

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

**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 Entretien et réparation d'équipemen	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C21-140001/A	Date 2013-05-01
Client Reference No. - N° de référence du client 21C21-140001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-018-4638	
File No. - N° de dossier MCT-2-35160 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-11	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Corcan Regional Headquarters 310 BAIG BLVD., UNIT 10 MONCTON New Brunswick E1E1C8 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

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

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. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. 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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

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 | Critères d'évaluation technique |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

(Derived from - Provenant de: B4007T, 16/06/06)

3. Compte rendu

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-uniformisee-s-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 (2012/11/19) 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

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

2. Présentation des soumissions

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

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

(Derived from - Provenant de: A9076T, 25/05/07)

3. Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 pension de la fonction publique, 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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 () Non ()**

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 les taxes applicables.

(Derived from - Provenant de: A3025T,25/04/13)

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « D »

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013/04/25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Référence CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - 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 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumissions, des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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 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 assujéti 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. 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.
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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 RHDC (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 assujéti 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 RHDC).

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

(Derived from - Provenant de: A3030T, 25/04/13)

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010/08/16) Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès 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. 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.
4. L'entrepreneur 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).

2. Énoncé des travaux

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

(Derived from - Provenant de: B4007C, 16/06/06)

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013/04/25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du date d'attribution au 31 mars 2014 inclusivement

(Derived from - Provenant de: A9022C, 25/05/07)

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 10 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.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 12/12/08)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lisa Martin
Titre : Agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-7811
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C21-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35160

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

21C21-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 21/03/213)

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 25/04/13)

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui

entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 16/05/11)

7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établie	2007/11/30
H1000C	Paieement unique	2008/05/12

8. Instructions relatives à la facturation

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08)

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013/04/25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relative à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9039C	Récupération	2008/05/12
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
C0711C	Vérification du temps	2008/05/12

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à 13.1. 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.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 12/05/08)

13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
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.
- l) 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.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 12/05/08)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C21-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35160

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

21C21-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe A Énoncé de travail

Entretien et réparation de l'équipement à l'atelier de CORCAN

Mise en situation :

CORCAN est un organisme de service spécial et il fait partie du Service correctionnel du Canada. CORCAN offre des occasions d'emploi et de formation aux délinquants pour des métiers d'ébénisterie et de travail dans l'industrie manufacturière. CORCAN fabrique des meubles de bureau et des produits de bois faits sur mesure, telles des tables, des commodes, des garde-robes, des patères, etc. La machinerie et l'équipement utilisés dans ces ateliers doivent être réparés et entretenus (entretien préventif) selon les normes de l'industrie, afin que la production puisse se poursuivre sans interruption.

Portée du travail :

Le contractant doit effectuer l'entretien préventif et les réparations de l'équipement utilisé dans les ateliers de CORCAN (indiqué ci-dessous). Le contractant ou son délégué doit élaborer les procédures de travail pour remplacer les pièces usées, les roulements, faire l'alignement des engrenages et des arbres de transmission, fixer des moteurs qui alimentent les appareils, etc., et relier des brides et des courroies de transmission selon des tolérances précises, faire l'alignement et les essais de l'équipement et faire les ajustements requis.

Le contractant ou son délégué doit être en mesure de faire l'installation des trusses réusinées par le fabricant, de faire l'inspection et l'évaluation de la machinerie et de faire l'entretien préventif.

Tâches :

Le contractant doit fournir la main-d'œuvre, les outils et l'équipement de protection nécessaires pour effectuer l'entretien et les réparations des pièces d'équipement suivantes. Cette liste n'est pas complète, car des appareils semblables seront soit achetés, soit remplacés au cours de la durée du contrat. Le contractant doit s'assurer que les registres concernant les pièces d'équipement ayant une valeur supérieure à 10 000\$ soient mis à jour lorsque les réparations sont effectuées ainsi que l'entretien, conformément aux manuels des fabricants.

Le travail sera effectué pendant au moins trente (30) heures par semaine et davantage selon les besoins.

