

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

<b>Title - Sujet</b> Confined Space Rescue Cont. Svcs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21220-120020/A	<b>Date</b> 2012-03-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21220-120020	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-006-4419
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-34305 (006)	<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 2012-03-29</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> see herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bourque, Annette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-2325 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Dorchester Pen/Chief Facility Mgmt 4902 MAIN ST DORCHESTER New Brunswick E4K2Y9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Request For a Standing Offer**  
**Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

This document contains a security requirement.  
Ce document contient une condition de sécurité.

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du guide des CUA

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Critères d'évaluation

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
  - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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 - Critères d'évaluation

## 2. Sommaire

- (i) Demande d'offre à commandes régionale et individuelle pour fournir des services d'accès aux espaces clos et de sauvetage de tels espaces. Les services seront fournis au fur et à mesure des besoins au Services correctionnel du Canada, Pénitencier de Dorchester et l'Établissement Westmorland durant la période du 01 avril 2012 au 31 mars 2013, avec l'option de renouvellement pour jusqu'à 4 périodes supplémentaires d'un chaque
- (ii) 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 d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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.
- (iii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (iv) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012/03/02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

## 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

## 1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)  
Section II : offre financière (1 copie papier)  
Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe "D"- Critères d'évaluation

#### **1.2 Évaluation financière**

Le coût évalué/prix total soumissionné sera le coût total estimé présenté à l'annexe "B" , Base de paiement.

### **2. Méthode de sélection**

#### Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation énumérés à l'annex "D", pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à

commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

### 1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d)  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( )                      **NON** ( )

Si oui, l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**OUI** ( )

**NON** ( )

Si oui, l'offrant 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 offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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.

L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### 1.4 Études et expérience

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### 1.5 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

##### 1.5.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

#### 1.6 Attestation du contenu canadien

##### 1.6.1 Clause du guide des CCUA

A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien.

##### 1.6.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
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. Capacité financière**

Clause du guide des CUA M9033T (2011/05/16) Capacité financière

### **3. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation

21220-120020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct006

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

21220-120020

File No. - N° du dossier

MCT-1-34305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

d'assurance décrites à la la Partie 7, article 7 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A".

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

##### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012/03/02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 avril 2012 au 31 mars 2013.

## 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à 4 périodes supplémentaires d'un an chaque, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annette Bourque  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2325  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : annette.bourque@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

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

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

(offrant veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6. Utilisateurs désignés

Services correctionnel du Canada  
Chef de la gestion des installations  
Pénitencier de Dorchester  
4902 rue Main  
Dorchester, Nouveau-Brunswick  
E4K 2Y9

### 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

### 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### 9. Limitation financière

#### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 30 571,00\$ pour la période du 01 avril 2012 au 31 mars 2013 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

La limitation financière (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) pour les options d'extension sont:

01 avril 2013 to 31 mars 2014 - 32 178,00\$

01 avril 2014 to 31 mars 2015 - 33 809,00\$

01 avril 2015 to 31 mars 2016 - 35 649,00\$

01 avril 2016 to 31 mars 2017 - 37 280,00\$

## 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2012/03/02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- (d) les conditions générales 2010B (2012/03/02) services professionnel (complexité moyenne);
- (e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (g) l'annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), \_\_\_\_\_ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 11.2 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010/01/11
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

## 12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010B (2012/03/02), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) 2010B (2012/03/02) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses selon la commande subséquente à l'offre à commandes. 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.

#### 4.2 Limite de prix

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.

#### 4.3 Clause du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
H1000C	Paiement unique	2008/08/12

#### 4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 5. Instructions pour la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6. Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9068C	Règlement concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

#### 7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans ce document. 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.

##### 7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

- 
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l) 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) n/a
- o) n/a
- p) n/a
- q) n/a
- r) Droits de poursuite : Conformément é 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.

## 7.2 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

- 
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent 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, y compris les frais de défense.
  2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
  3. 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.
  4. 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.

ANNEXE A  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**Titre**

Services d'accès aux espaces clos et de sauvetage de tels espaces

**Objectif**

- Le Service correctionnel du Canada recherche pour le Pénitencier de Dorchester et l'Établissement Westmorland un fournisseur qui fournira des services de préposé aux espaces clos et de sauvetage de tels espaces au fur et à mesure des besoins, conformément aux exigences de la présente offre à commandes.

**Contexte**

- Tout le travail devra être exécuté de façon rigoureusement conforme au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. Un fournisseur et ses employés devront posséder une connaissance poussée des dispositions du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* se rapportant à l'accès aux espaces clos et au sauvetage de tels espaces.

