

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC 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 Offender Instructor/Site Supervisor	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21839-110155/A	Date 2012-08-14
Client Reference No. - N° de référence du client 21839-110155	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-524-6766	
File No. - N° de dossier VAN-1-34392 (524)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-30	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: Yamamoto, Albert	Buyer Id - Id de l'acheteur van524
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7549 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CORCAN REGIONAL OPERATIONS DELIVERY TO VARIOUS LOCATIONS ABBOTSFORD British Columbia V2T5L7 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

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 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Exigences en matière d'assurances
13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des annexes:

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe E	Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
Annexe F	Critères d'évaluation

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, 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire, Critères d'évaluation, et toute autre annexe.

2. Sommaire

Service correctionnel Canada offre aux détenus de juridiction fédérale une formation pour les aider à acquérir des aptitudes commercialisables sur le marché de l'emploi, ainsi que des services de counseling et de soutien de l'emploi pour faciliter leur réintégration dans la société. Le secteur d'activité de la construction de CORCAN est d'abord et avant tout un programme de réhabilitation/formation des contrevenants avec une gamme complète d'activités d'éducation, de développement des compétences et d'acquisition d'une expérience sur le tas, pour préparer les contrevenants à trouver du travail dans l'industrie de la construction après leur libération. Dans le secteur construction de CORCAN, l'entrepreneur est tenu de fournir une formation directe, de la supervision et une évaluation du travail des détenus, tout en veillant à la sécurité du chantier, et au respect des codes du bâtiment applicables.

La période du Contrat sera un an avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions.

Le Canada compte attribuer quatre marchés comportant des autorisations des tâches pour un montant total de 1 760 000 \$. La période visée par les marchés comportant des autorisations des tâches sera au plus de quatre ans à compter de la date d'attribution.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

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

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 clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees> -d-achat) 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Remarque: Un soumissionnaire ne doit proposer qu'une seule personne dans sa proposition, mais peut déposer plusieurs propositions. Si un soumissionnaire propose plus d'une personne dans la même proposition, seule la personne dont le nom figure en premier lieu sur la liste sera évaluée et prise en considération pour l'attribution d'un contrat.

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 (trois copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie 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 Politique d'écologiques

(<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.

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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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.

Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

Voir l'Annexe F - F.1.0 Documents à fournir pour fins d'évaluation

Section II : Soumission financière

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

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

1.2.1.1 Clause du Guide des CUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

1.2.1.2 Les tarifs horaires déclarés dans la Base des paiements ne doivent pas dépasser de plus de 20 % les tarifs horaires de l'offre évaluée offrant la meilleure valeur, pour les quatre années, pour être admissibles à l'attribution d'un contrat.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- A. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- B. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- C. Obtenir une note minimum de 60% pour chaque critère coté pour l'évaluation technique sujette à une cotation.

L'échelle de cotation compte 80 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

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.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.1 Attestation préalable 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.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

2.1.1.1. En vertu du 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 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

2.1.1.3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

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

c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d.() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____

c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

2.1.2 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout 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 de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission 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 ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu 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 l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.1.4 Études et expérience

2.1.4 Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

2.1.5 Utilisation d'un véhicule de l'État

Le soumissionnaire certifie qu'il possède un permis de conduire valide. Sur demande, l'entrepreneur fournira au chargé de projet une copie de son dossier de conducteur des cinq dernières années, obtenu du ministère des Transports provincial, en plus d'un permis valide et d'une preuve d'assurance valide de son véhicule personnel.

2.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.2.1 Attestation du contenu canadien

2.2.2 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.2.3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

2. Exigences en matière d'assurance

2.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

2.1.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.1.2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada

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

2.2 Assurance responsabilité civile automobile

2.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.1 Autorisation de tâches

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

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

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le *responsable du projet* et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris

dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le *responsable du projet* et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

Le *responsable du projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Autorisation de tâches » de l'annexe D.

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.

Dans les deux jours de travail suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable 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.

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.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de jusqu'à 100,000.00\$, 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.

1.1.3 Autorisation de tâches - ordre de classement

****À remplir au moment de l'attribution du contrat****

___ (insérer le nombre) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro _____ (insérer le numéro). Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

Troisième rang: _____

Quatrième rang: _____

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

1.1.4.1. 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:

Premier rang: 20% de la valeur maximum du contrat (première année seulement)

Deuxième rang: 18% de la valeur maximum du contrat (première année seulement)

Troisième rang: 16% de la valeur maximum du contrat (première année seulement)

Quatrième rang: 14% de la valeur maximum du contrat (première année seulement)

1.1.4.2. 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.

