

**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**

<b>Title - Sujet</b> Project Coordinator	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21839-110154/B	<b>Date</b> 2012-09-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21839-110154	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-524-6795	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-1-34391 (524)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-10-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yamamoto, Albert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van524
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7549 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA REGIONAL OPERATIONS CONSTRUCTION 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

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

---

**REMARQUE : La demande de soumissions 21839-110154/A qui a été présentée par l'intermédiaire d'un arrangement en matière de prestations de services professionnels centrés sur les tâches et les solutions et qui a été close le 2012-08-30 est annulée et remplacée par la demande de soumissions 21839-110154/B**

## **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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110154

File No. - N° du dossier

VAN-1-34391

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**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:

- |          |   |
|----------|---|
| 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                                       |

### **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.

Le coordinateur de projet - construction doit coordonner et gérer les travaux de construction quotidiens de divers projets en Colombie-Britannique. La majeure partie de ces projets sera effectuée dans la région de la Vallée du Fraser en Colombie-Britannique (Abbotsford, Mission et Agassiz).

Le rôle du coordinateur de projet est de contribuer aux plans commerciaux et stratégiques de CORCAN en travaillant avec les clients dans le but d'identifier les projets de construction qui correspondent aux exigences de formation du délinquant et d'assurer un nombre suffisant de délinquants par chantier de travail. Le coordinateur de projet soumettra ses suggestions en matière de prévision de revenu et de projets aux fins du plan d'activités annuel.

Le coordinateur de projet est responsable d'approuver les heures de travail des délinquants sur les chantiers de construction et de les remettre à l'ITABC envers leur apprentissage. De ce fait, le coordinateur de projet doit être soit une personne de métier agréée soit une personne capable d'obtenir une signature d'approbation de la part de l'ITABC.

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.

*L'État a l'intention d'attribuer un contrat d'autorisation de tâches d'un montant total de 500 000,00 \$. 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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**

#### **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 CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

### Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 500 000 \$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu. Les frais de déplacement sont facturés en sus sur autorisation). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Voir la ventilation du financement maximal à l'annexe B - Base de paiement

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Note la plus élevée dans les limites du budget

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.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

## 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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 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 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.

2.1.1.2. 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 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.

## 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**

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

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

#### 1.1.3.1. 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 10% de la valeur maximale du contrat pour la première année seulement.

1.1.3.2. 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.

1.1.3.3. 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.

1.1.3.4. 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 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<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> 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.

### 1.1.5. 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 :

**1.1.6. 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).

**1.1.7 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.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

**2.2 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (insérer le nom des personnes).

**3. Exigences relatives à la sécurité**

## EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

### DOSSIER TPSGC N° 21839-11-0154

- 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 du \_\_\_\_\_ (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

21839-110154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110154

File No. - N° du dossier

VAN-1-34391

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 \_\_\_\_\_ \$(estimé à 125 000,00 \$). 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

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

21839-110154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110154

File No. - N° du dossier

VAN-1-34391

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

#### COORDINATEUR DE PROJET — CONSTRUCTION CONSTRUCTION CORCAN, RÉGION DU PACIFIQUE

##### A.1. Préambule :

Le contrat a pour objet la prestation des services suivants :

A.1.1. Prestation d'un coordonnateur de projet — Construction, pour exécuter, au besoin, divers projets situés dans la province de Colombie-Britannique, conformément à l'énoncé des travaux décrits aux présentes.

A.1.2. Les services devront être exécutés à la satisfaction de l'autorité du projet dans tous les emplacements du Service correctionnel du Canada (SCC) 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.

##### A.2. Renseignements d'ordre général :

A.2.1. CORCAN est un organisme de service spécial (OSS) qui fonctionne au sein du Service correctionnel du Canada (SCC).

A.2.2. 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.

A.2.3. 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. Les délinquants qui travaillent dans les chantiers de construction sont inscrits auprès de l'autorité en formation industrielle de la Colombie-Britannique (*Industry Training Authority of BC*, ou ITABC) et bénéficient d'approbation et de certification des heures de travail enregistrées en vue de leur apprentissage au sein de l'industrie.

##### A.3. Énoncé des exigences :

A.3.1. Le coordonnateur de projet — construction doit coordonner et gérer les travaux de construction quotidiens de divers projets en Colombie-Britannique et le travail sera exécuté conformément aux points suivants. La majeure partie de ces projets sera effectuée dans la région de la Vallée du Fraser en Colombie-Britannique (Abbotsford, Mission et Agassiz).