- Presse mécanique de 65 tonnes
- Presse mécanique de 38 tonnes
- Presse mécanique de 35 tonnes
- Scie double à onglets
- Scie à métaux
- Système Nederman d'extraction des vapeurs et bras articulés.
- 1 scie à épauler pour tuyaux
- 1 appareil à plier des tuyaux et des tubes
- 1 appareil à laver des pièces
- 1 appareil à cisailles à métaux de 10 pieds
- 1 plieuse de feuille de 10 pieds
- 1 appareil à travailler le fer Peddinghaus 400
- 1 presse hydraulique de 55 tonnes
- Perceuse à colonne et à engrenages de marque Arpoga

-
- Divers appareils portatifs à souder Mig et Tig
 - Appareil plasma à couper le métal de marque Spectrum # 700 DC
 - 1 appareil plasma à couper le métal de marque Hypertherm -1000
 - 1 appareil plasma à couper le métal de marque Hypertherm – 1650 muni d'une table au plasma et un logiciel
 - 1 appareil à souder Tig de marque Miller Dial Arch H.F. refroidi à l'eau
 - Plusieurs crics à palettes dans tous les ateliers
 - 1 rouleau en acier de 3 pouces de marque Brown and Boggs
 - 1 appareil manuel Brake à plier l'acier, d'une longueur de 3 pieds
 - 1 appareil à soudure de marque Dial Arc 250 250/CA/CD
 - 2 scies doubles horizontales à onglets de marque Jaespa
 - 2 torches portatives à acétylène et à oxygène
 - 1 fraiseuse de marque Magnum
 - Machines à coudre,
 - Pistolet à riveter à air, cercluse (manuelle et automatisée)
 - Pistolets à colle fonctionnant à l'air et les conduites d'air qui se rendent dans divers secteurs. 7 ateliers.
 - 2 scies à panneaux CNC
 - 2 colleurs de bandes de chant
 - 3 centres de machine CNC
 - 2 machines à coins ronds
 - Diverses scies rubans
 - Sableuse à courroie large
 - Assembleuse mécanique (porteur de brides)
 - Scie droite à refendre
 - Ébouteuse
 - 2 dresseurs de chants de 18"
 - Raboteuse pour une épaisseur de 24"
 - 2 sableuses oscillantes de trépointe
 - Couperet/scie à onglets (x3)
 - Aléseuse (x2)
 - Perceuse à colonne (x3)
 - 2 machines à brides
 - Tables à évideuses (x3)
 - Bandes de chant courbées (x2)
 - Presse à plateaux chauffants
 - Compresseurs
 - Sécheuses à air
 - Outils électriques (perceuses, scie circulaire, etc.)
 - Cabines de pulvérisation
 - Système de marmite à pression
 - Système à commande pneumatique
 - 2 capteurs de poussière
 - Diverses montes charges
 - Appareils BLUM
 - Lignes à air
 - Lignes hydrauliques
 - Crics à palettes
 - Tables de travail

-
- Contrôle de l'inventaire de toutes les pièces de rechange
 - Dépannage des problèmes avec l'équipement
 - Soudeurs à RF
 - Outils électriques à main

En cas d'urgence pour laquelle un travailleur doit se déplacer d'un établissement à un autre le même jour, il sera rémunéré tel que prévu aux modalités de paiement (B) pour une (1) heure.

Livrables :

Le contractant doit remettre un rapport mensuel faisant état des activités quotidiennes, l'endroit où le travail a été effectué, le temps consacré à chaque appareil, ainsi qu'un inventaire de pièces achetées par chaque établissement.

Le contractant doit préparer un rapport détaillé avant de quitter les lieux du travail et ce rapport doit être signé, soit par le surveillant de la production, ou soit par un moniteur. Une copie du rapport sera déposée à l'établissement et l'original doit être acheminé à l'AR.

Les feuilles de temps doivent être fournies sur demande et approuvées quotidiennement.