1.1.4.3. 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.

1.1.4.4. 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.

1.1.4.5. Pour les besoins de ce contrat, la garantie de travail minimal s'applique uniquement à la première année du contrat et non aux années optionnelles subséquentes.

1.1.5. 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.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

1.1.6 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.

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 clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees> -d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° 21839-11-0155

- 3.1. 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).
- 3.2. 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 approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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 C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

*****À remplir au moment de l'attribution de contrat*****

Les travaux doivent être réalisés durant la période de _____ (indiquer la date du début des travaux) au _____ (indiquer la date de la fin des travaux).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110155/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110155

File No. - N° du dossier

VAN-1-34392

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Albert Yamamoto
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements, Vancouver
800, rue Burrard, pièce 641
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8
Canada

Téléphone : 604-775-7549

Télécopieur : 604-775-7526

Courriel : albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

*****À remplir au moment de l'attribution de contrat*****

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

*****À remplir au moment de l'attribution de contrat*****

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Base de paiement - Prix unitaire - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B - Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

*****À remplir au moment de l'attribution de contrat*****

6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, selon le cas et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.2.3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

a. Registre dont le modèle sera fourni par le chargé de projet

7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

CORCAN Construction
PO Box 3333
33344 King Road
Abbotsford BC V2S 5X7

ATTN: Lisa Tanasichuk

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 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, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 - besoins plus complexes de services 2035 (2012-07-16) .
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110155/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110155

File No. - N° du dossier

VAN-1-34392

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent Contrat. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ENSEIGNANT POUR DÉLINQUANTS / SUPERVISEUR DE CHANTIER
CORCAN, RÉGION DU PACIFIQUE**

Préambule :

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services suivants :

1. Prestation d'un enseignant pour délinquants/superviseur de chantier pour exécuter divers projets situés dans la province de Colombie-Britannique, conformément à l'énoncé des travaux décrit aux présentes.
2. Les services devront être exécutés à la satisfaction du chargé de projet de chaque chantier où les travaux doivent être effectués « tels que requis et au besoin » et moyennant une série d'autorisations de travaux durant la période du contrat.

Renseignements pertinents :

1. CORCAN est un « organisme de service spécial » (OSS) qui fonctionne au sein du Service correctionnel du Canada (SCC).
2. CORCAN est un organisme dont l'objectif primaire est de fournir une formation professionnelle négociable ainsi que des services de counseling et d'aide à l'emploi aux délinquants qui purgent des peines de ressort fédéral dans le but de contribuer à la réussite de leur réinsertion dans la société.
3. Tel qu'énoncé dans l'article 105 du Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (RSCMLC), CORCAN est autorisé par la loi de fournir aux délinquants un environnement de travail qui cherche à imiter les normes du secteur privé en matière de productivité et de qualité.
4. Le secteur d'activité de construction de CORCAN représente avant tout un programme de réhabilitation/formation intégrant l'éducation, l'amélioration des compétences et l'acquisition d'expérience professionnelle, établi dans le but de préparer les délinquants une fois libérés à aborder l'emploi dans le domaine de la construction.
5. Il est prévu que les instructeurs agissent en tant que modèles de rôles et qu'ils puissent avoir un impact transformateur sur le comportement des délinquants en leur démontrant la valeur qui s'associe au travail acharné ainsi qu'aux produits et services de qualité.

Énoncé des besoins :

