecter l'engagement stipulé à l'article 2.2.5 du devis descriptif constitue un manquement grave.

2. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

2.1 PERMIS ET CERTIFICATS

- 2.1.1 Tous les officiers et gardiens assignés au Cégep du Vieux Montréal doivent posséder un permis d'agent de sécurité valide délivré par le Ministère de la Sécurité publique du Québec ou par un mandataire officiel prévu par la Loi.
- 2.1.2 Tous les officiers et gardiens assignés au Cégep du Vieux Montréal doivent posséder un certificat valide de secourisme (premiers soins et réanimation cardiorespiratoire), obtenu auprès d'une institution reconnue après avoir complété avec succès une formation en la matière d'une durée minimale de seize (16) heures. Référence : prime P-4 selon le Décret sur les agents de sécurité.
- 2.1.3 Tous les officiers et gardiens doivent posséder un permis de conduire valide de classe 5 ou équivalent.
- 2.1.4 Avant d'assigner son personnel au Cégep du Vieux Montréal, le fournisseur doit remettre au responsable de la sécurité du Cégep une copie de chacun des permis et certificats dont il est question aux articles 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3 plus haut mentionnés.
- 2.1.5 Le fournisseur doit s'assurer que tous les permis et certificats sont valides en tout temps, et fournir au responsable de la sécurité du Cégep du Vieux Montréal une copie des nouveaux documents après leur renouvellement. Tout manquement à cette directive de la part du fournisseur constitue une faute grave.
- 2.1.6 Les coûts directs et indirects reliés à l'obtention des permis et certificats sont assumés en totalité par le fournisseur.

2.2 PROFIL

- 2.2.1 Les gardiens assignés au Cégep du Vieux Montréal doivent posséder une expérience minimale d'un (1) an en sécurité dans un milieu comparable.
- 2.2.2 Les officiers doivent posséder une expérience minimale de trois (3) ans dans un milieu comparable comprenant des responsabilités liées à la supervision d'agents.
- 2.2.3 Tout le personnel de sécurité assigné au Cégep du Vieux Montréal par le fournisseur doit posséder au minimum un diplôme de Secondaire V émis par une institution reconnue. Le fournisseur s'engage à vérifier la validité du diplôme de chacun de ses agents.
- 2.2.4 Les officiers et les gardiens doivent être en bonne forme physique.

- 2.2.5 Le fournisseur s'engage à vérifier au moins trois (3) références personnelles ou professionnelles pour chacun de ses agents avant d'assigner ceux-ci au Cégep du Vieux Montréal. Il s'engage également à rejeter toute personne dont les antécédents académiques, professionnels ou les références comportent des anomalies ou sont de caractère douteux.
- 2.2.6 Le fournisseur doit s'assurer qu'aucun des agents assignés au Cégep du Vieux Montréal ne possède d'antécédents judiciaires criminels. Nonobstant le fait que le mandataire désigné par le Ministère de la Sécurité publique du Québec effectue une vérification à cet effet avant d'émettre le permis d'agent de sécurité (voir l'article 2.1.1 du devis descriptif), le fournisseur s'engage à retirer du contrat tout employé qu'il sait avoir été reconnu coupable d'un acte criminel ou autre infraction de nature grave au cours de la période suivant l'émission dudit permis.
- 2.2.7 Le fournisseur doit s'assurer que l'officier et les gardiens assignés au Cégep du Vieux Montréal maîtrisent très bien le français, parlé et écrit. Le Cégep se réserve le droit d'évaluer, ou de faire évaluer par des tiers de son choix, l'habileté de tout officier ou gardien à s'exprimer correctement en français, verbalement et/ou par écrit, et d'exiger le remplacement immédiat de toute personne dont le niveau d'expression est jugé insuffisant.
- 2.2.8 La connaissance de l'anglais comme langue seconde est un atout pour tout agent de sécurité.
- 2.2.9 Conformément à la Loi sur le tabac, aucune personne ne peut fumer à une distance inférieure à neuf (9) mètres de toute porte d'accès d'un bâtiment. L'application de cette loi fait partie des responsabilités des agents de sécurité. Le Cégep du Vieux Montréal souhaite que les agents de sécurité qui y sont assignés soient non-fumeurs.

2.3 CONSIGNES GÉNÉRALES

- 2.3.1 Les officiers et les gardiens doivent posséder une connaissance approfondie du site du Cégep (voir l'article 2.13 du devis descriptif). De plus, ils doivent posséder toutes les connaissances requises pour opérer efficacement les différents systèmes et équipements mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions, incluant le système de télésurveillance, le système de contrôle d'accès, l'équipement de poinçon pour rondes, le système d'alarme intrusion, et le panneau d'alarme incendie. Le Cégep se réserve le droit de mettre à l'épreuve, à tout moment qu'il juge opportun, les connaissances théoriques et pratiques des officiers et des gardiens, et d'exiger le remplacement de toute personne dont le niveau de connaissances est jugé insuffisant.

- 2.3.2 Les officiers et gardiens doivent posséder une connaissance approfondie des politiques, règlements, directives, consignes et procédures opérationnelles relatives à leur travail. Le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de mettre à l'épreuve, à tout moment qu'il juge opportun, les connaissances en cette matière et d'exiger le remplacement de toute personne dont le niveau de connaissances est jugé insuffisant.
- 2.3.3 Nul agent de sécurité ne peut abandonner son poste avant l'arrivée de son remplaçant. Tout manquement à cette règle constitue une faute grave qui entraîne le renvoi immédiat du contrevenant.
- 2.3.4 Il est strictement défendu à tout agent de sécurité de prendre des photographies ou d'effectuer un enregistrement vidéo, par quelque moyen que ce soit, sur le site du Cégep du Vieux Montréal à des fins personnelles. La prise de photo ou l'enregistrement vidéo sur le site à des fins autres que personnelles requiert l'autorisation préalable et écrite du responsable de la sécurité du Cégep.
- 2.3.5 Dans le cadre de leurs fonctions, les agents de sécurité peuvent avoir accès à de l'information de nature personnelle, confidentielle ou délicate. Il est donc strictement défendu à tout agent de divulguer de tels renseignements à des tiers, par quelque moyen que ce soit. Tout manquement à cette règle constitue une faute grave qui entraîne le renvoi immédiat du contrevenant.
- 2.3.6 Pendant qu'il exerce ses fonctions, il est strictement défendu à tout agent de sécurité de fournir à des tiers, notamment à des journalistes, des renseignements relatifs à son travail ou des commentaires relatifs à une situation, un événement ou un incident survenu sur le site du Cégep du Vieux Montréal ou impliquant ce dernier.
- 2.3.7 Au sens des articles 2.3.5 et 2.3.6 plus haut, les documents suivants sont de nature confidentielle :
- a) Le Manuel des mesures d'urgence
 - b) Le Manuel des consignes et directives opérationnelles
 - c) Tous les rapports quotidiens et les rapports d'incidents
 - d) Toute photographie ou enregistrement relatif à un événement ou incident survenu sur le site du Cégep du Vieux Montréal ou impliquant ce dernier.
 - e) Tout renseignement personnel au sujet des étudiants et employés du Cégep
- 2.3.8 Les agents de sécurité ne doivent jamais poser des gestes ou tenir des propos pouvant ternir l'image publique du Cégep du Vieux Montréal.

- 2.3.9 Les agents de sécurité doivent maintenir leur lieu de travail propre en tout temps, incluant le poste de sécurité et tout autre local mis à leur disposition par le Cégep du Vieux Montréal.
- 2.3.10 Le port intégral de l'uniforme par les agents de sécurité en devoir est obligatoire en tout temps, sur le site du Cégep du Vieux Montréal ainsi qu'à l'extérieur dans le contexte d'un événement impliquant le Cégep, le cas échéant.
- 2.3.11 Les agents de sécurité doivent porter sur eux en tout temps l'appareil de communication fourni par le Cégep du Vieux Montréal.
- 2.3.12 Les agents de sécurité doivent prendre soin et maintenir en bon état tout équipement qui leur est confié dans le cadre de leurs fonctions. Toute réparation ou remplacement d'équipement suite à des dommages causés par négligence ou abus de la part du personnel de sécurité contractuel sera facturée au fournisseur.
- 2.3.13 Il est interdit au personnel de sécurité d'apporter sur les lieux de travail un téléviseur, radio, jeu ou tout autre appareil de divertissement, ou d'utiliser son téléphone cellulaire personnel.
- 2.3.14 Il est strictement interdit à tout agent de sécurité d'utiliser des locaux, systèmes, équipements (incluant les ordinateurs et périphériques) et autres biens du Cégep du Vieux Montréal à des fins personnelles.
- 2.3.15 Les agents de sécurité ne peuvent accéder à Internet qu'à des fins spécifiques prévues dans le cadre de leurs fonctions. Tout manquement à cette règle constitue une faute grave pouvant entraîner le retrait immédiat et définitif du contrevenant.
- 2.3.16 Sans restreindre la généralité des autres dispositions de l'entente entre le fournisseur et le Cégep du Vieux Montréal, le fournisseur doit s'assurer que le personnel assigné au site ne soit en aucun temps sous les effets ou en possession d'alcool ou de drogues illicites.
- 2.3.17 Les agents de sécurité ne doivent en aucun temps être sous l'effet de substances susceptibles de diminuer leurs facultés, leur concentration, ou leur vitesse de réaction.