Le contractant doit remettre une facture détaillée décrivant le travail effectué, ventilé par établissement.

Emplacement du travail :

L'équipement est situé dans 3 différents établissements :

- ❖ Pénitencier de Dorchester et Établissement Westmorland, Dorchester (N-B)
- ❖ Industries communautaires, Moncton (N-B)
- ❖ Établissement Springhill, à Springhill (N-É)

Le contrat sera administré à l'AR, CORCAN, 310, boul. Baig. Le travail sera assigné à un des établissements ci-dessus selon les besoins.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Vos frais raisonnables et correctement engagés pour l'exécution du travail seront défrayés comme suit :

**Emplacement « A » PRIX LORS DE LA PREMIÈRE ANNÉE POUR LES INDUSTRIES
COMMUNAUTAIRES – 310, boul. Baig, Moncton**

Période : Date de l'octroi au 31 mars 2014

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

**EMPLACEMENT « B » PREMIÈRE ANNÉE DE PRIX POUR LE PÉNITENCIER DE DORCHESTER ET
L'ÉTABLISSEMENT WESTMORLAND – DORCHESTER**

Période : Date de l'octroi au 31 mars 2014

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « C » PREMIÈRE ANNÉE DE PRIX POUR L'ÉTABLISSEMENT SPRINGHILL – SPRINGHILL (N-É)

Période : Date de l'octroi au 31 March 2014

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

- Le tarif du point 1 s'appliquera pour la 1ère heure uniquement.
- Lorsqu'un estimé des coûts a été fourni, ** aucune réparation ne peut être entrepris en l'absence d'une autorisation écrite au préalable par l'autorité de l'établissement.
- Le contractant doit remettre à l'autorité contractuelle le vendredi précédent un horaire hebdomadaire.
- Le temps de réponse maximale suivant un ** appel ** régulier ne doit pas dépasser les 24 heures. Le temps de réponse maximale suivant un appel d'urgence ne doit pas dépasser les 2 heures. *** Un numéro d'appel en attente pour le service de 24 heures doit être communiqué par le contractant lorsque le contrat est octroyé.
- Les membres du personnel contractuel sont des employés du contractant et ils sont rémunérés par le contractant selon les services rendus. Lorsque le contractant ou ses employés donnent des services sur les lieux conformément au contrat et que lesdits lieux deviennent inaccessibles en raison d'une fermeture et qu'aucun travail ne peut y être fait en conséquence, le Canada ne sera pas responsable de la rémunération du contractant pendant cette période de fermeture.
- Les autres dépenses non indiquées aux modalités de paiement ci-dessus devront être approuvées au préalable par l'autorité du projet ou par son représentant.
- La TVH est en sus des prix indiqués, FOB à destination.
- La TVH doit être indiquée sur une ligne distincte à la facture.
- **Le nombre d'heures est un estimé et doit être utilisé pour fins d'évaluation uniquement.**

Établissement « A » ANNÉE D'OPTION (1) – PRIX POUR LES INDUSTRIES COMMUNAUTAIRES - 310, boul. Baig. Moncton

Année d'option : 1er avril 2014 au 31 mars 2015

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « B » ANNÉE D'OPTION (1) - PRIX POUR LE PÉNITENCIER DE DORCHESTER ET L'ÉTABLISSEMENT WESTMORLAND – DORCHESTER

Année d'option : 1er avril 2014 au 31 mars 2015

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « C » ANNÉE D'OPTION (1) - PRIX POUR L'ÉTABLISSEMENT SPRINGHILL – SPRINGHILL (N-É)