-
1. Les fonctions d'enseignant pour délinquants du présent poste constituent l'aspect principal du besoin.
 2. En plus d'enseigner aux délinquants des compétences en matière de construction, l'entrepreneur est tenu de coordonner et de superviser les activités quotidiennes de divers projets de construction au sein des établissements correctionnels de la Colombie-Britannique, en plus d'agir en tant que responsable du lieu de travail et de personne-ressource pour le personnel du corps d'état secondaire qui exécute certaines portions du projet.
 3. La majeure partie de ces projets aura lieu dans la région de la vallée du Fraser en C.-B. (Abbotsford, Mission et Agassiz).
 4. Les exigences précises de la prestation de services sont :
 - 4.1 En tant qu'enseignant pour délinquants :
 - 4.1.1 D'enseigner et de coordonner l'instruction offerte aux délinquants de spécialisation moyenne et non spécialisés en matière d'activités/techniques quotidiennes afin d'obtenir un équilibre optimal entre la formation et les dates limites d'achèvement des travaux;
 - 4.1.2 De contrôler et de transmettre aux délinquants se trouvant dans un environnement carcéral des compétences, de la connaissance et de l'expertise en matière de services de construction;
 - 4.1.3 D'observer de manière concrète les délinquants dans un « monde réel » de travail et d'évaluer à quel point ils sont parvenus à intégrer les compétences qu'ils ont développées grâce aux programmes correctionnels;
 - 4.1.4 D'assurer que les délinquants répondent aux exigences de leur contrat de travail, lequel indique les compétences favorisant l'employabilité qu'ils cherchent à assimiler;
 - 4.1.5 De générer et de maintenir des feuilles de présence aux séances de formation ainsi que des évaluations du rendement des délinquants qui travaillent sur le chantier; et
 - 4.1.6 De planifier, d'établir des horaires, de relancer, d'effectuer la coordination technique et la supervision nécessaires à l'exécution des travaux par les délinquants, au besoin, selon chaque projet.
 - 4.2 En tant que superviseur de chantier :
 - 4.2.1 D'assurer que toutes les autorisations, tous les permis, toutes les licences et les inspections exigées pour chaque projet soient affichés au besoin et sur place selon les spécifications et les exigences prévues par la loi;

-
- 4.2.2 D'assurer que toutes les exigences de sécurité soient observées conformément au manuel de sécurité de chantier de construction de CORCAN et de la législation fédérale (Code canadien du travail) et provinciale (Work Safe BC), y compris tous règlements spécifiques contractuels et/ou carcéraux ainsi que les lignes directrices de TPSGC;
- 4.2.3 D'assurer la rectification des lacunes identifiées par le SCC ou TPSGC par l'entremise du coordonnateur de projet ;
- 4.2.5 De participer aux réunions de chantier, au besoin :
- 4.2.6 D'assurer que tous les travaux effectués par les délinquants soient conformes aux codes du bâtiment applicables;
- 4.2.7 D'identifier tous les besoins spécifiques du chantier et de travailler avec le bureau de construction afin d'obtenir des articles et d'assurer que tous les matériaux livrés au chantier soient conformes aux exigences, aux spécifications et aux quantités requises, et d'aviser en temps opportun le coordonnateur de projet de toute lacune pouvant exister;
- 4.2.8 D'assurer l'observation de toutes les exigences de sécurité en matière de garde en lieu sûr d'outils et d'autres équipements afférant au chantier;
- 4.2.9 De maintenir dans le bureau du chantier la documentation reliée au projet spécifique (dessins, plans, spécifications, etc.);
- 4.2.10 De fournir périodiquement au coordonnateur et/ou au chargé de projet des mises à jour vis-à-vis du progrès du chantier concernant les divers stades d'achèvement et d'échéance tel que décrits;
- 4.2.11 De fournir leur propre téléphone cellulaire; et
- 4.2.12 De maintenir un permis de conduire valide et une preuve d'assurance automobile personnelle courante. L'entrepreneur en fournira une preuve satisfaisante à la demande du chargé de projet.

Dispositions de la Couronne :

Les rôles et les responsabilités du chargé de projet comprennent :

1. L'approvisionnement de tous les matériaux associés aux projets individuels, lesquels demeureront la propriété de la Couronne une fois les travaux achevés;
2. L'approvisionnement de tout l'équipement requis pour l'installation et la formation;

3. La prestation de services administratifs et de fournitures directement associés à chaque projet;
4. L'approvisionnement d'un service téléphonique conventionnel à fil dans le bureau du chantier requis pour chaque projet;
5. L'administration de tous les appels d'offres et de toutes les attributions de contrats pour les biens et services requis aux fins d'achèvement de chaque projet; et
6. Le traitement et le paiement de toutes les factures approuvées pour les biens et services requis pour chaque projet.

Prestation de services :

1. L'entrepreneur se chargera de fournir des services au cours des heures normales de travail. Les seules exceptions sont les jours fériés et les confinements aux cellules.
2. Conformément à la nature de l'industrie de la construction, l'entrepreneur doit être disposé à fournir ses services selon un horaire flexible.
3. Au début de chaque mois, l'entrepreneur soumettra au chargé de projet une copie de son horaire prévu, dont la matrice sera fournie par le chargé de projet.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**INSTRUCTEUR DE CONTREVENANT/SUPERVISEUR DE CHANTIER
CORCAN CONSTRUCTION, RÉGION DU PACIFIQUE**

Article	Période	Unité de mesure	Heures estimatives /an	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
Année Un					
1	Tarif horaire ferme*	Heures	2200	_____ \$	_____ \$
Année Deux optionnelle					
2	Tarif horaire ferme*	Heures	2200	_____ \$	_____ \$
Année Trois optionnelle					
3	Tarif horaire ferme*	Heures	2200	_____ \$	_____ \$
Année Quatre optionnelle					
4	Tarif horaire ferme*	Heures	2200	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110155/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110155

File No. - N° du dossier

VAN-1-34392

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TOTAL (1-4)

\$

Les durées de déplacement et le kilométrage ne seront pas remboursés pour les services rendus dans la vallée du Fraser.