2.4 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - CAPITAINE

Sous l'autorité de l'employé du Collège responsable de la gestion du contrat de service, le capitaine supervise le personnel de sécurité contractuel et coordonne les opérations courantes de gardiennage et de surveillance. Il doit assurer le maintien de la qualité du service au niveau exigé par le Cégep du Vieux Montréal.

- 2.4.1 **Sous la responsabilité directe de l'employé du Collège, responsable de la sécurité, veiller à l'exécution opérationnelle du contrat de service entre le fournisseur et le Collège.**
- 2.4.2 **S'assurer que tout le personnel de sécurité contractuel rencontre intégralement et en tout temps les exigences prescrites par le Collège. Plus particulièrement, veiller à ce que tous les permis et certificats requis soient à jour.**
- 2.4.3 **Planifier et organiser les horaires de travail, s'assurer que tout le personnel de sécurité contractuel requis à l'accomplissement des tâches quotidiennes est présent, et prendre les mesures nécessaires auprès du fournisseur de service pour combler toutes les assignations.**
- 2.4.4 **Après avoir vérifié les relevés d'heures de travail de tout le personnel de sécurité contractuel, transmettre hebdomadairement au fournisseur de service les données nécessaires à la paie.**
- 2.4.5 **Superviser le travail de chacun des lieutenants et sergents et, en l'absence de ceux-ci, des gardiens. Au besoin, assister les personnes sous sa responsabilité dans l'exécution de leurs tâches.**
- 2.4.6 **Veiller au maintien de la qualité du service fourni par tout le personnel de sécurité contractuel, maintenir la discipline au sein de l'équipe, et assurer le respect des politiques, règlements, directives, consignes et procédures internes ainsi que du code d'éthique propre au fournisseur de service.**
- 2.4.7 **S'assurer que tous les membres de l'équipe de sécurité possèdent une connaissance approfondie de toutes les installations comprises sur le site du Collège.**
- 2.4.8 **Veiller à ce que toute nouvelle politique, règlement, directive, consigne ou procédure, ainsi que toute modification apportée à celle-ci, soit communiquée sans délai à tout le personnel de sécurité contractuel, et que chacun en comprenne bien le sens, la portée et l'application.**
- 2.4.9 **Prendre les sanctions et mesures disciplinaires appropriées envers le personnel de sécurité contractuel contrevenant aux politiques, règlements, directives, consignes et procédures en place. Le cas échéant, informer en conséquence l'employé du Collège responsable de la sécurité ainsi qu'au fournisseur de service.**
- 2.4.10 **S'assurer que tous les membres de l'équipe de sécurité font appliquer correctement et uniformément les lois et règlements en vigueur sur le site du Collège.**

- 2.4.11 Au début de chaque quart de travail, scruter tous les rapports rédigés par le personnel de sécurité contractuel, communiquer à l'employé du Collège responsable de la sécurité les cas pertinents, en assurer le suivi auprès des instances internes appropriées, traiter les rapports non conformes, et apporter les correctifs nécessaires au besoin.
- 2.4.12 Maintenir à jour un registre des incidents de sécurité, et produire mensuellement un rapport sommaire de données statistiques à l'intention du responsable de la sécurité du Collège.
- 2.4.13 Signaler à l'employé du Collège responsable de la sécurité tout incident, anomalie ou cas douteux pouvant faire l'objet d'une enquête et, à sa demande, l'assister dans l'exécution d'une telle tâche.
- 2.4.14 À la demande de l'employé du Collège responsable de la sécurité, prendre part aux assemblées, réunions de concertation et de travail désignées par lui.
- 2.4.15 Effectuer sans délai le suivi des demandes et autorisations qui lui sont soumises verbalement ou par écrit – notamment par courriel.
- 2.4.16 Prodiguer au personnel de sécurité contractuel la formation de base, la formation d'appoint et la formation récurrente requise, ou valider que cette formation ait été dûment dispensée conformément aux exigences prescrites par le Collège.
- 2.4.17 Chaque semestre, effectuer une évaluation du rendement du personnel sous sa supervision.
- 2.4.18 S'assurer que tous les systèmes de sécurité, équipements et autres ressources à la disposition du personnel de sécurité contractuel soient en parfait état de fonctionner en tout temps. Rapporter immédiatement toute anomalie à l'employé du Collège responsable de la sécurité. Maintenir à jour un registre des travaux d'entretien et de réparation de tous les systèmes et équipements de sécurité.
- 2.4.19 Assurer le bon fonctionnement en tout temps de tous les systèmes et équipements visant à protéger les installations, notamment en ce qui a trait à la protection contre l'intrusion, au contrôle d'accès, à la télésurveillance, et à la prévention incendie. Maintenir à jour un registre des travaux d'entretien et de réparation de tous les systèmes et équipements, ainsi qu'un inventaire des extincteurs portatifs. Rapporter immédiatement toute anomalie ou défectuosité à l'employé du Collège responsable de la sécurité.
- 2.4.20 Assurer la sauvegarde et la gestion efficace des clés utilisées par le personnel de sécurité ou placées sous sa responsabilité.

- 2.4.21 Rapporter au responsable de la sécurité du Collège toute anomalie, manquement ou plainte impliquant le personnel de sécurité contractuel.
- 2.4.22 Communiquer avec les services d'urgence externes lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire, et fournir aux intervenants tous les renseignements nécessaires pour faciliter leurs opérations.
- 2.4.23 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence.
- 2.4.24 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant.
- 2.4.25 À la demande de l'employé du Collège responsable de la sécurité, préparer et coordonner les évacuations des bâtiments lors de situations réelles ou d'exercices.
- 2.4.26 Gérer le volet opérationnel du programme de récupération des seringues à la traîne, et représenter le Collège auprès des organismes et autres intervenants externes.
- 2.4.27 À la demande de l'employé du Collège responsable de la sécurité, effectuer une analyse de l'une ou plusieurs des mesures de sécurité en place, incluant les systèmes et équipements, et rédiger un rapport approprié mettant en relief les observations et recommandations pertinentes.
- 2.4.28 Tout en respectant les consignes internes prévues à cet effet, loger auprès des fournisseurs pertinents les appels de service visant à faire réparer les systèmes ou équipements de sécurité défectueux.
- 2.4.29 Accomplir toute autre tâche à la demande de l'employé du Collège responsable de la sécurité.
- 2.4.30 L'employé du Collège responsable de la sécurité doit être en mesure de rejoindre le capitaine en cas d'urgence.

2.5 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - LIEUTENANT

Sous la supervision du capitaine, le lieutenant est responsable du poste de garde. En l'absence du capitaine, il doit gérer les opérations courantes et représenter le fournisseur de service auprès du Collège.

- 2.5.1 Sous la responsabilité directe du capitaine, superviser le travail de chacun des sergents ou, en l'absence de ceux-ci, des agents de sécurité. Au besoin, assister les personnes sous sa responsabilité dans l'exécution de leurs tâches.

- 2.5.2 Veiller au maintien de la qualité du service fourni par le personnel sous sa responsabilité. S'assurer que le comportement des sergents et agents sous sa responsabilité est conforme aux exigences du Collège.
- 2.5.3 S'assurer que tout le personnel de sécurité contractuel requis à l'accomplissement des tâches quotidiennes est présent, et prendre les mesures nécessaires auprès du fournisseur de service pour combler toutes les assignations.
- 2.5.4 Veiller à la bonne marche des opérations et assurer le respect des politiques, règlements, directives, consignes et procédures internes ainsi que du code d'éthique propre au fournisseur de service.
- 2.5.5 Maintenir à jour tous les manuels et autres documents renfermant les politiques, règlements, directives, consignes et procédures opérationnelles mis à la disposition du personnel de sécurité contractuel.
- 2.5.6 Au début de chaque quart de travail, scruter tous les rapports rédigés par le personnel de sécurité contractuel, incluant les rapports d'incident, effectuer le contrôle de la qualité en s'assurant qu'ils soient complets et factuels, souligner au capitaine les cas pertinents, et assurer le suivi approprié.
- 2.5.7 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour.
- 2.5.8 Au besoin, investiguer les circonstances entourant un incident, de façon à pouvoir fournir au capitaine un sommaire complet et factuel de l'événement, comportant toute observation et recommandation jugées appropriée.
- 2.5.9 Produire à l'intention du capitaine un sommaire quotidien des incidents et opérations courantes survenus au cours de la période.
- 2.5.10 Produire à l'intention du capitaine un sommaire hebdomadaire des incidents et opérations courantes survenus au cours de la période.
- 2.5.11 Rapporter au capitaine toute anomalie, manquement ou plainte impliquant les sergents ou agents sous sa responsabilité.
- 2.5.12 À la demande du capitaine, rédiger les avis disciplinaires ayant trait au personnel sous sa responsabilité.
- 2.5.13 Veiller au maintien de la propreté des aires de travail et autres locaux mis à la disposition du personnel de sécurité contractuel, et rapporter tout manquement au capitaine.