A.3.2. Le rôle du coordonnateur de projet est de contribuer aux plans commerciaux et stratégiques de CORCAN en travaillant avec les clients dans le but d'identifier les projets de construction qui correspondent aux exigences de formation du délinquant et d'assurer un nombre suffisant de

---

délinquants par chantier de travail. Le coordinateur de projet soumettra ses suggestions en matière de prévision de revenu et de projets aux fins du plan d'activités annuel.

A.3.3. Le coordinateur de projet est responsable d'approuver les heures de travail des délinquants sur les chantiers de construction et de les remettre à l'ITABC envers leur apprentissage. De ce fait, le coordinateur de projet doit être soit une personne de métier agréée soit une personne capable d'obtenir une signature d'approbation de la part de l'ITABC.

A.3.4. Les exigences spécifiques des services requis comprennent les activités suivantes.

Le coordonnateur de projet doit :

A.3.4.1 examiner les projets régionaux en matière d'applicabilité de la valeur de formation du délinquant, en assurant l'usage maximal du travail du délinquant tout en exposant les candidats semi-qualifiés et non spécialisés à l'environnement de travail du secteur privé;

A.3.4.2 coordonner la formation des délinquants semi-qualifiés et non spécialisés en matière d'activités/techniques de construction quotidiennes, tout en assurant l'optimisation d'un équilibre entre la formation et les dates limites d'achèvement des travaux;

A.3.4.3 fournir des estimations de coût de projets de construction spécifiques en un format désigné par la division et en collaboration avec les représentants de l'unité des services techniques du SCC;

A.3.4.4 S'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;

A.3.4.5 S'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;

A.3.4.6 planifier et coordonner les projets y compris la préparation d'horaires préliminaires et la remise de façon continue de rapports de progrès du projet ;

A.3.4.7 développer une mise à jour du plan de projet en prenant note des contraintes, hypothèses, inclusions et exclusions après l'examen des intervenants;

A.3.4.8 breffer les experts-conseils et entrepreneurs concernant les rôles, responsabilités et lignes directrices gouvernant le comportement et l'administration du contrat au chantier;

A.3.4.9 préparer les commandes de matériaux en vue d'approbation et d'approvisionnement ultérieur, y compris l'information technique pour la préparation des offres, au besoin, pour les projets régionaux;

A.3.4.10 préparer les documents de soumission d'offres aux fins d'examen et d'approbation par les Services de contrats et de gestion du matériel du SCC;

- 
- A.3.4.11 assister aux réunions avec les intervenants, à la demande de l'autorité du projet;
- A.3.4.12 identifier et préparer les spécifications des portions sous-traitées du projet pouvant être utilisées pour procurer des services par l'intermédiaire des Services de contrats et de gestion du matériel du SCC et/ou de TPSGC;
- A.3.4.13 procurer la planification, l'horaire, le contrôle du déroulement, la coordination et la surveillance technique aux fins d'exécution des travaux par tous les gens de métier, tel que requis selon les projets individuels dans la région;
- A.3.4.14 assurer la liaison avec les Services de contrats et de gestion du matériel du SCC afin de coordonner, de suivre et d'assister aux visites de chantiers reliées aux projets dans la région;
- A.3.4.15 assister aux réunions de chantiers de construction, commenter au sujet de l'interprétation des plans et des spécifications du contrat tout en assurant que les experts-conseils et les entrepreneurs combient leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;
- A.3.4.16 assurer la liaison avec les représentants des Services techniques du SCC tel que requis;
- A.3.4.17 examiner les factures et demandes de paiement partiel provenant des experts-conseils et entrepreneurs pour en vérifier la conformité aux ententes avec les experts-conseils et entrepreneurs et faire des recommandations auprès de l'autorité du projet concernant l'examen et le paiement;
- A.3.4.18 assurer une mise à jour régulière des coûts des travaux/factures pour contrôler les coûts du projet par rapport aux estimations originales;
- A.3.4.19 procurer des renseignements nécessaires au personnel de soutien administratif de la construction lorsque des demandes de contrats sont requises pour chaque projet;
- A.3.4.20 formuler, en tant que conseiller technique, des réponses aux questions de la part des Services de contrats et de gestion du matériel du SCC ou des autorités contractantes appropriées de TPSGC, à la demande de l'autorité du projet;
- A.3.4.21 analyser les horaires du projet y compris les éléments livrables des experts-conseils ou entrepreneurs et faire des recommandations lorsque des mesures correctives sont exigées afin de respecter les dates limites convenues;
- A.3.4.22 faire des arrangements en vue de fournir les dessins d'atelier tel que requis en vertu des contrats spécifiques;
- A.3.4.23 aider à préparer les demandes de modification afin d'assurer l'exécution des travaux supplémentaires;