Dans le cas des déplacements occasionnels hors de la vallée du Fraser:

L'entrepreneur se verra rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés s'ils sont raisonnablement et correctement engagés pour les besoins de l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans majoration pour bénéfice et/ou frais généraux administratifs, conformément aux dispositions sur les frais de repas et de véhicule privé et les faux frais contenus aux Appendices B, C et D de la Directive sur les déplacements du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive concernant les «voyageurs» plutôt que les «employés».

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet.

Tous les paiements sont sujets à vérification gouvernementale.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110155/A

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

21839-110155

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-1-34392

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Attaché séparément

ANNEXE D

FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Attaché séparément

ANNEXE E

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L' D' CASIER JUDICIAIRE

Attaché séparément

ANNEXE F

CRITÈRES D'ÉVALUATION

INSTRUCTEUR DE CONTREVENANT/SUPERVISEUR DE CHANTIER CORCAN, RÉGION DU PACIFIQUE

F.1.0 DOCUMENTS À FOURNIR POUR FINS D'ÉVALUATION

Les documents suivants doivent être fournis pour constituer la base de l'évaluation technique.

F.1.1 Curriculum vitae de la personne proposée, y compris une description détaillée des projets précis sur lesquels elle a travaillé et qui sont directement pertinents eu égard aux facteurs d'expérience énoncés ci-dessous

F.1.2 Au moins deux lettres de référence concernant la personne proposée (tel qu'indiqué ci-dessous)

F.1.3 Description par le soumissionnaire de sa compréhension de l'énoncé des travaux et des exigences et défis du travail dans un environnement correctionnel (fournir des exemples)

F.1.4 Description par le soumissionnaire de son expérience de la supervision de chantier dans le contexte de la construction

F.1.5 Description par le soumissionnaire de son expérience de la prestation d'une instruction à des personnes socialement désavantagées ou à des contrevenants dans un environnement correctionnel ou autre

F.1.6 Description par le soumissionnaire de son expérience du travail dans un environnement correctionnel

F.1.7 Description par le soumissionnaire de son expérience de la gestion simultanée des multiples aspects d'un projet de construction.

F.2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

F.2.1 Au moins trois ans d'expérience de la supervision de chantier dans le contexte de la construction au cours des sept dernières années, appuyée par au moins une lettre de référence.

F.2.2 Au moins trois ans d'expérience de la prestation d'instruction à des personnes non qualifiées ou semi-qualifiées du métier de la construction au cours des sept dernières

années, appuyée par au moins une lettre de référence.

F.2.3 Capacité d'obtenir une cote de sécurité de Service correctionnel Canada(SCC) au moment de l'attribution du contrat.

F.3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Une note minimum de 60% pour chaque critère est exigée.

	CRITÈRES	POINTS MAXIMUMS	GUIDE DE NOTATION
1	Compréhension démontrée de l'énoncé des travaux, exemples à l'appui.	25 points	0-12 Peu ou pas 13-20 Répond aux attentes 21-25 Dépasse les attentes
2	Degré d'expérience dans le domaine de la supervision de chantier.	25 points	0-12 Peu ou pas 13-20 Répond aux attentes 21-25 Dépasse les attentes
3	Degré d'expérience de la prestation d'instruction à des personnes non qualifiées ou semi-qualifiées dans le métier de la construction.	20 points	0-9 Peu ou pas 10-16 Répond aux attentes 17-20 Dépasse les attentes
4	Expérience du travail directe avec des personnes socialement désavantagées ou avec des contrevenants dans un environnement correctionnel.	5 points	0-2 Peu ou pas 3-4 Répond aux attentes 5 Dépasse les attentes
5	Expérience de la gestion des multiples aspects d'un projet de construction	5 points	0-2 Peu ou pas 3-4 Répond aux attentes 5 Dépasse les attentes
	Total	80 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110155/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-1-34392

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110155

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use **ONE** of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser **UNE** des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
12TH FLOOR - 800 BARRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 2V8