- 2.5.14 S'assurer que tous les systèmes de sécurité, équipements et autres ressources à la disposition du personnel de sécurité sont en parfait état de fonctionner en tout temps. Rapporter immédiatement toute anomalie ou défectuosité au capitaine.
- 2.5.15 S'assurer que les extincteurs et autres équipements de prévention incendie sont en bon état en tout temps.
- 2.5.16 Tout en respectant les consignes internes prévues à cet effet, et après en avoir informé le capitaine, loger auprès des ressources internes ou des fournisseurs externes pertinents les appels de service visant à faire réparer les systèmes ou équipements de sécurité défectueux.
- 2.5.17 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence.
- 2.5.18 Effectuer des patrouilles et des rondes de surveillance pendant son quart de travail et selon les consignes et procédures prévues à cette fin.
- 2.5.19 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant.
- 2.5.20 Assister le capitaine dans la préparation et l'exécution des évacuations du site lors de cas réels ou d'exercices.
- 2.5.21 Communiquer avec les services d'urgence externes lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire.
- 2.5.22 Accomplir toute autre tâche à la demande du capitaine ou du responsable de la sécurité du Collège.
- 2.5.23 Le capitaine ainsi que le responsable de la sécurité du Collège doivent être en mesure de rejoindre le lieutenant en cas d'urgence.

2.6 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - SERGENT

Relevant du lieutenant, le sergent supervise les agents sous sa responsabilité. Il s'assure notamment que ces derniers exécutent correctement les tâches routinières ou spontanées qui leurs sont confiées dans le cadre de leurs fonctions. En l'absence du capitaine et du lieutenant, il est le représentant du fournisseur de service.

- 2.6.1 Sous la responsabilité directe du lieutenant, superviser le travail de chacun des agents assignés à son quart de travail. Au besoin, assister ces personnes dans l'exécution de leurs tâches.
- 2.6.2 Maintenir à jour une liste de tout le personnel de sécurité assigné au Collège, incluant les coordonnées complètes de chacun.

- 2.6.3 Veiller au maintien de la qualité du service fourni par les agents, s'assurer que le comportement de ceux-ci est conforme aux exigences du Collège, et maintenir la discipline au sein de l'équipe.
- 2.6.4 S'assurer que tout le personnel de sécurité contractuel requis à l'accomplissement des tâches quotidiennes est présent, répartir les agents aux postes et activités prévues ou non, et prendre les mesures nécessaires auprès du fournisseur de service pour combler toutes les assignations.
- 2.6.5 Au plus tard le mercredi matin de chaque semaine, préparer le prochain horaire de travail des agents, le soumettre au capitaine pour approbation, puis afficher l'horaire en s'assurant que les agents de sécurité en prennent connaissance.
- 2.6.6 Conjointement avec le lieutenant, maintenir à jour tous les manuels et autres documents renfermant les politiques, règlements, directives, consignes et procédures opérationnelles mis à la disposition du personnel de sécurité contractuel.
- 2.6.7 S'assurer que les agents assignés à son quart de travail possèdent une connaissance en profondeur de tous les lieux de travail, ainsi que des politiques, règlements, directives, consignes et procédures opérationnelles liées à leurs fonctions.
- 2.6.8 Au début de chaque quart de travail, scruter tous les rapports rédigés par le personnel de sécurité contractuel, incluant les rapports d'incident, et souligner au lieutenant et au capitaine les cas particuliers ou ceux nécessitant un suivi.
- 2.6.9 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour.
- 2.6.10 S'assurer que tous les systèmes de sécurité, équipements et autres ressources à la disposition des agents de sécurité sont en parfait état de fonctionner en tout temps. Rapporter immédiatement toute anomalie ou défectuosité au lieutenant ou au capitaine.
- 2.6.11 Tout en respectant les consignes internes prévues à cet effet, et après en avoir informé le capitaine, logger auprès des ressources internes ou des fournisseurs externes pertinents les appels de service visant à faire réparer les systèmes ou équipements de sécurité défectueux.
- 2.6.12 S'assurer que les extincteurs et autres équipements de prévention incendie sont en bon état en tout temps.
- 2.6.13 S'assurer que les formulaires et autres articles de bureau sont en quantité suffisante en tout temps.

- 2.6.14 S'assurer que toute nouvelle directive, consigne ou procédure est communiquée à chacun des gardiens assignés à son quart de travail, et que ceux-ci en comprennent le sens, la portée et l'application.
- 2.6.15 Veiller à la bonne connaissance et à l'application efficace des règlements du Cégep par les agents sous sa responsabilité.
- 2.6.16 Assurer la sauvegarde et la gestion efficace des clés utilisées par les agents ou placées sous leur responsabilité.
- 2.6.17 Rapporter au capitaine toute anomalie, manquement ou plainte impliquant les agents sous sa responsabilité.
- 2.6.18 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence.
- 2.6.19 Participer à des réunions de concertation et de travail à la demande du capitaine, du lieutenant ou de l'employé du Collège responsable de la sécurité.
- 2.6.20 Effectuer des patrouilles et des rondes de surveillance pendant son quart de travail et selon les consignes et procédures prévues à cette fin.
- 2.6.21 Lorsqu'une telle demande est justifiée, déverrouiller une porte ou fournir l'accès à un local à un demandeur autorisé.
- 2.6.22 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant.
- 2.6.23 Assister le capitaine et le lieutenant dans la préparation et l'exécution des évacuations du site lors de cas réels ou d'exercices.
- 2.6.24 Communiquer avec les services d'urgence externes lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire.
- 2.6.25 Accomplir toute autre tâche à la demande du capitaine, du lieutenant ou de l'employé du Collège responsable de la sécurité.
- 2.6.26 Le capitaine ou le lieutenant doit être en mesure de rejoindre le sergent en cas d'urgence.

2.7 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - AGENT DE SURVEILLANCE GÉNÉRALE

Sous la supervision du sergent, du lieutenant ou du capitaine, l'agent de sécurité assure la protection et la surveillance générale des installations du Collège, notamment en effectuant des patrouilles, des rondes, ou à partir du poste de sécurité. Il prévient la perpétration d'actes illicites ou malicieux.

- 2.7.1 Au début de chaque quart de travail, lire tous les rapports rédigés par le personnel de sécurité depuis la fin de son dernier quart de travail, incluant tous les rapports d'incident.
- 2.7.2 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour. Accuser réception des instructions reçues sans délai, le cas échéant.
- 2.7.3 Utiliser avec soin tout système, équipement ou autre ressource mis à sa disposition, et rapporter immédiatement toute anomalie ou défectuosité au sergent, au lieutenant ou au capitaine.
- 2.7.4 Veiller à ce que les actifs du Cégep du Vieux Montréal soient sécurisés en tout temps, et particulièrement hors des heures d'ouverture.
- 2.7.5 Faire appliquer les lois et règlements en vigueur sur le site du Collège.
- 2.7.6 Assurer la sauvegarde et la gestion efficace des clés utilisées ou prêtées, notamment en respectant rigoureusement les consignes et procédures relatives au prêt de clés.
- 2.7.7 Rédiger de façon rapide et efficace les rapports quotidiens, les rapports d'événements et autres selon la méthode et la consigne prescrites par le Collège.
- 2.7.8 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence, notamment en ce qui a trait à l'évacuation des bâtiments lors d'un exercice ou d'une situation réelle.
- 2.7.9 Effectuer les patrouilles et rondes de surveillance pendant son quart de travail et conformément aux consignes et procédures prévues à cette fin.
- 2.7.10 Effectuer le verrouillage et le déverrouillage des locaux selon les horaires prévus ou suite à une demande impromptue lorsque celle-ci est justifiée et approuvée.
- 2.7.11 Répondre aux alarmes (intrusion, incendie, et autres) en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes.
- 2.7.12 Intervenir auprès des personnes indésirables présentes sur le site et les expulser hors des lieux au besoin et en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes.
- 2.7.13 Répondre sans délai aux demandes d'intervention ou d'assistance en respectant les consignes et procédures prescrites.
- 2.7.14 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant et prodiguer les premiers soins au besoin.

- 2.7.15 Communiquer avec les services d'urgence externes lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire.
- 2.7.16 Accomplir toutes les tâches décrites dans le Manuel des consignes et procédures de sécurité du Cégep du Vieux Montréal incluant, sans toutefois se limiter à celles-ci, celles qui ont trait aux éléments suivants :
- a) Le contrôle d'accès
 - b) Les rondes et patrouilles
 - c) Les systèmes et équipements de télésurveillance
 - d) Les systèmes et équipements d'alarme intrusion
 - e) Les systèmes et équipements de prévention incendie
 - f) Les mesures d'urgence
- 2.7.17 Répondre aux appels téléphoniques lorsque requis, notamment en l'absence du préposé à la téléphonie.
- 2.7.18 Au besoin, s'occuper de la réception des marchandises en l'absence des préposés.
- 2.7.19 Contrôler les bons de sortie de marchandise et d'équipement.
- 2.7.20 Accomplir toute autre tâche à la demande du capitaine, du lieutenant, du sergent, ou du responsable de la sécurité du Collège.

2.8 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - AGENT DE SURVEILLANCE DU BLOC « D »

Sous la supervision du sergent, du lieutenant ou du capitaine, l'agent de sécurité assure la protection et la surveillance générale de l'édifice connu sous le nom de Bloc D, situé au 2040, rue de l'Hôtel de Ville. Il effectue notamment des patrouilles des lieux et prévient la perpétration d'actes illicites ou malicieux.

