

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, B. C.
V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Construction Escort - Mission		
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-130735/A	Date 2012-08-03	
Client Reference No. - N° de référence du client EZ899-130735		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XSB-005-6758		
File No. - N° de dossier XSB-2-35132 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-22		Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Armstrong, Wendy		Buyer Id - Id de l'acheteur xsb005
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7691 ()		FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA MISSION INSTITUTION 8751 STAVE LAKE ST., PO BOX 60 MISSION British Columbia V2V4L8 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
- 0

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » *Additional Details*
Annexe « D » SRCL
Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGCSC, 572 Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

2. Sommaire

Assurer des services d'escorte de détenus afin de surveiller l'application des règlements de la construction et des mesures de sécurité, selon la demande, aux établissements Mission and Ferndale du Service correctionnel du Canada.

La durée du contrat est de trois ans à compter de la date d'entrée en vigueur.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins five (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10

jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (___6___ copies papier)

Section II: Soumission financière (___1___ copies papier)

Section III: Attestations (___1___ copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques cotés

Les critères suivants seront utilisés dans l'évaluation des propositions techniques.

Critères

Points maximums

- | | |
|---|-----------|
| a) Études/formation | 10 points |
| b) Compréhension avérée de la portée et des objectifs | 10 points |
| c) Garantie d'un roulement de personnel limité | 20 points |
| d) Expérience pertinente du ou des individus proposés | 60 points |

Total

100 points

Proposition technique:

a) Études/formation

Inclure un curriculum vitae et des renseignements sur les antécédents de toutes les personnes proposées. Les renseignements devraient comprendre toutes les activités éducatives et de formation **directement pertinente s'agissant des mesures de sécurité et de sûreté des chantiers de construction**. Indiquer si la personne agira à titre d'agent d'escorte «principal» ou «intermédiaire».

b) Démonstration de la compréhension du contexte, de la portée et des objectifs:

Inclure une brève description de la façon dont vous comprenez le travail et ses objectifs.

c) Garantie d'un roulement de personnel limité:

Il est important de comprendre que, eu égard à la nécessité d'attirer et de conserver les services d'employés compétents, le risque d'un roulement de personnel excessif sera évalué. Le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour les besoins de cette évaluation. L'agent d'escorte principal ne devrait pas changer pendant la durée du contrat. Les agents d'escorte intermédiaires ne devraient pas changer pendant la durée d'un contrat de construction.

- salaire horaire brut à verser au personnel (le soumissionnaire sera tenu de respecter ce tarif horaire dans tout contrat);
- avantages sociaux;
- nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé pour l'entreprise;
- tout incitatif supplémentaire adopté par le soumissionnaire pour attirer et conserver du personnel.

d) Expérience pertinente de la ou des personnes proposées

Décrire l'expérience pertinente des personnes proposées eu égard à la nature des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.

Note: il est important de comprendre que le soumissionnaire doit proposer au moins cinq personnes disponibles pour les travaux prévus. Les propositions qui indiquent simplement que les postes seront «dotés» ne seront pas prises en considération. «Disponible» signifie que les personnes possèdent ou sont susceptibles d'obtenir la cote de sécurité de Service correctionnel Canada. Si les personnes ont un casier judiciaire, elles ne sont pas «disponibles pour travailler». Dans le cas de toutes les personnes, nous exigeons le NOM COMPLET (tous les noms), le LIEU DE NAISSANCE et la DATE DE NAISSANCE.

Il incombe au soumissionnaire de déterminer quels renseignements supplémentaires il souhaite fournir, et la forme particulière dans laquelle il souhaite les fournir, dans sa proposition technique. Tous les renseignements devraient être suffisamment détaillés pour permettre une évaluation complète. Les renseignements doivent clairement répondre aux critères au regard desquels ils seront évalués. Il serait utile à l'évaluation que chaque section indique précisément le critère auquel elle renvoie.

4.1.3 Critères cotés

Chaque soumission recevable sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, identifiées dans la DDP par le mot «coté» ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui omettent de soumettre des offres complètes, contenant tous les renseignements exigés par la présente DDP, seront notés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites en Annexe «C», Préparation de la proposition.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclues, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise canadiens inclus.