- 
- A.3.4.24 maintenir le processus de modification qui enregistre les modifications par rapport à la portée du travail;
- A.3.4.25 assurer que toutes les exigences spécifiques des dessins « tel que requis », l'entretien et/ou les manuels d'instruction soient fournis aux directeurs de projet appropriés tel que requis en vertu des contrats spécifiques
- A.3.4.26 assurer que tous les entrepreneurs s'occupent de rectifier les lacunes identifiées par le SCC ou TGSGC;
- A.3.4.27 assurer que tous les travaux soient exécutés conformément aux codes du bâtiment applicables;
- A.3.4.28 assurer que tous les matériaux livrés sur le chantier soient conformes aux exigences, spécifications et quantités requises et signaler les lacunes au fournisseur en temps opportun;
- A.3.4.29 faire des arrangements pour obtenir les « certificats de conformité », au besoin;
- A.3.4.30 participer, une fois les travaux substantiellement complétés, aux inspections ou aux comités d'acceptation, inspecter les travaux, évaluer et recommander les montants retenus en raison des lacunes, recommander l'acceptation des travaux à l'autorité du projet et recommander la remise du certificat intérimaire et du paiement à l'entrepreneur;
- A.3.4.31 assurer que les lacunes et les travaux incomplets soient identifiés, gérés, corrigés et acceptés promptement comme étant complets et recommander la remise de certificats d'achèvement final des travaux;
- A.3.4.32 assurer que toutes les exigences en matière de sécurité soient respectées, tel que spécifié en vertu du contrat et/ou de l'officier responsable de l'établissement où le projet se déroule (le cas échéant);
- A.3.4.33 assurer que les projets soient complétés en temps opportun et selon le budget moyennant une liaison régulière avec l'autorité du projet;
- A.3.4.34 procurer de la documentation (dessins, plans, spécifications, etc.) au bureau du chantier selon le projet spécifique;
- A.3.4.35 procurer régulièrement à l'autorité du projet un résumé de projet de construction comprenant une répartition de chaque projet démontrant la recette estimative, les facturations proportionnelles à date, les dates estimatives d'achèvement, les montants qui restent à facturer ainsi qu'une liste mensuelle de projets anticipés ou tel que requis et au besoin;
- A.3.4.36 fournir son propre téléphone cellulaire ; et,
- A.3.4.37 maintenir un permis de conduire valide et une preuve d'assurance courante pour leur propre véhicule. L'entrepreneur doit en fournir une preuve satisfaisante à la demande de l'autorité du projet.

#### **A.4. Dispositions de la Couronne :**

Les rôles et les responsabilités de l'autorité du projet comprennent :

- A.4.1. L'approvisionnement de tous les matériaux associés aux projets individuels, lesquels demeureront la propriété de la Couronne une fois les travaux achevés;
- A.4.2. L'approvisionnement de tout l'équipement requis pour la construction et la formation;
- A.4.3. La prestation de services administratifs et de fournitures directement associés à chaque projet;
- A.4.4. 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;
- A.4.5. Le traitement et le paiement de toutes les factures approuvées pour les biens et services requis pour chaque projet ;
- A.4.6. fourniture de remorques de chantier servant de quartiers généraux des opérations;
- A.4.7. fourniture d'un service téléphonique à fil aux bureaux des chantiers requis pour les projets individuels.

#### **A.5. Prestation de services :**

- A.5.1. 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.
- A.5.2. Conformément à la nature de l'industrie de la construction, l'entrepreneur doit être disposé à fournir ses services selon un horaire flexible.
- A.5.3. Au début de chaque mois, l'entrepreneur soumettra à l'autorité du projet une copie de son horaire prévu, dont la matrice sera fournie par l'autorité du projet.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**  
**COORDONNATEUR DE PROJET - CONSTRUCTION**  
**CORCAN CONSTRUCTION, RÉGION DU PACIFIQUE**