- 2.8.1 Au début de chaque quart de travail, s'enquérir auprès du sergent, du lieutenant ou du capitaine au sujet de tous les événements rapportés depuis la fin de son dernier quart de travail.
- 2.8.2 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour.
- 2.8.3 Faire appliquer les lois et règlements en vigueur sur le site.
- 2.8.4 Rédiger de façon rapide et efficace les rapports quotidiens, les rapports d'événements et autres selon la méthode et la consigne prescrites par le Collège.

- 2.8.5 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence, notamment en ce qui a trait à l'évacuation des bâtiments lors d'un exercice ou d'une situation réelle.
 - 2.8.6 Effectuer des patrouilles et rondes de surveillance pendant son quart de travail et conformément aux consignes et procédures prévues à cette fin.
 - 2.8.7 Effectuer le verrouillage et le déverrouillage des locaux selon les horaires prévus ou suite à une demande impromptue lorsque celle-ci est justifiée et approuvée.
 - 2.8.8 Répondre aux alarmes (intrusion, incendie, et autres) en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes.
 - 2.8.9 Intervenir auprès des personnes indésirables présentes sur le site et les expulser hors des lieux au besoin et en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes. Demander l'aide de ses pairs s'il y a lieu.
 - 2.8.10 Répondre sans délai aux demandes d'intervention ou d'assistance en respectant les consignes et procédures prescrites.
 - 2.8.11 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant et prodiguer les premiers soins au besoin.
 - 2.8.12 À la demande du sergent, du lieutenant ou du capitaine, prendre la relève d'un autre agent assigné ailleurs sur la propriété du Collège.
 - 2.8.13 Accomplir toute autre tâche à la demande du sergent, du lieutenant, du capitaine, ou du responsable de la sécurité du Collège.
- 2.9 **FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - AGENT DE SURVEILLANCE BLOC « C » (Bloc sportif)**

Sous la supervision du sergent, du lieutenant ou du capitaine, l'agent de sécurité assure la protection et la surveillance générale de l'édifice connu sous le nom de Bloc C (Bloc sportif) qui est annexé au Bloc « A » (édifice principal). Il effectue notamment des patrouilles des lieux et prévient la perpétration d'actes illicites ou malicieux.

- 2.9.1 Au début de chaque quart de travail, s'enquérir auprès du sergent, du lieutenant ou du capitaine au sujet de tous les événements rapportés depuis la fin de son dernier quart de travail.
- 2.9.2 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour.
- 2.9.3 Faire appliquer les lois et règlements en vigueur sur le site.

- 2.9.4 Rédiger de façon rapide et efficace les rapports quotidiens, les rapports d'événements et autres selon la méthode et la consigne prescrites par le Collège.
 - 2.9.5 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence, notamment en ce qui a trait à l'évacuation des bâtiments lors d'un exercice ou d'une situation réelle.
 - 2.9.6 Effectuer des patrouilles et rondes de surveillance pendant son quart de travail et conformément aux consignes et procédures prévues à cette fin.
 - 2.9.7 Effectuer le verrouillage et le déverrouillage des locaux selon les horaires prévus ou suite à une demande impromptue lorsque celle-ci est justifiée et approuvée.
 - 2.9.8 Répondre aux alarmes (intrusion, incendie, troubles et autres) en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes.
 - 2.9.9 Intervenir auprès des personnes indésirables présentes sur le site et les expulser hors des lieux au besoin et en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes. Demander l'aide de ses pairs s'il y a lieu.
 - 2.9.10 Répondre sans délai aux demandes d'intervention ou d'assistance en respectant les consignes et procédures prescrites.
 - 2.9.11 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant et prodiguer les premiers soins au besoin.
 - 2.9.12 À la demande du sergent, du lieutenant ou du capitaine, prendre la relève d'un autre agent assigné ailleurs sur la propriété du Collège.
 - 2.9.13 Accomplir toute autre tâche à la demande du sergent, du lieutenant, du capitaine, ou du responsable de la sécurité du Collège.
- 2.10 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - AGENT DE SURVEILLANCE BLOC « A » - 5e ÉTAGE

Sous la supervision du sergent, du lieutenant ou du capitaine, l'agent de sécurité surveille l'accès au Bloc « A » (édifice principal) aux abords des portes situées au 5e étage de l'édifice. Il appuie les agents de surveillance générale en effectuant des patrouilles du site, et il prévient la perpétration d'actes illicites ou malicieux.

- 2.10.1 Au début de chaque quart de travail, s'enquérir auprès du sergent, du lieutenant ou du capitaine au sujet de tous les événements rapportés depuis la fin de son dernier quart de travail.

- 2.10.2 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour.
- 2.10.3 Faire appliquer les lois et règlements en vigueur sur le site.
- 2.10.4 Rédiger de façon rapide et efficace les rapports quotidiens, les rapports d'événements et autres selon la méthode et la consigne prescrites par le Collège.
- 2.10.5 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence, notamment en ce qui a trait à l'évacuation des bâtiments lors d'un exercice ou d'une situation réelle.
- 2.10.6 Effectuer des patrouilles et rondes de surveillance pendant son quart de travail et conformément aux consignes et procédures prévues à cette fin.
- 2.10.7 À la demande du sergent, du lieutenant ou du capitaine, effectuer le verrouillage et le déverrouillage de locaux.
- 2.10.8 Intervenir auprès des personnes indésirables présentes sur le site et les expulser hors des lieux au besoin et en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes. Demander l'aide de ses pairs s'il y a lieu.
- 2.10.9 Répondre sans délai aux demandes d'intervention ou d'assistance en respectant les consignes et procédures prescrites.
- 2.10.10 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant et prodiguer les premiers soins au besoin.
- 2.10.11 À la demande du sergent, du lieutenant ou du capitaine, prendre la relève d'un autre agent assigné ailleurs sur la propriété du Collège.
- 2.10.12 Répondre aux appels téléphoniques lorsque requis, notamment en l'absence du préposé à la téléphonie.
- 2.10.13 Effectuer des rondes d'inspection visant à contrôler le port d'équipement de protection individuelle dans des laboratoires et autres secteurs des installations.
- 2.10.14 Accomplir toute autre tâche à la demande du sergent, du lieutenant, du capitaine, ou du responsable de la sécurité du Collège.

2.11 FONCTIONS, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS - PATROUILLEUR AUXILIAIRE

Sous la supervision du sergent, du lieutenant ou du capitaine, le patrouilleur auxiliaire agit en tant que soutien aux agents de surveillance générale. Les tâches qu'il effectue sont similaires à celles des autres agents bien qu'il effectue une

surveillance plus étroite des aires de stationnement. Puisque son horaire de travail chevauche généralement les quarts de jour et de soir, il assure ainsi une présence visible lors des changements de quarts.

- 2.11.1 Au début de chaque quart de travail, s'enquérir auprès du sergent, du lieutenant ou du capitaine au sujet de tous les événements rapportés depuis la fin de son dernier quart de travail.
- 2.11.2 Au début de chaque quart de travail, prendre connaissance des nouvelles directives et du calendrier des activités du jour.
- 2.11.3 Faire appliquer les lois et règlements en vigueur sur le site.
- 2.11.4 Rédiger de façon rapide et efficace les rapports quotidiens, les rapports d'événements et autres selon la méthode et la consigne prescrites par le Collège.
- 2.11.5 Exécuter les tâches qui lui sont désignées dans le Manuel des mesures d'urgence, notamment en ce qui a trait à l'évacuation des bâtiments lors d'un exercice ou d'une situation réelle.
- 2.11.6 Effectuer des patrouilles et rondes de surveillance pendant son quart de travail et conformément aux consignes et procédures prévues à cette fin.
- 2.11.7 À la demande du sergent, du lieutenant ou du capitaine, effectuer le verrouillage et le déverrouillage de locaux.
- 2.11.8 Intervenir auprès des personnes indésirables présentes sur le site et les expulser hors des lieux au besoin et en respectant les consignes et procédures opérationnelles pertinentes. Demander l'aide de ses pairs s'il y a lieu.
- 2.11.9 Répondre sans délai aux demandes d'intervention ou d'assistance en respectant les consignes et procédures prescrites.
- 2.11.10 Répondre aux urgences médicales comme premier intervenant et prodiguer les premiers soins au besoin.
- 2.11.11 Effectuer des rondes d'inspection visant à contrôler le port d'équipement de protection individuelle dans des laboratoires et autres secteurs des installations.
- 2.11.12 À la demande du sergent, du lieutenant ou du capitaine, prendre la relève d'un autre agent assigné ailleurs sur la propriété du Collège.
- 2.11.13 Accomplir toute autre tâche à la demande du sergent, du lieutenant, du capitaine, ou du responsable de la sécurité du Collège.

2.12 FORMATION DE BASE

2.12.1 Aux fins du présent appel d'offres et du contrat de service, la formation de base est celle qui doit être prodiguée aux nouveaux agents de sécurité avant leur assignation au Cégep du Vieux Montréal. De plus, l'adjudicataire du nouveau contrat devra s'assurer que tout agent actuellement assigné au Cégep, possède cette formation de base, et à défaut de quoi il devra la dispenser aux personnes visées.

2.12.2 Le fournisseur doit joindre à sa proposition un plan détaillé de son programme interne de formation, en indiquant le nombre d'heures allouées à chaque volet.

2.12.3 Si la formation prodiguée aux agents est fournie par une institution indépendante ou des tiers mandatés par le fournisseur, ce dernier doit également joindre à sa proposition les coordonnées complètes de l'institution ou du mandataire désigné.