4.2. Critère de sélection :

4.2.1 Les offres seront jugées sur la base du meilleur rapport qualité-prix, selon un ratio de 60 % (points) pour la cote technique et de 40 % (points) pour la cote pondérée du taux horaire (voir l'annexe « B »). L'offre obtenant la cote technique la plus élevée se verra attribuer le nombre maximal de points (60) et les points attribués aux autres offres seront calculés au prorata en conséquence. L'offre (techniquement acceptable) ayant la cote pondérée la plus basse se verra attribuer le nombre maximal de points (40) et les points attribués aux autres offres seront calculés au prorata en conséquence. L'offre qui obtient la cote totale la plus élevée, en additionnant la cote technique et la cote pondérée, sera jugée celle représentant le meilleur rapport qualité-prix.

Exemple du mode de détermination du meilleur rapport qualité-prix

En prenant pour hypothèse que trois soumissions valides ont été reçues (chacune répondant à la cote technique minimale requise - et aux exigences obligatoires établies, selon le cas), et que la cote technique maximale est de 100 points.

En utilisant un ratio de 60 % pour la cote technique et de 40 % pour la cote pondérée :

Détails:

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Cote technique	88 points	82 points	76 points
Prix	30\$/r	28\$/h	24\$/h

Calcul:

Soumissionnaire	Cote technique	Cote prix	Cote totale
-----------------	----------------	-----------	-------------

Soum.1	88 X 60 = 60,00 * 88	**24 X 40 = 32,00 30	92.00 points
Soum. 2	82 X 60 = 55,91 88	24 X 40 = 34,29 28	90,20 points
Soum. 3	76 X 60 = 51,82 88	24 X 40 = 40 24	91,82 points

* Cote technique la plus élevée.

** Cote pondérée la plus basse (techniquement acceptable)

Attribution du marché à la soumission 1 (cote totale la plus élevée en tenant compte de la cote technique et de la cote pondérée).

Nota :

Le barème ci-dessus n'est qu'un exemple mathématique de la manière dont sera traité le rapport entre la cote technique et la cote pondérée. Les cotes indiquées ci-dessus NE SONT PAS REPRÉSENTATIVE DES COTES QUI SERONT UTILISÉES POUR LE PRÉSENT MARCHÉ.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/229-fra.html>

5.2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestations Programme de contrats fédéraux - 200000\$ ou plus

5.2.1.1. Selon le Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200000\$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'une offre à commandes. Si l'offrant ou, si l'offrant est une coentreprise et si un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution d'une offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada(RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non

admissible, y compris
un entrepreneur non admissible,

une offre provenant d'une coentreprise dont un membre est
sera déclarée non recevable.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (au 819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi à la Direction générale du travail de RHDCC.

L'offrant ou, si l'offrant est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF:

L'offrant ou le membre de la coentreprise

a) () n'est pas assujéti au PCF puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada, et/ou un effectif d'employés temporaires qui ont travaillé douze semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch.44;

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 ou plus employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumis des contrats de 200000\$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe ;

d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____ (c.-à-d. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

5.2.2.1 Définitions

Pour les fins de cette clause,

«ancien fonctionnaire» signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch.F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend:

- a) une personne;
- b) une personne qui s'est incorporée;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

«période du paiement forfaitaire» signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

«pension» signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch.P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch.S-24.

5.2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

5.2.2.3 Programme de réduction des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000\$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

5.2.2.4 Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Il doit, dans ce cas, informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant: la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa offre pourrait être déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130735/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EZ899-130735

File No. - N° du dossier

XSB-2-35132

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1. Énoncé des travaux

Voir l'annexe A

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe _D_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les __3__ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable « du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400,000.00\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% .
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
 deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
 troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
 quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou ap-prouvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4. Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de troisans à compter de la date d'entrée en vigueur.