Article	Période	Unité de mesure	Heures estimatives /an	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
<b>Année Un</b>					
1	Tarif horaire ferme*	Heures	2,200	\$ _____	\$ _____  (Le financement maximal est 125 000,00 \$)
<b>Année Deux optionnelle</b>					
2	Tarif horaire ferme*	Heures	2,200	\$ _____	\$ _____  (Le financement maximal est 125 000,00 \$)
<b>Année Trois optionnelle</b>					
3	Tarif horaire ferme*	Heures	2,200	\$ _____	\$ _____  (Le financement maximal est 125 000,00 \$)

						<b>maximal est 125 000,00 \$</b>
<b>Année Quatre optionnelle</b>						
4	Tarif horaire ferme*	Heures	2,200	\$	\$	
						<b>(Le financement maximal est 125 000,00 \$)</b>
<b>TOTAL (1-4)</b>						<b>\$</b>

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110154/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-1-34391

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21839-110154

---

Tous les paiements sont sujets à vérification gouvernementale.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110154/B

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

21839-110154

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-1-34391

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-PWGSC 572 autorisation de tâches**

**Attaché séparément**

## **ANNEXE E**

### **Consentement à la vérification de l' D' casier judiciaire**

**Attaché séparément**

## **ANNEXE F**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **CRITÈRES OBLIGATOIRES ET ÉVALUATION**

#### **COORDONNATEUR DE PROJET - CONSTRUCTION**

#### **CORCAN, RÉGION DU PACIFIQUE**

##### **F.1. 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 Explication de la compréhension que la personne proposée a de l'énoncé de travail et des exigences, ainsi que des difficultés liées au travail dans un milieu carcéral (en donnant des exemples)
- F.1.4 Description de l'expérience du soumissionnaire en matière de gestion/coordination de projets
- F.1.5 Description du niveau d'expérience du soumissionnaire dans l'industrie de la construction
- F.1.6 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.1.7 Description de l'expérience du soumissionnaire en ce qui concerne la gestion de plusieurs projets simultanément dans le milieu de la construction

##### **F.2. CRITÈRES OBLIGATOIRES**

- F.2.1 Au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années en matière de gestion de projets dans le domaine de la construction, avec une lettre de référence à l'appui
- F.2.2 Au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le domaine de la construction, avec une lettre de référence à l'appui

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

F.2.4 Doit être un ouvrier qualifié ou doit obtenir l'approbation d'ITABC d'ici l'attribution du contrat

### F.3. 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	Niveau d'expérience en matière de gestion/coordination de projets	25 points	0-12 Peu ou pas 13-20 Répond aux attentes 21-25 Dépasse les attentes
3	Niveau d'expérience dans l'industrie de la construction	20 points	0-9 Peu ou pas 10-16 Répond aux attentes 17-20 Dépasse les attentes
4	Expérience du travail avec des personnes défavorisées sur le plan social ou avec des délinquants en milieu carcéral	5 points	0-2 Peu ou pas 3-4 Répond aux attentes 5 Dépasse les attentes
5	Expérience de la gestion de plusieurs projets simultanément dans le milieu de la construction	5 points	0-2 Peu ou pas 3-4 Répond aux attentes 5 Dépasse les attentes
	<b>Total</b>	<b>80 points</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-110154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-110154

File No. - N° du dossier

VAN-1-34391

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. :** 21839-110154/B **SD U000**

**Solicitation Closes at :** 2:00 PM Pacific Time  
**on :** 2012-10-03

---

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

**N° de l'invitation :** 21839-110154/B **SD U000**

**La réception des soumissions prend fin le :** 2012-10-03  
**à :** 14h HP

---

# Annexe C



Contract Number / Numéro du contrat 21929-11-0184
Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
a) Subsector / Numéro de contrat de sous-traitance		b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse de sous-traitant	
3. Brief Description of Work / Brève description du travail: Provide project description whenever a Construction Program of CORCAN Pacific Region. This set applies to contractors to whom the PWSEC, contract books and CSC staff. The contractor will be required to provide site visits, provide tender documents, obtain permits and obtain from bodies or needed and ensure adequate contracting procedures and processes are followed. They will have access to CSC network for a variety of uses including email, printing and copying documents and other needs.			
4. 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. Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Centre Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont régies par les 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			
a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access along with that in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en plus de celui en question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Will the supplier and its employees (e.g. citizens, intermediaries or former spouse) 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. citoyens, intermédiaires ou ancien conjoint) 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
c) Is this a commercial contract or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de marchandises 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 qui sera requis le fournisseur (s'il y a lieu)			
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 divulguer <input type="checkbox"/>			
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify countries: / Préciser les pays:		Specify countries: / Préciser les pays:	Specify countries: / Préciser les 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 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 <input type="checkbox"/>	CSO/MC TOP SECRET / CSO/MC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TS/RSCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