2.12.4 La formation de base dispensée aux agents de sécurité doit traiter entre autres des sujets suivants :

- a) Les principes universels en matière de sécurité
- b) Les meilleures pratiques relatives à la protection des personnes et des biens
- c) Le code d'éthique professionnel
- d) Les fonctions, tâches, responsabilités et pouvoirs des agents de sécurité
- e) Le contrôle d'accès
- f) La protection contre l'intrusion
- g) La serrurerie
- h) La télésurveillance
- i) Les équipements et technologies utilisées dans le cadre du travail
- j) Les politiques, règles, consignes, procédures et méthodes courantes
- k) Les rondes et patrouilles
- l) Les matières dangereuses
- m) La prévention incendie (notions de base)
- n) Les techniques d'intervention pour le contrôle des foules
- o) L'évacuation lors d'une situation d'urgence
- p) Le secourisme, les premiers soins et la réanimation cardiorespiratoire
- q) Les mesures d'urgence

2.12.5 L'entrepreneur doit prodiguer au préalable à tous les agents qu'il compte assigner au Cégep du Vieux Montréal une formation de base axée sur la connaissance des particularités du site, incluant le milieu de travail, la périmètre de la propriété, les voies d'accès et le contrôle de

celles-ci, la protection contre l'intrusion, la télésurveillance, les secteurs critiques, la gestion des clés et la méthodologie de rapport d'incident. Avant de dispenser cette formation, le fournisseur devra en soumettre un plan détaillé au responsable de la sécurité du Cégep pour approbation.

2.12.6 L'entrepreneur s'engage à mettre en place les mesures nécessaires afin de s'assurer que les agents aient complété le programme de formation de base en totalité et avec succès avant leur assignation au Cégep du Vieux Montréal.

2.12.7 Nonobstant la disposition citée à l'article 2.12.6 plus haut, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de soumettre tout agent à ses propres tests d'aptitudes et de connaissances en matière de sécurité, et d'exiger que les agents dont les résultats sont jugés insuffisants soient soustraits immédiatement de leur assignation au Cégep, sans préjudice.

2.12.8 L'entrepreneur s'engage à pouvoir fournir à tout moment des agents dûment formés selon les exigences établies par le Cégep du Vieux Montréal.

2.12.9 Les coûts directs et indirects de formation de base décrite à l'article 2.12 du devis descriptif sont assumés en totalité par le fournisseur.

2.13 FORMATION SUR LE SITE

2.13.1 Le Cégep du Vieux Montréal exige que le fournisseur fournisse une formation sur le site dont la durée est établie comme suit :

- 36 heures pour le capitaine
- 24 heures pour le lieutenant
- 24 heures pour le sergent
- 16 heures pour les gardiens

2.13.2 Le programme ainsi que l'horaire de formation sur le site doivent être approuvés au préalable par l'employé responsable de la sécurité du Cégep.

2.13.3 Tous les frais directs et indirects reliés à la formation sont à la charge exclusive du fournisseur.

2.13.4 De façon générale, la formation doit être dispensée par l'officier désigné. Néanmoins, le Cégep se réserve le droit de prodiguer lui-même la formation sur le site aux nouveaux agents, ou d'en confier la responsabilité à des tiers, aux frais du Cégep.

2.13.5 Tous les agents de sécurité doivent posséder la formation adéquate leur permettant d'accomplir toutes les tâches reliées aux différentes fonctions qui prévalent sur le site, incluant la surveillance des

bâtiments principaux, le contrôle des aires de stationnement, la surveillance des résidences, et la sécurité lors de spectacles et autres événements spéciaux. Ces connaissances doivent permettre en tout temps, à tout agent, d'opérer adéquatement tout équipement de sécurité, incluant les équipements de prévention incendie, de contrôle d'accès, et d'alarme intrusion.

3. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

3.1 UNIFORMES

- 3.1.1 Le fournisseur s'engage à fournir à ses agents en devoir un uniforme distinctif qui devra être porté en tout temps et être adapté à la saison. Les agents auront à effectuer des rondes et/ou à intervenir à l'extérieur en toute saison.
- 3.1.2 L'uniforme doit être conforme aux lois et règlements qui régissent ce domaine.
- 3.1.3 Tous les frais d'achat, de retouches, de réparation, de nettoyage ou de remplacement des uniformes sont assumés en totalité par le fournisseur.
- 3.1.4 L'uniforme doit inclure les éléments énumérés au tableau suivant :

SAISONS CHAUDES	SAISONS FROIDES
<ul style="list-style-type: none"> a) Une chemise blanche à manches courtes ou longues avec épaulettes pour les officiers b) Une chemise bleue à manches courtes ou longues avec épaulettes pour les gardiens c) Une cravate de couleur bleue foncée d) Une veste imperméable de couleur bleue foncée e) Un pantalon de couleur bleue foncée f) Des chaussettes de couleur foncée g) Des souliers noirs avec semelles renforcées antidérapantes h) Une ceinture de couleur foncée 	<ul style="list-style-type: none"> a) Une chemise blanche à manches longues avec épaulettes pour les officiers b) Une chemise bleue à manches longues avec épaulettes pour les gardiens c) Une cravate de couleur bleue foncée d) Un chandail avec encolure en V de couleur bleue foncée e) Un manteau doublé de couleur bleue foncée f) Un pantalon de couleur bleue foncée g) Des chaussettes de couleur foncée h) Des bottes ou souliers noirs avec et semelles renforcées antidérapantes i) Une ceinture de couleur foncée j) Des gants de couleur foncée

- 3.1.5 Le fournisseur doit inclure avec sa proposition des photographies en couleur montrant clairement le devant et le côté de l'uniforme qu'il compte utiliser. L'acceptation de l'uniforme doit être faite par le responsable.
- 3.1.6 Les chemises, chandails, vestes et manteaux doivent porter au haut de chaque épaule un écusson à l'effigie de l'agence de sécurité. Si les photographies mentionnées à l'article 3.1.5 plus haut ne permettent pas de voir clairement cet écusson, une photographie de l'écusson doit être jointe à la proposition.

3.1.7 La ceinture doit permettre le port d'un appareil de radio mobile et/ou autre équipement de sécurité.

3.1.8 Le fournisseur doit s'assurer que la tenue vestimentaire des agents demeure soignée en tout temps et que les uniformes sont impeccablement propres. À cette fin, le fournisseur doit fournir à chaque agent un nombre suffisant de chemises et pantalons.

3.2. AUTRE ÉQUIPEMENT

3.2.1 Le fournisseur devra fournir aux agents de sécurité tout équipement d'usage personnel tel qu'un masque pour réanimation cardio-respiratoire, gants de plastiques et autres articles de protection personnelle.

3.2.2 Le fournisseur devra fournir aux agents de sécurité des lampes de poche pour chacun des membres de son équipe et répondant aux exigences du site (lampe de ceinture et grosse lampe d'intervention de type Mag-Lite).

4. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

4.1 SERVICE DE RÉPARTITION

4.1.1 Le fournisseur s'engage à maintenir en opération 24 heures par jour, sept jours par semaine, un service de répartition en mesure de répondre à toute demande en provenance de l'officier, notamment lors d'un cas fortuit d'absence ou de maladie d'un agent. Le cas échéant, l'agent de remplacement devra posséder la formation requise décrite à l'article 2.12 du devis descriptif.

4.2 SERVICE À LA CLIENTÈLE

4.2.1 Le fournisseur s'engage à fournir au responsable de la sécurité du Cégep les noms et coordonnées d'au moins deux (2) membres de sa direction pouvant être rejoints en tout temps en cas d'urgence.

4.2.2 Le fournisseur s'engage à désigner un chargé de compte ou autre employé responsable de l'exécution du contrat de service, et d'en communiquer les coordonnées au responsable de la sécurité du Cégep.

4.2.3 Le fournisseur s'engage à faire en sorte que le chargé de compte rende visite au Cégep au moins une fois par mois afin d'effectuer avec le responsable de la sécurité ou avec un officier désigné par lui un survol des événements survenus au cours de la période et d'évaluer la prestation de service offerte par les agents.

4.3 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

4.3.1 Le fournisseur doit joindre à sa proposition une description de son processus de recrutement et de toute enquête pré emploi qu'il effectue à l'endroit de son personnel. Si le fournisseur confie l'enquête pré-emploi à des tiers, il doit fournir les coordonnées complètes de ceux-ci.

4.3.2 Le fournisseur s'engage à mettre en œuvre un programme d'évaluation du rendement de son officier et de ses gardiens assignés au Cégep du Vieux

Montréal. Une copie du programme d'évaluation doit être jointe à la proposition soumise par le fournisseur.

- 4.3.3 Le fournisseur doit joindre à sa proposition tout programme de formation continue qu'il possède à l'endroit de son personnel de sécurité.
- 4.3.4 Le fournisseur doit joindre à sa proposition tout programme de fidélisation, incitatif ou autre mesure interne destinée à assurer la rétention de ses employés.
- 4.3.5 Advenant le cas où le roulement de personnel de sécurité contractuel devenait problématique, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit d'exiger du fournisseur, dans les sept (7) jours suivants sa demande, un plan d'action spécifique décrivant en détail les mesures correctives nécessaires pour redresser la situation. Aux fins de la présente stipulation, toute situation atteignant l'un ou l'autre des paramètres suivants constituera un roulement de personnel excessif et problématique :
- a) Départ de trois (3) gardiens et/ou officiers réguliers au cours d'une période de soixante (60) jours consécutifs
 - b) Départ de sept (7) gardiens et/ou officiers réguliers au cours d'une période de neuf (9) mois consécutifs
- 4.3.6 Au sens de la présente stipulation, le terme « départ » inclut le retrait volontaire ou non du contrat.
- 4.3.7 Seuls les agents de sécurité dont les fonctions sont définies aux articles 2.4 à 2.11 inclus du devis descriptif, sont visés par la présente disposition. Les agents requis lors d'événements spéciaux, voir l'article 1.6 du devis descriptif, en sont exclus.