Année d'option : 1er avril 2014 au 31 mars 2015

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

- Le tarif du point 1 s'appliquera pour la 1ère heure uniquement.
- Lorsqu'un estimé des coûts a été fourni, ** aucune réparation ne peut être entrepris en l'absence d'une autorisation écrite au préalable par l'autorité de l'établissement.
- Le contractant doit remettre à l'autorité contractuelle le vendredi précédent un horaire hebdomadaire.
- Le temps de réponse maximale suivant un ** appel ** régulier ne doit pas dépasser les 24 heures. Le temps de réponse maximale suivant un appel d'urgence ne doit pas dépasser les 2 heures. *** Un numéro d'appel en attente pour le service de 24 heures doit être communiqué par le contractant lorsque le contrat est octroyé.
- Les membres du personnel contractuel sont des employés du contractant et ils sont rémunérés par le contractant selon les services rendus. Lorsque le contractant ou ses employés donnent des services sur les lieux conformément au contrat et que lesdits lieux deviennent inaccessibles en raison d'une fermeture et qu'aucun travail ne peut y être fait en conséquence, le Canada ne sera pas responsable de la rémunération du contractant pendant cette période de fermeture.
- Les autres dépenses non indiquées aux modalités de paiement ci-dessus devront être approuvées au préalable par l'autorité du projet ou par son représentant.
- La TVH est en sus des prix indiqués, FOB à destination.
- La TVH doit être indiquée sur une ligne distincte à la facture.
- **Le nombre d'heures est un estimé et doit être utilisé pour fins d'évaluation uniquement.**

Établissement « A » ANNÉE D'OPTION (2) – PRIX POUR LES INDUSTRIES COMMUNAUTAIRES - 310, boul. Baig. Moncton

Année d'option : 1er avril 2015 au 31 mars 2016

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « B » ANNÉE D'OPTION (2) - PRIX POUR LE PÉNITENCIER DE DORCHESTER ET L'ÉTABLISSEMENT WESTMORLAND – DORCHESTER

Année d'option : 1er avril 2015 au 31 mars 2016

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « C » ANNÉE D'OPTION (2) - POUR L'ÉTABLISSEMENT SPRINGHILL – SPRINGHILL (N-É)

Année d'option : 1er avril 2015 au 31 mars 2016

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

- Le tarif du point 1 s'appliquera pour la 1ère heure uniquement.
- Lorsqu'un estimé des coûts a été fourni, ** aucune réparation ne peut être entrepris en l'absence d'une autorisation écrite au préalable par l'autorité de l'établissement.
- Le contractant doit remettre à l'autorité contractuelle le vendredi précédent un horaire hebdomadaire.
- Le temps de réponse maximale suivant un ** appel ** régulier ne doit pas dépasser les 24 heures. Le temps de réponse maximale suivant un appel d'urgence ne doit pas dépasser les 2 heures. *** Un numéro d'appel en attente pour le service de 24 heures doit être communiqué par le contractant lorsque le contrat est octroyé.
- Les membres du personnel contractuel sont des employés du contractant et ils sont rémunérés par le contractant selon les services rendus. Lorsque le contractant ou ses employés donnent des services sur les lieux conformément au contrat et que lesdits lieux deviennent inaccessibles en raison d'une fermeture et qu'aucun travail ne peut y être fait en conséquence, le Canada ne sera pas responsable de la rémunération du contractant pendant cette période de fermeture.
- Les autres dépenses non indiquées aux modalités de paiement ci-dessus devront être approuvées au préalable par l'autorité du projet ou par son représentant.
- La TVH est en sus des prix indiqués, FOB à destination.
- La TVH doit être indiquée sur une ligne distincte à la facture.
- **Le nombre d'heures est un estimé et doit être utilisé pour fins d'évaluation uniquement.**

Établissement « A » ANNÉE D'OPTION (3) – PRIX POUR LES INDUSTRIES COMMUNAUTAIRES - 310, boul. Baig. Moncton

Année d'option : 1er avril 2016 au 31 mars 2017

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « B » ANNÉE D'OPTION (3) - PRIX POUR LE PÉNITENCIER DE DORCHESTER ET L'ÉTABLISSEMENT WESTMORLAND – DORCHESTER

Année d'option : 1er avril 2016 au 31 mars 2017

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

EMPLACEMENT « C » ANNÉE D'OPTION (3) - POUR L'ÉTABLISSEMENT SPRINGHILL – SPRINGHILL (N-É)