7.5. Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Le responsable de l'offre à commandes est :

Wendy Armstrong
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Tél.: (604) 775-7691
Fax: (604) 775-7692
Courriel : wendy.armstrong@pwgsc.gc.ca

OLe responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

Titre :
 Adresse :
 Téléphone :
 Télécopieur :
 Courriel :

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

La personne-ressource de l'offrant est :

Nom : Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Voir l'annexe B

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. Canada's total liability to the Contractor under the Contract for all authorized Task Authorizations (TAs), inclusive of any revisions, must not exceed the sum of \$ _____. Customs duties are included and the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.
2. No increase in the total liability of Canada will be authorized or paid to the Contractor unless an increase has been approved, in writing, by the Contracting Authority.
3. The Contractor must notify the Contracting Authority in writing as to the adequacy of this sum:
 - (a) when it is 75 percent committed, or
 - (b) four (4) months before the contract expiry date, or
 - (c) as soon as the Contractor considers that the sum is inadequate for the completion of the Work required in all authorized TAs, inclusive of any revisions,
 whichever comes first.
4. If the notification is for inadequate contract funds, the Contractor must provide to the Contracting Authority, a written estimate for the additional funds required. Provision of such information by the Contractor does not increase Canada's liability.

7.7. Instructions relatives à la facturation

The Contractor must submit Invoices in accordance with the information required in section 12, Invoice Submission, of the 2035 General Conditions - Higher Complexity - Services.

7.8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En

cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9. Remplacement du personnel

1. Si l'entrepreneur responsable des services d'escorte est, à n'importe quel moment, dans l'incapacité de fournir les services des employés désignés affectés au chantier faisant l'objet du marché et au projet de construction, il fournira des remplaçants possédant une expérience et des compétences équivalentes et acceptables pour le chargé de projet.
2. Dans ce cas, il faut informer le chargé de projet par écrit et indiquer les éléments suivants:
 - .1 la raison du retrait du ou des employés désignés des travaux;
 - .2 le nom du ou des remplaçants proposés;
 - .3 un sommaire des qualifications et de l'expérience du ou des candidats;
 - .4 les certificats d'autorisation de sécurité acceptés, au besoin.
3. Dans la mesure du possible, envoyer un préavis indiquant la date à laquelle tout remplaçant doit commencer les travaux en remplacement d'escortes sur le chantier de construction.
 - .1 Escorte principale sur le chantier de construction: préavis de trente (30) jours
 - .2 Escorte sur le chantier de construction: préavis de dix (10) jours
4. Nonobstant les dispositions précédentes, l'entrepreneur responsable des services d'escorte doit exécuter les travaux et fournir les services conformément aux modalités et conditions du présent marché.

7.10 Applicable Laws

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-07-16), besoins plus complexes de services,
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12. Assurances

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Prestation de services d'escorte sur le chantier de construction suivant:

- .1 Établissements Mission and Ferndale (Colombie-Britannique)

Énoncé des travaux

1. Fournir des services d'escorte sur le chantier de construction afin de surveiller l'application des règlements de la construction et des mesures de sécurité, au fur et à mesure des besoins, sur les divers chantiers de construction des établissements correctionnels indiqués au paragraphe 1.1, notamment les services suivants:

- .1 Bien connaître les dates prévues de début et de fin des travaux de chaque marché de construction afin de coordonner le calendrier de construction avec la sécurité de l'établissement.
- .2 Coordonner l'accès des entrepreneurs de l'extérieur avec le personnel de l'établissement, surveiller l'état d'avancement des travaux dans un ou plusieurs chantiers, faciliter et améliorer la communication entre les chargés de projet de TPSGC, les opérations correctionnelles de SCC, le chef de l'entretien de SCC et les entrepreneurs travaillant au sein de l'établissement.
- .3 Observer les actions et les activités du personnel du chantier de construction et des détenus et signaler tout comportement suspect ou inhabituel aux opérations correctionnelles de SCC.
- .4 S'occuper des clés servant à actionner les portes, les barrières et les grilles manuelles afin d'assurer la sécurité de l'établissement.
- .5 Observer et inspecter l'ensemble de la zone de travail pour s'assurer du respect des règlements des incendies, et des accidents de travail, des règlements applicables à la manutention des matières dangereuses et signaler toute contravention au chargé de projet de TPSGC.
- .6 Escorter les véhicules et le personnel de construction sur les chantiers.
- .7 Fournir le matériel aux escortes sur les chantiers de construction (p.ex. casques, bottes à embout d'acier, etc.).
- .8 Consigner l'ensemble des activités quotidiennes sur le chantier dans un rapport quotidien, selon les directives de l'ingénieur. Toute communication doit être claire et lisible.
- .9 La personne chargée de l'escorte sur les chantiers de construction doit accompagner l'entrepreneur désigné lorsqu'il est sur le chantier et elle doit prendre ses pauses et ses repas sur place, en compagnie de l'entrepreneur ou selon les directives de l'ingénieur.
- .10 Objets interdits
L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes employées directement et indirectement dans le projet soient au courant des politiques de Service correctionnel Canada et des lois applicables à l'introduction d'objets interdits dans les établissements, à la fouille des visiteurs et des véhicules et à l'accès à l'établissement. Une attention particulière doit être portée à la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC), article 2, Interprétation, et article 45, Infractions punissables par procédure sommaire, indiquées ci-dessous:

- .1 Définitions:

(1) Dans la présente partie, «Objets interdits» signifie

- a) les substances intoxicantes,
- b) les armes ou leurs pièces constitutives, les munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou immobiliser, ou modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée,
- c) les explosifs ou bombes, ou leurs pièces constitutives,
- d) toute somme d'argent qui est supérieure à la limite applicable prévue, et dont la possession n'est pas spécifiquement autorisée, et
- e) toute autre chose non décrite ci-dessus possédée sans autorisation et susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier.

(2) Infractions punissables par procédure sommaire:

Commets une infraction punissable par procédure sommaire toute personne qui

- a) est en possession d'un objet interdit au-delà du poste de vérification d'un pénitencier;
- b) est en possession, en-deçà de poste de vérification, d'un des objets visés aux alinéas b) ou c) de la définition d'«objets interdits»;
- c) remet des objets interdits à un détenu ou les reçoit de celui-ci;
- d) sans autorisation préalable, remet des bijoux à un détenu ou en reçoit de celui-ci;
- e) se trouve dans un pénitencier sans y être autorisé.

.11 Détenus

Les contacts entre les entrepreneurs et les détenus doivent être réduits au minimum. L'échange d'objets interdits, d'argent ou d'information entre les entrepreneurs et les détenus est interdit.

.12 Articles d'art et d'artisanat fabriqués par des détenus

Les articles d'art et d'artisanat fabriqués par les détenus de l'établissement ne doivent pas être achetés directement des détenus. Les personnes qui souhaitent acheter des articles d'art et d'artisanat fabriqués par les détenus doivent prendre les arrangements adéquats avec l'autorité compétente dans l'établissement.

.13 Repas

Les entrepreneurs ne sont pas autorisés à acheter des repas à l'intérieur de l'établissement. La cuisine/salle de repas est une zone interdite à l'entrepreneur.

.14 Consigner l'ensemble des activités quotidiennes sur le chantier dans un rapport quotidien, selon les directives de l'ingénieur. Toute communication doit être claire et lisible.

.15 La personne chargée de l'escorte sur les chantiers de construction doit accompagner l'entrepreneur désigné lorsqu'il est sur le chantier et elle doit prendre ses pauses et ses repas sur place, en compagnie de l'entrepreneur ou selon les directives de l'ingénieur.

.16 Ce travail exige de l'esprit d'initiative et du jugement s'agissant de coordonner et de diriger les activités de sécurité et de sûreté sur un chantier de construction.

.17 Les radios des agents d'escorte doivent servir uniquement aux transmissions de SCC et de TPSGC, et non à la transmission de messages par les entrepreneurs, sauf en cas d'urgence concernant SCC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130735/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xs005

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ899-130735

XSB-2-35132

Estimation du niveau d'effort/nombre d'heures-personnes

Le nombre d'heures-personnes est estimé à 15000heures par année sur une période de troisans. On estime que l'entrepreneur responsable des services d'escorte aurait besoin d'au moins cinqpersonnes qualifiées pour répondre au besoin.

Heures de travail

Les heures normales de travail de chaque établissement peuvent varier, du lundi au vendredi, à l'exception des congés et des fins de semaine. Il est possible que des travaux doivent être réalisés pendant les congés et les fins de semaine, selon les directives de l'ingénieur. Les huitheures de travail par jour de l'escorte peuvent correspondre à toute période de huitheures sur une période de 24heures, selon les exigences contractuelles et institutionnelles.

Annexe B BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition de prix de la manière décrite ci-dessous. À défaut, leur proposition sera considérée comme non recevable et rejetée. Les prix indiqués doivent être des prix **FERMES** en dollars canadiens, TVH en sus et exempts de TPS (005521).