4.4 PATROUILLES ET INSPECTIONS

- 4.4.1 Le fournisseur doit fournir un service de patrouille sur l'île de Montréal capable d'intervenir au Cégep du Vieux Montréal dans un délai maximum de 30 minutes suivant une demande.
- 4.4.2 Le fournisseur, par le biais de ses inspecteurs, effectuera chaque semaine et à des occasions différentes un minimum de trois (3) visites non annoncées, exclusivement au cours de la soirée et de la nuit ainsi que durant la fin de semaine, afin de s'assurer de la qualité des services et de la bonne marche des opérations. À la fin de chaque semaine, le capitaine fournira au responsable de la sécurité du Cégep un rapport sommaire indiquant la date et l'heure de chaque visite et faisant état des visites des inspecteurs ainsi que de toute observation ou commentaire émis par ceux-ci.

5. FACTURATION

- 5.1 Toutes les heures travaillées seront facturées par le fournisseur à taux simple, à moins d'une demande spéciale formulée expressément par le responsable de la sécurité du Cégep du Vieux Montréal.
- 5.2 Tout temps supplémentaire causé par le remplacement d'un agent absent ou en retard est à la charge exclusive du fournisseur.
- 5.3 Les jours chômés et payés, de même que les congés fériés et bénéfiques obtenus lors de la signature du décret sont à la charge exclusive du fournisseur.
- 5.4 Le Cégep du Vieux Montréal tient à ce que les surprimes suivantes soient ajoutées au salaire horaire des officiers, à la charge du Cégep :
 - a) 3,00\$ l'heure dans le cas du capitaine
 - b) 2,00\$ l'heure dans le cas du lieutenant
 - c) 1,50\$ l'heure dans le cas du sergent
- 5.5 Pendant toute la durée du contrat ainsi que toute période de prolongation de ce dernier, le Cégep du Vieux Montréal se réserve le droit de modifier la surprime dont il est question à l'article 5.4 du devis descriptif, ou d'en faire ajouter une au salaire horaire des gardiens.
- 5.6 Les factures du fournisseur devront être soumises pour chaque période de deux (2) semaines, et devront être accompagnées d'un relevé détaillé d'heures de travail.
- 5.7 Les heures de travail relatives à toute demande spéciale, besoins supplémentaires ou autres devront être facturées séparément, être ventilées en fonction de ces demandes, et chacune des factures devra être accompagnée d'un relevé détaillé des heures travaillées.
- 5.8 Le Cégep du Vieux Montréal acquittera dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date de leur réception les factures détaillées dont les heures auront été approuvées par le responsable de la sécurité du Cégep du Vieux Montréal.

VI. LISTE DES ANNEXES

CONFORME au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics
(L.R.Q., c. C.65.1, r.1).

Important : Le Cégep doit obligatoirement utiliser les annexes du Règlement comme documents contractuels.

	Page
ANNEXE 1 Formule pour l'obtention des documents	53
ANNEXE 2 Formulaire de soumission de base (évaluation qualitative)	54
ANNEXE 3 Cautionnement de soumission	55
ANNEXE 4 Cautionnement d'exécution.....	56
ANNEXE 5 Évaluation qualitative.....	57
ANNEXE 6 Critères d'évaluation qualitative	63
ANNEXE 7 Évaluation quantitative	64
ANNEXE 8 Grille d'évaluation pondérée.....	66
ANNEXE 9 Contrat de service de gardiennage de sécurité.....	66
ANNEXE A Organigramme opérationnel.....	64
ANNEXE B Horaire de travail.....	65

ANNEXE 1 – FORMULE POUR L'OBTENTION DES DOCUMENTS

CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL

(Nom du PROPRIÉTAIRE)

SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ #S10-02-01-421

(Identification du projet)

1. Liste des documents remis:

Cahier des charges de l'appel d'offres #S10-02-01-421 – Service de gardiennage de sécurité

2. Date de la remise des documents: _____

3. Nom et adresse du soumissionnaire:

4. Nom et adresse de la personne à qui les communications, lettres ou addenda doivent être expédiés :

5. Signature de la personne à qui sont remis les documents :

Signature du demandeur

Reçu un montant de _____ 100.00 _____ \$

Signature du préposé à la délivrance des documents de soumission

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE BASE (ÉVALUATION QUALITATIVE)

LETTRE DE SOUMISSION

SOUSSIONNAIRE

NOM DE LA FIRME		
ADRESSE		
VILLE		
PROVINCE		CODE POSTAL

DÉCLARATION

Je, _____, en mon nom personnel ou au nom de l'entreprise que je représente :

1. Déclare :
 - 1.1 Avoir reçu et pris connaissance du devis descriptif et de tous les addenda émis, ainsi que des instructions aux soumissionnaires et autres documents de soumission concernant le projet en titre.
 - 1.2 Avoir pris les renseignements nécessaires sur l'état de l'emplacement, la nature des services à fournir et les exigences du contrat, et à avoir participé à la visite et l'examen des lieux.
2. M'engage, en conséquence :
 - 2.1 À respecter toutes les conditions et spécifications décrites dans l'appel d'offres et à exécuter tous les services décrits dans le devis descriptif, ainsi que tous ceux qui, bien que non spécifiquement mentionnés, sont requis conformément à l'esprit de ce devis descriptif;
 - 2.2 À rendre au Cégep du Vieux Montréal les services de gardiennage requis aux conditions décrites dans le document d'appel d'offres pour une durée de trente-six (36) mois à compter du 1er juillet 2010 au 30 juin 2013, ainsi que pour deux (2) périodes de douze (12) mois supplémentaires, aux mêmes conditions, si les deux parties en conviennent ainsi. Les prix de ce contrat sont spécifiés dans le formulaire de soumission.
 - 2.3 À avoir une expertise pertinente (contrats comparables) dans une ou plusieurs institutions d'enseignement de niveau post-secondaire ou dans un milieu comparable dont la preuve d'équivalence doit être à la satisfaction du Cégep du Vieux Montréal.
 - 2.4 À désigner un responsable du contrat qui le représentera, assistera aux réunions et transmettra les rapports demandés par le Cégep du Vieux Montréal.
 - 2.5 À certifier que le prix soumis est valide pour une période de soixante (60) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des soumissions.

Par : _____
(Signature)

Date : _____

(Nom en lettres moulées)

ANNEXE 3 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

La _____
dont le bureau principal est situé à _____, représentée par
_____ dûment autorisé, ci-
après appelé la **CAUTION**, et _____
dont le bureau principal est situé _____ représenté par
_____ dûment
autorisé, ci-après appelé le **DÉBITEUR PRINCIPAL**, s'engage envers :

Le **CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL**

À titre de bénéficiaire, ci-après appelé le **BÉNÉFICIAIRE**, pour la somme de **cinquante mille dollars (50 000,00\$)**, en monnaie légale du Canada, au paiement de laquelle le **DÉBITEUR PRINCIPAL** et la **CAUTION** s'engagent, par les présentes, tant pour eux-mêmes que pour leurs héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayant droits, conjointement et solidairement.

ATTENDU QUE LE DÉBITEUR PRINCIPAL a présenté une soumission par écrit au **BÉNÉFICIAIRE** en date du _____ jour de _____ 20 _____, pour l'exploitation complète de la concession de gardiennage de sécurité.

Le CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL

Par conséquent, c'est la condition du présent cautionnement que, si le **DÉBITEUR PRINCIPAL** fait accepter ladite soumission dans les soixante (60) jours de calendrier qui suivent la date d'ouverture des soumissions et conclut, dans les délais mentionnés à l'appel d'offres, un contrat en bonne et due forme et fournit les cautionnements requis pour l'exécution du contrat conformément aux dispositions et conditions dudit appel d'offres, le présent cautionnement sera nul et sans effet. Autrement, le **DÉBITEUR PRINCIPAL** et la **CAUTION** verseront au **BÉNÉFICIAIRE**, en espèces, à titre de dommages, la totalité du cautionnement.

Toute poursuite en justice découlant du présent cautionnement doit être intentée dans les douze (12) mois de la date du présent cautionnement.

EN FOI DE QUOI, le **DÉBITEUR PRINCIPAL** et la **CAUTION** ou leurs représentants autorisés ont signé les présentes et y ont fait apposer leur sceau corporatif à _____
le _____ e jour de _____ 20 _____.