**Portée**

- Le fournisseur r devra fournir les services d'un préposé aux espaces clos et de sauvetage au fur et à mesure des besoins, conformément aux exigences de la présente offre à commandes aux endroits ci-après, pendant la période du 1<sup>er</sup> avril 2012 au 31 mars 2013.
  - ✓ Pénitencier de Dorchester  
4902, rue Principale  
Dorchester (Nouveau-Brunswick)  
E4K 2Y9
  - ✓ Établissement Westmorland  
4902A, rue Principale  
Dorchester (Nouveau-Brunswick)  
E4K 2Y9

**Espaces clos**

Réservoir, silo, bac de stockage, cuve de traitement, fosse souterraine, tunnel ou autre enceinte non prévue pour une occupation humaine, sauf aux fins de l'exécution de travaux,

- qui comporte un nombre limité d'ouvertures pour l'accès et la sortie et qui est mal aéré ou aérée;
- à l'intérieur duquel ou de laquelle l'air peut avoir une faible teneur en oxygène;
- à l'intérieur duquel ou de laquelle peuvent être présentes des substances dangereuses dans l'air.

ANNEXE A  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**Tâches**

**Services de préposé aux espaces clos**

Le fournisseur assurera la présence d'au moins une personne postée à l'extérieur d'un espace clos à titre de préposé.

Le préposé

- ✓ n'exécutera aucune autre tâche qui pourrait le distraire de son rôle d'observation de la personne se trouvant à l'intérieur de l'espace clos;
- ✓ installera un dispositif mécanique d'extraction, muni d'un point d'ancrage fixe, à tous les points d'accès aux espaces clos verticaux;
- ✓ surveillera le cordage de sécurité attaché à la personne à l'intérieur de l'espace clos et s'assurera que le cordage est attaché au point d'ancrage fixe en tout temps, dans la mesure du possible;
- ✓ portera un harnais de sécurité homologué du groupe E en tout temps;
- ✓ maintiendra un contact visuel/vocal avec le travailleur et surveillera le matériel de ventilation (le cas échéant) ainsi que le lieu de travail;
- ✓ fera appel à de l'aide en cas de situation d'urgence;
- ✓ possédera une formation sur les procédures de sauvetage et sera titulaire d'un certificat valide de premiers soins, réanimation cardiorespiratoire (RCR) et DEA (défibrillateur externe automatisé);
- ✓ évacuera l'espace clos s'il doit quitter l'entrée de l'espace;
- ✓ remplira les parties à remplir sur place du permis;
- ✓ surveillera et consignera les accès et sorties de l'espace clos;
- ✓ assurera la sécurité du personnel à l'intérieur de l'espace clos;
- ✓ surveillera les dangers à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace clos, et communiquera l'information relative à ces dangers aux travailleurs.

ANNEXE A  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**Services de sauvetage des espaces clos**

Le fournisseur fournira des services de sauvetage.

Les services de sauvetage

- ✓ seront accessibles sur les lieux;
  - ✓ prévoiront l'intervention d'au moins un sauveteur (en plus du préposé).
  - ✓ Lorsque deux travailleurs ou plus se trouveront à l'intérieur de l'espace clos ou lorsque l'administrateur du programme aura évalué qu'il existe un risque supérieur en raison de la nature du travail exécuté et de la difficulté que pose l'évacuation ou le sauvetage, il pourrait exiger, à sa discrétion, du personnel de sauvetage supplémentaire. Le fournisseur fournira les services en question si on lui en fait la demande.
  - ✓ Les sauveteurs porteront tous l'équipement de protection individuel requis, y compris le harnais; ils disposeront d'un cordage de sécurité et d'un certain type de respirateur à adduction d'air à pression positive. Le type de respirateur prévu sera évalué dans le cadre des besoins éventuels de sauvetage.
  - ✓ Les sauveteurs observeront les procédures d'accès aux espaces clos, notamment, sans toutefois s'y limiter, les tests atmosphériques, avant l'accès à l'espace clos.
  - ✓ Ils recevront une formation sur les procédures de sauvetage, comme la manipulation des blessés et les autres techniques de sauvetage jugées adéquates par l'administrateur du programme, et ils seront titulaires d'un certificat valide de premiers soins, RCR et DEA.
  - ✓ Ils participeront à la préparation d'un plan de sauvetage propre à l'accès aux espaces clos, conjointement avec l'administrateur du programme, le superviseur et les employés pénétrant dans l'espace clos. Ils décideront s'il faut plus d'un sauveteur en fonction des considérations pertinentes et de la disponibilité de personnel supplémentaire dans les environs immédiats.
- Le fournisseur inspectera le matériel utilisé avant l'accès à un espace clos et il fera rapport des déficiences relevées à l'administrateur du programme. Aucun article défectueux ne sera utilisé.
  - Le fournisseur étalonnera par ailleurs les appareils de surveillance de gaz du SCC en suivant les procédures établies avant chaque accès à un espace clos. Il consignera sur le permis la date et l'heure de l'étalonnage.
  - Le fournisseur fournira le matériel ci-après :

## ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

- ✓ Un harnais homologué par la CSA du groupe E pour chacun de ses travailleurs. Ce harnais devra être ajusté à chaque travailleur. Il devra également être inspecté chaque année par une personne compétente ainsi qu'avant chaque utilisation par l'utilisateur.
  - ✓ Un casque protecteur ou un casque antichocs homologué par la CSA.
  - ✓ Des lunettes de protection ou de sécurité homologuées par la CSA.
  - ✓ Des chaussures de sécurité homologuées par la CSA (triangle vert au minimum).
  - ✓ Des vêtements adéquats pour les employés.
  - ✓ Un appareil respiratoire autonome ou un respirateur à adduction d'air.
- Le fournisseur pourrait devoir participer à un exercice de simulation annuel visant à vérifier l'intervention de sauvetage. L'exercice mettra à contribution d'autres membres du personnel du SCC. Les résultats de l'exercice de simulation seront fournis à l'administrateur du programme.

### Rendement du fournisseur

- Le rendement du fournisseur sera surveillé par le responsable technique ou son délégué.
- Les facteurs de rendement comprendront ce qui suit, SANS toutefois s'y limiter :
  - FOURNIR les services nécessaires. Les retards ou l'indisponibilité du personnel de sauvetage ne sont pas acceptables pour Sa Majesté; de tels incidents ne seront survenir plus d'une fois par mois.
  - Immédiatement FAIRE PART de l'indisponibilité des services conformément de la présente offre à commandes (ou dans un délai maximal de deux heures).
  - Fournir le personnel de sauvetage nécessaire dans un délai exigé.
  - Suivre en tout temps toutes les règles de sécurité, y compris le programme de protection respiratoire et les procédures d'accès aux espaces clos.
  - Fournir un service de la qualité exigée.
- L'omission de dispenser des services du niveau de qualité défini aux présentes ou non conforme comme par les tâches énumérées ci-dessus en pendant la période visée par l'offre à commandes entraînera les mesures ci-après :
  - Un avis verbal initial d'omission de dispenser le niveau de service requis, des services de qualité, des services dans le délai prescrit, etc.
  - Un deuxième incident entraînera une notification écrite demandant des mesures correctives.
  - Lors du troisième incident, le fournisseur sera avisé par écrit en vertu d'un préavis de 24 heures que son offre à commandes a été résiliée et qu'aucune autre commande ne sera traitée.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### Exigences techniques

- Le responsable technique de la présente offre à commandes sera le chef, Gestion des installations, Établissement Westmorland, 4902A, rue Principale, Dorchester (Nouveau-Brunswick), ou, en son absence, son délégué.
- Le travail devra être exécuté à la satisfaction du chef, Gestion des installations, Établissement Westmorland, 4902A, rue Principale, Dorchester (Nouveau-Brunswick).
- Le fournisseur et ses employés observeront les dispositions du programme de sécurité des espaces clos de Dorchester/Westmorland et ils assureront la présence d'au moins deux personnes, un préposé et un sauveteur.
- Le fournisseur maintiendra un numéro de contact auquel il pourra être joint en cas d'urgence, 24 heures sur 24, sept jours sur sept, et fournira des services d'urgence pendant et après les heures normales de travail dans un délai maximal d'intervention sur les lieux suivants :
  - Pénitencier de Dorchester – quatre heures
  - Établissement Westmorland – quatre heures

### Programme de protection respiratoire

- Le fournisseur instaurera son propre programme de protection respiratoire, qui englobera tous les éléments de la norme Z94.4-02 de la CSA. Le fournisseur devra montrer que tous les éléments relatifs à ses activités sont en place (p. ex. inspection/entretien du matériel, formation des travailleurs, surveillance de la santé des travailleurs, essais d'ajustement, examens médicaux, etc.).
- Le fournisseur acceptera de se soumettre aux essais d'ajustement du personnel du SCC à ses propres frais, à moins qu'il ne puisse démontrer avoir effectué des essais d'ajustement au sein de son organisation, conformément à la norme Z94.4-02 de la CSA.