Établissement correctionnel de Mission and Ferndale:

1.) Services d'un agent d'escorte principal au tarif horaire ferme de _____\$ (TVHensus)

L'agent d'escorte principal devrait fournir environ 2000heures de service par an.

2.) Services d'un agent d'escorte intermédiaire au tarif horaire ferme de _____\$/chaque (TVHensus)

Chaque agent d'escorte intermédiaire devrait fournir environ 1000heures de service par an.

Aucuns frais de déplacement ne seront facturables aux termes du contrat conséquent. Si le soumissionnaire prévoit engager des frais de déplacement, leur montant estimatif doit être incorporé au(x) tarif(s) ci-dessus.

Les heures supplémentaires (si elles sont approuvées à l'avance par le chargé de projet) seront remboursées sur la base du tarif horaire indiqué ci-dessus plus 50% du salaire réel versé, plus les charges sociales adéquates. Les heures supplémentaires ne comprendront pas les frais généraux, les charges sociales non requises, ni les bénéfices.

Note: le tarif horaire ferme indiqué doit être ferme pendant les troisannées de la durée du contrat.

La taxe sur les produits et services (TPS), ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, est incluse dans le coût total estimatif. Dans la mesure du possible, la TPS ou la TVH sera incluse dans toutes les factures et demandes d'avances et elle devra figurer comme un article distinct sur lesdites factures et demandes d'avances. Les articles exempts de taxes ou auxquelles la TPS ou la TVH ne s'applique pas doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de remettre à l'Agence du revenu du Canada les sommes payées ou dues au titre de la TPS ou de la TVH.

ANNEXE «C»

1. Être prompt, habillé convenablement pour un chantier de construction, et en mesure de travailler chaque jour exigé par TPSGC. Ne pas porter d'uniforme sur les terrains de l'établissement.
2. Être capable de recevoir et de comprendre des ordres ou des instructions de TPSGC ou de SCC.
3. Assumer la responsabilité de toute pièce d'équipement/clé attribué par TPSGC ou le personnel de SCC.
4. Être capable de conserver de l'information, et de parler et d'écrire clairement pour éviter les malentendus qui pourraient causer de sérieux problèmes de sécurité.
5. Escorter les véhicules et les pièces d'équipement des entrepreneurs y compris des bétonnières sur camion, des pelles rétrocaveuses, des excavatrices, etc., en direction et en provenance du chantier, en portant une attention particulière aux procédures de sécurité de l'établissement.
6. Être capable de communiquer efficacement et d'interagir avec les gens, y compris les entrepreneurs, le personnel et les détenus.
7. Être en mesure de travailler pendant des heures supplémentaires sur un préavis de 8heures, y compris éventuellement les fins de semaine.
8. Tenir un journal contenant tous les renseignements concernant le projet précis auquel la personne est affectée.
9. Être capable d'utiliser un poste de radio portatif et être au courant des procédures et des protocoles de radio et être attentif aux appels. Être capable de réagir rapidement et efficacement en cas d'urgence.
10. Être capable de faire des appels et de transmettre des messages de temps à autre au personnel de l'établissement.
11. Être au courant des procédures de l'établissement concernant tous les mouvements de véhicules et d'entrepreneurs dans des circonstances telles que le compte des détenus, les confinements aux cellules, les repas, etc.
12. Être au courant des règlements de l'établissement concernant les outils des entrepreneurs, leurs véhicules, les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, le code relatif à la tenue vestimentaire, les autorisations de sécurité et l'accès aux zones d'accès restreint.
13. Être au courant des entrées et des sorties du chantier avant

l'arrivée des entrepreneurs pour éviter les retards.