La caution

Le débiteur principal

Témoïn

Témoïn

ANNEXE 4 – CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION

1. La _____
(Nom de la CAUTION)
dont l'établissement principal est situé à _____

(Adresse de la CAUTION)
ici représentée par _____
(Nom et titre)
dûment autorisé, ci-après appelée la CAUTION, après avoir pris connaissance de la soumission dûment acceptée, par :

(Identification du PROPRIÉTAIRE)
ci-après appelé le PROPRIÉTAIRE, pour

(Description des services et l'endroit)
et au nom de _____
(Nom du SOUMISSIONNAIRE)
dont l'établissement principal est situé à :

(Adresse du SOUMISSIONNAIRE)
ici représenté par _____
(Nom et titre)
dûment autorisé, ci-après appelée le SOUMISSIONNAIRE, s'oblige conjointement et solidairement avec le SOUMISSIONNAIRE envers le PROPRIÉTAIRE à exécuter le contrat, y compris, et sans limitation, toutes les obligations relevant des garanties, pour la réalisation des travaux décrits ci-dessus conformément à l'appel d'offres, la CAUTION ne pouvant en aucun cas être appelée à payer plus que _____
cent mille dollars (100 000\$).
2. La CAUTION consent à ce que le PROPRIÉTAIRE et le SOUMISSIONNAIRE puissent en tout temps faire des modifications au contrat, sous réserve du droit de la CAUTION d'en être informée sur demande conformément à l'article 2345 du Code civil du Québec.
3. Au cas d'inexécution du contrat par le SOUMISSIONNAIRE, la CAUTION assume les obligations du SOUMISSIONNAIRE et, le cas échéant, entreprend et poursuit les travaux requis dans les 15 jours de l'avis écrit qui lui est donné à cet effet par le PROPRIÉTAIRE, à défaut de quoi le PROPRIÉTAIRE peut faire compléter les travaux et la CAUTION doit lui payer les montants dus par le SOUMISSIONNAIRE pour l'exécution du contrat.
4. Le présent cautionnement couvre tout défaut dénoncé par un avis écrit du PROPRIÉTAIRE au FOURNISSEUR avant la fin du contrat d'une durée minimale de 3 ans.
5. Le SOUMISSIONNAIRE intervient aux présentes pour y consentir et, à défaut par lui de ce faire, la présente obligation est nulle et sans effet.

EN FOI DE QUOI, la CAUTION et le SOUMISSIONNAIRE, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé les présentes à

le _____ e jour de _____ 20_____.

La CAUTION

(Témoïn)

(Signature)

(Nom du signataire en lettres moulées)

(Titre du signataire en lettres moulées)

LE SOUMISSIONNAIRE

(Témoïn)

(Signature)

(Nom du signataire en lettres moulées)

(Titre du signataire en lettres moulées)

ANNEXE 5 – ÉVALUATION QUALITATIVE

1. ÉLÉMENTS QUALITATIFS

1.1 PROFIL DE L'ENTREPRISE

OBJECTIF :

- Le soumissionnaire doit présenter sa firme.

ÉLÉMENTS REQUIS :

- Brève historique de la firme depuis sa fondation (faits saillants).
- Organigramme de l'entreprise.
- Profil sommaire des membres de la direction.
- Profil sommaire de l'employé de la firme qui serait gestionnaire du contrat du Cégep du Vieux Montréal.
- Chiffre d'affaires de l'entreprise au cours des trois (3) derniers exercices financiers complétés.
- Chiffre d'affaires anticipé pour la prochaine année.
- Nombre total d'agents de sécurité (a) au Québec, et (b) à Montréal.
- Taux de roulement des agents de sécurité par année pour chacune des trois (3) dernières années.

1.2 RECRUTEMENT

OBJECTIF :

- Le soumissionnaire doit décrire les politiques et consignes en place en matière de recrutement.

ÉLÉMENTS REQUIS :

- Description du programme de recrutement d'agents de sécurité (d'où proviennent les recrues?)
- Description du processus de sélection :
 - (a) Tests d'aptitudes? (Fournir un exemple, le cas échéant)
 - (b) Enquête pré-emploi? (Énumérer les composantes, le cas échéant)
 - (c) Entrevue? (Fournir un exemple de fiche d'entrevue)

1.3 FORMATION

OBJECTIF :

- Le soumissionnaire doit décrire les politiques et consignes en place en matière de formation.

ÉLÉMENTS REQUIS :

- Description du programme de formation des agents de sécurité au sens de l'article 2.12 du devis descriptif
- Description du programme de formation des officiers
- Description du programme de formation continue

1.4 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

OBJECTIF :

- Le soumissionnaire doit décrire les mécanismes instaurés dans le but de contrôler la qualité de ses services.

ÉLÉMENTS REQUIS :

- Description du service d'inspection du personnel de sécurité assigné à divers contrats, en indiquant :
 - (a) Le nombre d'inspecteurs assignés au secteur du Grand Montréal
 - (b) La fréquence moyenne des inspections
- Description du programme d'évaluation du rendement des agents (fournir un exemple)
- Fréquence à laquelle les clients sont généralement rencontrés par leur gestionnaire de compte.
- La firme effectue-t-elle des sondages auprès de ses clients afin d'évaluer leur niveau de satisfaction?:
 - (a) Indiquer la fréquence de ces sondages
 - (b) Fournir un exemple du formulaire utilisé
 - (c) Fournir un aperçu générique (sans identification des participants) des résultats obtenus

1.5 RÉFÉRENCES

OBJECTIF :

- Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) références parmi ses clients, dont au moins quatre (4) doivent utiliser ses services en ce moment.
- Tous les renseignements affichés aux tableaux suivants doivent être fournis.

ÉLÉMENTS REQUIS :

IMPORTANT :

- (a) Le chiffre d'affaires annuel généré par chacun des contrats doit être égal ou supérieur à 250 000\$
- (b) **TOUS** les renseignements demandés doivent être fournis
- (c) La personne ressource doit être celle qui est **directement responsable de l'exécution du contrat chez le client. S'il y a lieu, il faut indiquer le numéro de poste téléphonique auquel cette personne peut être rejointe.**
- (d) Les personnes ressources seront contactés et seront invités à répondre à des questions d'ordre général au niveau du service offert par le soumissionnaire dans son institution.

Référence # 1

Nom de l'immeuble ou site:			
Propriétaire :			
Adresse :			
	Téléphone :	Poste :	Télocopieur :
Valeur du contrat :	\$ / année	Nombre d'agents :	
Durée du contrat :	Début :	Fin :	
Superficie couverte :	pièds carrés	mètres carrés	
Nombre de bâtiments :	Personne ressource :		

Référence # 2

Nom de l'immeuble ou site:			
Propriétaire :			
Adresse :			
	Téléphone :	Poste :	Télocopieur :
Valeur du contrat :	\$ / année	Nombre d'agents :	
Durée du contrat :	Début :	Fin :	
Superficie couverte :	pièds carrés	mètres carrés	
Nombre de bâtiments :	Personne ressource :		

Référence # 3

Nom de l'immeuble ou site:			
Propriétaire :			
Adresse :			
	Téléphone :	Poste :	Télécopieur :
Valeur du contrat :	\$ / année	Nombre d'agents :	
Durée du contrat :	Début :	Fin :	
Superficie couverte :	pièds carrés	mètres carrés	
Nombre de bâtiments :		Personne ressource :	

Référence # 4

Nom de l'immeuble ou site:			
Propriétaire :			
Adresse :			
	Téléphone :	Poste :	Télécopieur :
Valeur du contrat :	\$ / année	Nombre d'agents :	
Durée du contrat :	Début :	Fin :	
Superficie couverte :	pièds carrés	mètres carrés	
Nombre de bâtiments :		Personne ressource :	

Référence # 5

Nom de l'immeuble ou site:			
Propriétaire :			
Adresse :			
	Téléphone :	Poste :	Télcopieur :
Valeur du contrat :	\$ / année	Nombre d'agents :	
Durée du contrat :	Début :	Fin :	
Superficie couverte :	pièds carrés	mètres carrés	
Nombre de bâtiments :	Personne ressource :		

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET PONDÉRATION

L'évaluation des soumissions est effectuée en considération des deux critères d'analyse et de pondération suivants:

2.1 CRITÈRES QUANTITATIFS (30/100)

Tarif forfaitaire (voir l'annexe 6 et la section du devis descriptif)

2.2 CRITÈRES QUALITATIFS (70/100)

- a) Profil de l'entreprise (10/100)
- b) Recrutement (20/100)
- c) Formation (20/100)
- d) Contrôle de la qualité (25/100)
- e) Références (25/100)

Dans le cadre du processus d'évaluation des propositions, le Cégep du Vieux Montréal examinera d'abord les renseignements fournis par chacun des soumissionnaires dans le cadre du volet qualitatif. Pour être considérée comme acceptable, une soumission doit obtenir une note finale minimale de **quarante-neuf (49) points sur soixante-dix (70)** dans ce volet. De plus, un minimum de **soixante-dix (70) points** est exigé pour chacun des critères identifiés dans la grille d'évaluation. Une soumission qui n'atteint pas l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Les soumissions sont alors classées en deux (2) groupes, selon qu'elles auront été jugées acceptables ou non.

Seules les enveloppes scellées renfermant le prix de la soumission de chaque soumissionnaire duquel la proposition a été jugée acceptable à l'étape précédente seront alors ouvertes aux fins de l'évaluation quantitative. Les enveloppes en provenance des soumissionnaires desquelles les propositions n'auront pas été jugées acceptables demeureront scellées et seront subséquemment détruites.