9. Will the supplier provide 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?  No  Yes / Oui

10. Will the supplier require access to externally sensitive COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC de nature extérieurement sensible?  No  Yes / Oui

Risk Title of material / Titre des renseignements du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIGIOUS STATUS COTE DE FIANCE (LITE)	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> EXPORT SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL SATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMOTO TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SHELACROSS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special categories / Catégories spéciales: \_\_\_\_\_  
 Circumstances / Conditions: \_\_\_\_\_

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

10. b) Will an untrusted personnel be used for portions of the work?  
 Des personnes sans confiance seront-elles utilisées pour certaines parties du travail?  No  Yes / Oui  
 Dans l'affirmative, le personnel en question aura-t-il accès?  No  Yes / Oui

**INFORMATION / ACCÈS / RÉSIDENTIELS / SENSIBLE**

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 aura-t-il besoin de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes / Oui

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

**PRODUCTION**

12. Will the production (manufacture, design, repair and/or testing) of PROTECTED and/or CLASSIFIED materials be performed on the supplier's site or premises?  
 Les opérations de fabrication, de conception, de réparation et/ou de vérification des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS auront-elles lieu sur le site ou les locaux du fournisseur?  No  Yes / Oui

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

13. 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 aura-t-il besoin d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes / Oui

17. Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Des systèmes de TI électroniques seront-ils reliés entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'organisme gouvernemental?  No  Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Control Number / Numéro de contrôle

91829-11-0114

Security Classification / Classification de sécurité

For users completing this form, necessarily use the summary chart below to indicate the categorization and level of sensitivity required at ES according to each provision.  
Les utilisateurs qui complètent le formulaire ci-dessous doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de confidentialité et les restrictions de l'accès.

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 complètent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	EXEMPT FROM / Exempt de			CLASSIFIED / Classifié		SARS					CRS/CS			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET									
Information / Informations														
Documents / Documents														
Files / Fichiers														
Systems / Systèmes														

12. A) Is the description of the work included under ES, SR, PROTECTED or/and CLASSIFIED?  
La description de travail visé par la présente LVERC est-elle sous PROTEGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by inserting the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with check marks (e.g. SECRET and/or CONFIDENTIAL).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. B) Was the documentation attached to this SR, PROTECTED or/and CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERC est-elle PROTEGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by inserting the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with check marks (e.g. SECRET and/or CONFIDENTIAL).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire en indiquant qu'il y a des éléments de type SECRET avec des pièces jointes.



Gouvernement  
of Canada / Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
29839-11-0154

Security Classification / Classification de sécurité

14. AUTHORITY / AUTORITÉ			
13. Organization / Project Authority - Chargé de projet du fournisseur			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Lisa Tereshchuk		Regional Manager Operations	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604-850-8389	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-850-8331	E-mail address - Adresse courriel lis.tereshchuk@pcp-wgc.gc.ca	Date December 1, 2011
14. Organization / Security Authority / Responsabilité de la société de l'acheteur			
Name (print) - Nom en lettres majuscules		Title - Titre	Signature
Michael Black		ASCU	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604-870-6130	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2012-02-22
15. For User: additional instructions (e.g. Security Code, Security Classification Code) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Code de sécurité, Code de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non			
16. Government / Client / Appel d'offre			
Name (print) - Nom en lettres majuscules		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 / Auto-à-compte en matière de sécurité			
Name (print) - Nom en lettres majuscules		Title - Titre	Signature
Sherry Campbell			<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date APRIL 10, 2012

Contract Security Officer, Contract Security Division  
Sherry.Campbell@pcgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/Télex - 613-954-4171

THIS/CECT 180 (63/2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



## 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

## 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.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**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.

**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.

**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.

**Numéro de la révision de l'AT**

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

**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.

**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.**

**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) 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.

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

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

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

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

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

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

(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.

**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.

**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. 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.

---

FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENTSpecial Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spécialesDate Received (Y-A M D-J)  
Date de réception**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION**  
**CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A****PRIVACY ACT STATEMENT**  
**ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B****BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual**  
**RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

Male  
MasculinFemale  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information**  
**Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	