14. Savoir quelles clés il faudra peut-être utiliser avant l'arrivée des entrepreneurs, et le lieu où les obtenir.
15. Surveiller les entrepreneurs, leurs outils, les véhicules, le chantier, et les mouvements des détenus sur le chantier.
16. Être en mesure de repérer et de rapporter tout comportement inusité des entrepreneurs ou des détenus au personnel de SCC.
17. Les agents d'escorte doivent aviser les entrepreneurs, avant leur entrée dans l'établissement, de fournir une liste des outils.
18. Les agents d'escorte doivent rapporter tout langage offensant tenu soit par un agent d'escorte, soit par un détenu ou par un entrepreneur, aux agents de sécurité de SCC.
19. Les agents d'escorte doivent veiller à ce que tous les entrepreneurs obtiennent leur pièce d'identité et la portent en tout temps et respectent les exigences du code relatif à la tenue vestimentaire.
20. Les agents d'escorte doivent veiller à ce que toutes les clés de l'établissement et les pièces d'identité soient remises au poste principal de commande et de contrôle (PPCC)/entrée principale.
21. Les agents d'escorte doivent informer l'agent d'escorte principal de tout événement fortuit, écart ou changement de procédures, Ou de toute autre chose susceptible de compromettre la sécurité et la sûreté de l'établissement ou du personnel.
22. En plus de ce qui précède, l'agent d'escorte principal doit s'acquitter des fonctions suivantes:
 - a) organiser les services d'escorte, et en établir le calendrier, pour chaque contrat de construction, et communiquer ce calendrier à l'entrepreneur.
 - b) tenir à jour un catalogue des autorisations de sécurité des entrepreneurs et soumettre les demandes d'autorisation de sécurité à l'agent du renseignement de sécurité de l'établissement.
 - c) diriger la liaison avec l'établissement concernant les problèmes de sécurité, les changements de procédures, les confinements aux cellules et les autres questions concernant la sécurité de l'établissement.
 - d) autres fonctions: inclure, traiter et expédier les procès-verbaux de réunions et d'autres pièces de

correspondance, tenir et organiser des dossiers de bureau, gérer des fournitures de bureau, prendre des photographies sur les chantiers et les organiser en album, faire des courses et s'acquitter d'autres tâches diverses.

23. Exécuter les travaux conformément aux exigences du ministère du Travail, du Workers' Compensation Board de la C.-B. et de tout autre code en vigueur à l'échelle de la province ou de la localité sous réserve que dans tout cas de conflit ou de divergence, les exigences les plus strictes s'appliqueront.

Bien connaître les mesures de sécurité suivantes afin d'observer et de signaler toute contravention:

- a) Mesures de sécurité des chantiers de construction exigées par les autorités du Workers' Compensation Board de la C.-B.
- b) Protection contre les incendies: exigences prévues par le CI301 - Normes sur les travaux de construction, juin1992 et le CI302 - Normes sur le soudage et le découpage, juin1982.
- c) SIMDUT: respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) quant à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses; et l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables selon Ressourceshumaines et Développement des compétencesCanada.
- d) Protection contre les chutes: *Code canadien du travail*, Règlement sur la sécurité et la santé au travail, partie12.
- e) Espace clos: *Code canadien du travail*, Règlement sur la sécurité et la santé au travail, partie11.
- f) Premiers soins: *Code canadien du travail*, Règlement sur la sécurité et la santé au travail, partie16.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ 899130135

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

DW 63C

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

RPS / PTS

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work - Brève description du travail

Construction Escort Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c))

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?
No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
(Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes?
L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion



Not releasable
À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A
PROTÉGÉ A



PROTECTED B
PROTÉGÉ B



PROTECTED C
PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)
TRÈS SECRET (SIGINT)



NATO UNCLASSIFIED
NATO NON CLASSIFIÉ



NATO RESTRICTED
NATO DIFFUSION RESTREINTE



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



PROTECTED A
PROTÉGÉ A



PROTECTED B
PROTÉGÉ B



PROTECTED C
PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)
TRÈS SECRET (SIGINT)



Security Classification / Classification de sécurité



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E2 899-130735

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP : / CRÉT
COSMIC TRÈS : / CRÉT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : ACCESS TO CRITICAL AREAS TO OPERATIONS

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

E2 999-130735

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSFC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

62899-130735

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

604 734-4094

604 775-6644

stuart.leah@pwgsc.gc.ca

2012-07-17

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Michael Black

Regional Departmental
Security Officer (PAC)

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

604 870-6136

604 870-2652

Michael.A.Black@CSC-scc.gc.ca

2012-07-26

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Wendy Armstrong NG

Supply Specialist

WArmstrong

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

604 775-7691

604 775-7692

Wendy.armstrong@pwgsc.gc.ca

Aug 2/12

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

() -

() -

Security Classification / Classification de sécurité



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date