IMPORTANT

Le soumissionnaire doit s'assurer de répondre aux questions tel que demandé et **NE PAS** simplement fournir en guise de réponse des brochures ou autres documents corporatifs, à moins d'en faire référence à un endroit précis et de le noter clairement dans le texte de la réponse.

ANNEXE 6 – CRITÈRES D'ÉVALUATION QUALITATIVE

Seules les soumissions répondant aux conditions d'admissibilité et de conformité seront évaluées.

Nom du soumissionnaire #S10-02-01-421

		Pondération	Pointage	Remarques
1	Profil de l'entreprise	10 %		
2	Recrutement	20 %		
3	Formation	20 %		
4	Contrôle de la qualité	25 %		
5	Références	25 %		
	TOTAL	100 %	/100	

ANNEXE 7 – ÉVALUATION QUANTITATIVE – FORMULE DE SOUMISSION

Une fois complété, insérer le formulaire dans l'enveloppe « Évaluation quantitative » fournie à cette fin, sceller celle-ci et la joindre à la proposition.

POSTE	TAUX HORAIRE
CAPITAINE ^{(1) + (4)}	
LIEUTENANT ^{(2) + (4)}	
SERGENT ^{(3) + (4)}	
GARDIEN ⁽⁴⁾	

NOTES

- (1) : Incluant la surprime de 3,00\$ l'heure (voir article 5.4 du devis descriptif)
- (2) : Incluant la surprime de 2,00\$ l'heure (voir article 5.4 du devis descriptif)
- (3) : Incluant la surprime de 1,50\$ l'heure (voir article 5.4 du devis descriptif)
- (4) : Incluant tous les frais prévus à l'article 4.2 des conditions particulières

Dans le cadre du volet quantitatif, la totalité de la pondération, soit 30%, sera attribuée à l'offre qui aura présenté le plus bas prix conforme. Une note sera attribuée à chacun des autres soumissionnaires proportionnellement à l'écart qui sépare leur prix de celui le plus bas, tel que le démontre le calcul suivant :

A = prix du plus bas soumissionnaire conforme
B = prix de chaque autre soumissionnaire conforme

Le pointage attribué à B est égal à $(30 \times A) / B$

La section qui suit renferme les questions auxquelles les soumissionnaires doivent répondre dans le cadre du volet qualitatif. Les réponses peuvent être insérées à même les formulaires qui suivent, ou être imprimées sur des feuilles séparées pourvu que les entêtes numérotées soient clairement indiquées.

(Nom du signataire en lettres moulées)

Soumissionnaire

Signature

Date

ANNEXE 8 – GRILLE D'ÉVALUATION PONDÉRÉE

		Pondération	Pointage	Remarques
1	Évaluation qualitative	70 %		
2	Évaluation quantitative	30 %		
	TOTAL	100 %		

Note : Le pointage sur 100 de l'ANNEXE 6 sera ramené proportionnellement sur 70 points.
La pondération sur 30 de l'évaluation quantitative sera déterminée à partir de la formule
inscrite à l'ANNEXE 6.

ANNEXE 9 – CONTRAT DE SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ

LE _____

ENTRE _____
PROPRIÉTAIRE

ET _____
SOUSSIONNAIRE

PROJET _____

DATE _____

Les présentes font foi que le PROPRIÉTAIRE et le SOUSSIONNAIRE s'engagent comme suit:

1. Le SOUSSIONNAIRE doit:

- 1.1 Fournir tous les services indiqués dans le cahier des charges ainsi que dans les addendas du projet intitulé:

SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ

lesquels ont été signés en double par les deux parties et préparés par:

ci-après appelé le " Responsable du PROPRIÉTAIRE " et agissant comme tel aux présentes;

- 1.2 Accomplir et exécuter tout ce qui est indiqué dans le présent contrat;

2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents qui ont servi à établir les conditions de l'appel d'offres font partie intégrante du présent contrat. Ces documents sont signés ou paraphés en double, par les parties.

LISTE :- Cahier des charges nommé SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ daté du 22 avril 2010 (68 pages) Appel d'offres S10-02-01-421

3. Le PROPRIÉTAIRE doit payer en monnaie légale du Canada:

_____ (\$)

sous réserve de possibles modifications apportées au contrat, tel qu'il est prévu aux conditions générales contenues aux documents de soumission;

cette somme est versée au SOUSSIONNAIRE selon les modalités prévues au devis descriptif contenues dans les documents de soumission.

4. Le SOUMISSIONNAIRE a fourni et le PROPRIÉTAIRE accepte un cautionnement d'exécution, à savoir:

5. Pour toute communication relative au contrat, l'adresse du SOUMISSIONNAIRE est:

l'adresse du PROPRIÉTAIRE est:

Et les coordonnées du responsable du PROPRIÉTAIRE sont :

En foi de quoi, les parties aux présentes ont signé à _____ ce _____ jour de _____.

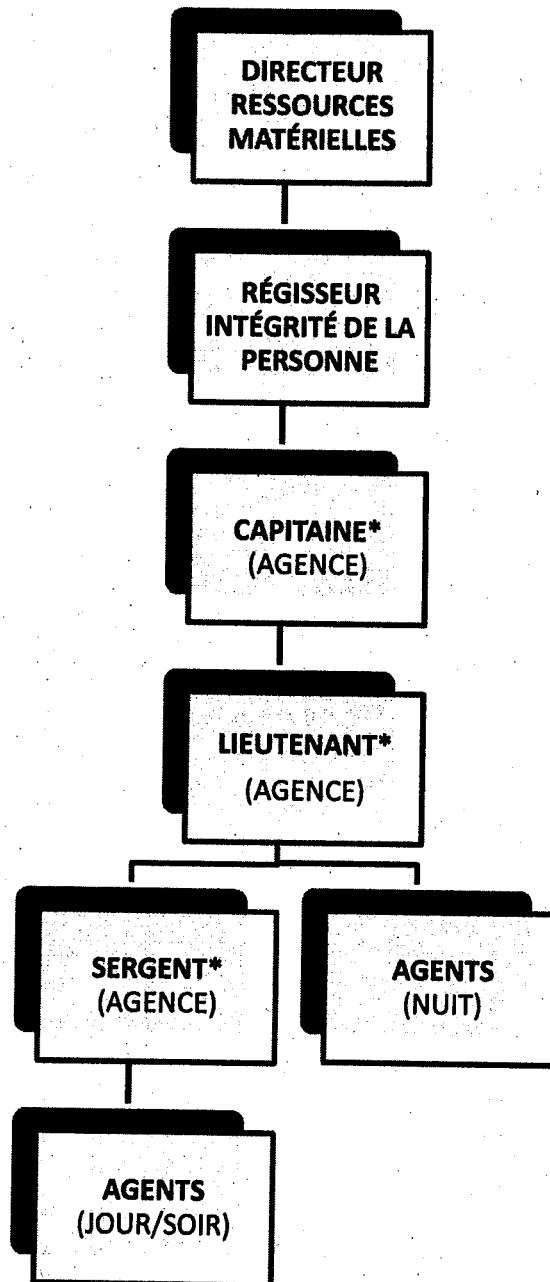
Le Témoin

Le SOUMISSIONNAIRE

Le Témoin

Le PROPRIÉTAIRE

ANNEXE A – ORGANIGRAMME OPÉRATIONNEL



SÉCURITÉ

*Le collège se réserve le droit de modifier la structure organisationnelle au besoin.

CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL
255. RUE ONTARIO EST
MONTRÉAL (QUÉBEC)
H2X 1X6

ADDENDA 1
APPEL D'OFFRES #S10-02-01-421

SERVICE DE GARDIENNAGE DE SÉCURITÉ

ADDENDA 1

ÉMIS LE 25 mai 2010

Cet addenda doit être lu conjointement avec les documents d'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Cet addenda comprend 1 page de présentation et 1 page de texte.

Afin de répondre équitablement à des questions reçues via le courriel, par des soumissionnaires, nous vous faisons parvenir ce premier addenda concernant l'appel d'offres # S10-02-01-421.

Remplacer l'article 4.3, page 19 du document de l'appel d'offres, par l'article suivant :

IV. CONDITIONS PARTICULIÈRES

4 PRIX DE LA SOUMISSION

- 4.3 Si, pendant la période visée par le contrat de service ou la prolongation de ce dernier, une augmentation du taux minimal de main d'œuvre entrainé en vigueur conformément au Décret sur les agents de sécurité, le soumissionnaire devrait alors présenter au responsable de la sécurité du Cégep du Vieux Montréal une demande de révision des coûts égale à l'augmentation horaire du Décret plus les coûts fixes prévus à l'article 4.2 soumissionnés à l'annexe 7 calculés proportionnellement. Le tout accompagné des avis officiels du gouvernement. Les coûts de la surprime prévue à l'annexe 7, ne font l'objet d'aucunes augmentation et ce pendant toute la durée du contrat.

Remplacer l'article 2.1.2, page 27 du document de l'appel d'offre, par l'article suivant:

1. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

2.1 PERMIS ET CERTIFICATS

- 2.1.2 Tous les officiers et gardiens assignés au Cégep du Vieux Montréal doivent posséder un certificat valide de secourisme (premiers soins et réanimation cardiorespiratoire), obtenu auprès d'une institution reconnue après avoir complété avec succès une formation en la matière d'une durée minimale de seize (16) heures. Référence : prime P-4A (sans défibrillateur) selon le Décret sur les agents de sécurité.

Patrick Gravel

Régisseur aux approvisionnements