Solicitation No. : 21839-110155/A SD U000

Solicitation Closes at : 2:00 PM Pacific Time
on : 2012-08-30

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 12^e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 2Z8

N° de l'invitation : 21839-110155/A SD U000

La réception des soumissions prend fin le : 2012-08-30
à : 14h HP

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernamental d'origine Correctional Service of Canada		2. Branch or Div. / Direction / Direction générale du Directeur CONCAN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitant		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / (Bref) description du travail Provision of an Offender Training & Control Site Supervisor which may be required, for various projects located in the Province of British Columbia, within the Correctional Program of C/NCCM Pacific Region. This will require the contractor to team with PWSEC, various nodes and CSC staff. The contractor will be required to attend site visits, prepare tender documents, obtain a contract and quotes from subcontractors and obtain proper contracting paperwork and processing on all items. They will provide construction services to inmates. They will have access to CSC network for a variety of sites including small, temporary and existing documents and other needs.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> 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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees be given clearance (enhanced clearance) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (à un niveau personnel amélioré) 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial contract or military procurement with no exception granted? S'agit-il d'un contrat de sous-traitance ou de l'achat commercial sans exception de loi?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> 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 / <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN / <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger / <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion:			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion / <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN / <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion / <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser / <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à / <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à / <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :			
7. c) Level of information / Niveau d'information:			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A / <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ / <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A / <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B / <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO OFFICIELLEMENT RESTREINT / <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B / <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C / <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL / <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C / <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL / <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET / <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL / <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET / <input type="checkbox"/>	COGNIC TOP SECRET / COGNIC TRÈS SECRET / <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET / <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET / <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET / <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (RIGHT) / TRÈS SECRET (DROIT) / <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (RIGHT) / TRÈS SECRET (DROIT) / <input type="checkbox"/>	

10. 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 protégés et/ou classifiés?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

11. 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?

Short Title(s) of material / Titre(s) de matériel:
Document Number / Numéro du document:

12. Personnel security screening to be required / Niveau de contrôle de sécurité du personnel requis:

RELIABILITY STATUS: COTE DE FIABILITE
TOP SECRET - SIGINT
SITE ACCESS: ACCES AUX EMPLACEMENTS

CONFIDENTIAL: CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL: NATO CONFIDENTIEL

SECRET: SECRET
NATO SECRET: NATO SECRET

TOP SECRET: TRÈS SECRET
COMSEC TOP SECRET: COMSEC TRÈS SECRET

Special comments: Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are indicated, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plus d'un niveau de contrôle de sécurité sera requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

13. Will unescorted personnel be allowed in portions of the work?
Du personnel sans autorisation d'accès sera-t-il autorisé dans certaines parties du travail?
If Yes, will unescorted personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel aura-t-il accès sans escorte?

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

14. 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?

15. Will the supplier be required to acquire COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de se procurer des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

16. Will the production (manufacture, or the repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les opérations de fabrication, de réparation ou de modification de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ auront-elles lieu au site du fournisseur?

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

17. 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?

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

TABLEAU RÉCAPITULATIF (SUMMARY CHART)

For users completing this form manually use the Summary Chart below to indicate the category(ies) and level(s) of categorization required in 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 sécurité requis sur les 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					COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	INFO REFUSABLE	INFO CONFIDENTIAL	INFO SECRET	COMSEC CONFIDENTIAL	COMSEC SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
													A	B	C			
Information / Infos																		
Technology / Tech																		
People / Personnes																		
Other / Autres																		

12. a) Is the description of the work contained within this ERCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description de travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by marking 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 « Classification de sécurité » de haut et de bas du formulaire.

12. a) Is the documentation attached to this ERCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à ce présent LVERS est-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by marking 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	Signature
Lisa Tarnasichuk		Regional Manager Operations	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 804-959-8309	Facsimile No. - N° de télécopieur 804-959-8331	E-mail address - Adresse courriel Lisa.Tarnasichuk@csso-ccc.gc.ca	Date December 1, 2011
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	Signature
MICHAEL BLACK		RDSO	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604-870-6136	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2012-01-22
15. Are there additional instructions (e.g. Security Ombuds, Security Classification (etc.) attached)? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Programme or Officer / Agent d'appui opérationnel			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	Signature
Albert Yamamoto		Supply Specialist	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	Signature
			<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 13-APRIL-2012

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél. 613-948-1132 / Fax/Télex. 613-954-4171

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



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

No - Non 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.

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.

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.

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