Année d'option : 1er avril 2016 au 31 mars 2017

Point	Description	Heures estimées	Unité	Prix à l'unité	Prix total
1	Taux pour un appel de service, comprenant le déplacement, les repas et une (1) heure de travail sur place : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	90	heure		
2	Main-d'œuvre uniquement en outre de ce qui est prévu au point 1 ci-dessus : Pendant les heures régulières de travail : Du lundi au vendredi 8h00– 18h 00	570	heure		
3	Taux pour les heures en soirée : Du lundi au vendredi de 18h00 à 24h00	10	heure		
4	Taux pour les fins de semaine et congés férié	5	heure		

- Le tarif du point 1 s'appliquera pour la 1ère heure uniquement.
- Lorsqu'un estimé des coûts a été fourni, ** aucune réparation ne peut être entrepris en l'absence d'une autorisation écrite au préalable par l'autorité de l'établissement.
- Le contractant doit remettre à l'autorité contractuelle le vendredi précédent un horaire hebdomadaire.
- Le temps de réponse maximale suivant un ** appel ** régulier ne doit pas dépasser les 24 heures. Le temps de réponse maximale suivant un appel d'urgence ne doit pas dépasser les 2 heures. *** Un numéro d'appel en attente pour le service de 24 heures doit être communiqué par le contractant lorsque le contrat est octroyé.
- Les membres du personnel contractuel sont des employés du contractant et ils sont rémunérés par le contractant selon les services rendus. Lorsque le contractant ou ses employés donnent des services sur les lieux conformément au contrat et que lesdits lieux deviennent inaccessibles en raison d'une fermeture et qu'aucun travail ne peut y être fait en conséquence, le Canada ne sera pas responsable de la rémunération du contractant pendant cette période de fermeture.
- Les autres dépenses non indiquées aux modalités de paiement ci-dessus devront être approuvées au préalable par l'autorité du projet ou par son représentant.
- La TVH est en sus des prix indiqués, FOB à destination.
- La TVH doit être indiquée sur une ligne distincte à la facture.
- **Le nombre d'heures est un estimé et doit être utilisé pour fins d'évaluation uniquement.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C21-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35160

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

21C21-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(voir le document)

**ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Critères d'évaluation obligatoires

1. Les propositions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires ci-après. Les propositions doivent être accompagnées de détails appropriés et adéquats surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être appuyée d'information justificative. Les propositions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants:

ON DEMANDE AUX PROPOSANTS D'INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE CORRESPONDANT DE LEUR PROPOSITION À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS.

CRITÈRE	Renvoi à la proposition (no de la page)	POUR L'ÉVALUATION	
		Conforme/ Non-conforme	Observations
1	Le contractant/travailleurs proposés doivent fournir leurs services pour faire la réparation et l'entretien préventif de l'équipement tel qu'énoncé à l'Annexe « A » Énoncé de travail ou de l'équipement similaire, d'une manière sécuritaire et professionnelle et les dites personnes doivent posséder au moins 3 années d'expérience.		
2	Des curriculum vitae du personnel proposé doivent être joints à la soumission, ainsi que trois (3) références d'employeurs afin de valider l'expérience de travail.		

Annexe C

21021-14-0001 PG2



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21021-14-0001 PG2
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CORCAN
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide preventative maintenance servicing and repair for CCRCAN Shop Equipment		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<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 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 checked="" type="checkbox"/> N/A		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC 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 (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

H 21021-14-0001 R4
 Contract Number / Numéro du contrat: 2101-14-0001
 Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: No / Non Yes / Oui
 Document Number / Numéro du document:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: / Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
 No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?
 No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
 No / Non Yes / Oui

TDS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



21021-14-0001 R2

Contract Number / Numéro du contrat: 21021-14-0001
 Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	RESTRICTED / NATION RESTREINTE	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / Téléx / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).