### Déplacements

- Les déplacements et les repas seront inclus dans le taux de la première heure de chaque appel de service.

### Contraintes

**Rapidité d'exécution :** Le fournisseur dispensera les services dans les 48 heures suivant l'avis. Une journée de travail normale s'étendra de 7 h 30 à 17 h 30.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**Permis :** Le fournisseur veillera à ne pas assurer un accès à des espaces clos à moins qu'un permis valide (dans les huit heures) n'ait été émis par l'administrateur du programme des espaces clos de l'établissement pour autoriser l'accès. Une copie du permis sera accessible à l'entrée de l'espace clos. Le fournisseur aura la responsabilité de remplir les parties à remplir sur place du permis (p. ex. résultats des analyses de l'air, entrée et sortie de personnes, etc.). Le fournisseur veillera à ce que l'administrateur du programme appose sa signature sur le permis une fois les travaux à l'intérieur de l'espace clos terminés.

- Le fournisseur effectuera des évaluations des dangers sur les lieux pour déterminer les procédures et pratiques de travail sécuritaires particulières à observer pour la sécurité et le bien-être de ses employés. Il veillera, au minimum, à préparer des procédures d'accès sécuritaires aux cuves d'ascenseur, au couloir de montée de monte-charge, au dessus d'une voiture, au local des installations mécaniques ou aux autres endroits où de telles procédures s'avèrent nécessaires. Il veillera à ce que les procédures soient accessibles au personnel d'entretien des ascenseurs sur les lieux.
- Le fournisseur devra conserver tous les exemplaires des évaluations officielles des dangers réalisées pendant la durée du travail et les mettre à la disposition du chef, Gestion des installations, ou de son délégué, sans délai à leur demande.
- En cas de « FERMETURE DES LOCAUX GOUVERNEMENTAUX » dans le cadre d'un confinement aux cellules dû à une agitation des détenus ou à d'autres retards causés par Sa Majesté sur les lieux, les dispositions ci-après s'appliqueront :
  - ✓ Le personnel du fournisseur est constitué d'employés du fournisseur rétribués par le fournisseur pour les services rendus. Lorsque le fournisseur ou les employés du fournisseur sont en train de dispenser des services dans des locaux gouvernementaux en vertu de la présente offre à commandes et que lesdits locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des locaux gouvernementaux, et qu'en conséquence aucun travail n'est effectué par suite de la fermeture, Sa Majesté ne saura payer du fournisseur pour la période de fermeture.
  - ✓ En cas de fermeture, le fournisseur notifiera immédiatement le responsable des lieux ou son délégué. Le fournisseur sera rétribué pour la période de temps nécessaire à son retour à son bureau le plus proche ou pour un maximum de deux heures, selon le moindre des deux.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### Soutien à la clientèle

- Le chef, Gestion des installations, ou son délégué coordonneront les arrangements relatifs à l'information du fournisseur sur la sécurité sur les lieux dans les 14 jours suivant l'adjudication de l'offre à commande.
- Un commissionnaire ou un membre du personnel du SCC désigné fournira une escorte au besoin.
- Fourniture et utilisation du matériel

Le fournisseur se familiarisera avec le matériel pour espaces clos du Pénitencier de Dorchester ci-après et l'utilisera, lorsqu'il y aura lieu :

- ✓ appareils de surveillance de gaz
- ✓ potence ou trépied
- ✓ treuil
- ✓ matériel de ventilation
- ✓ appareils de communication (c.-à-d. radios)
- ✓ échelles portatives
- ✓ éclairage temporaire
- ✓ matériel de sauvetage (c.-à-d. SKED, civière, etc.)

### Livrables

- Le fournisseur fournira un ou plusieurs numéros de contact auxquels il pourra être joint pour organiser l'accès à des espaces clos pendant les heures normales de travail ainsi qu'en cas d'urgence, 24 heures sur 24, sept jours sur sept, dans les dix jours suivant l'adjudication de l'offre à commandes.
- Le fournisseur fournira un exemplaire de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise avant de commencer le travail. Ceux-ci devront être conformes aux dispositions les plus rigoureuses des lois fédérales et provinciales relatives à la santé et à la sécurité au travail.
- Le fournisseur doit fournir 3 exemplaires de leur nécessaire sur la liste d'outils du site en remplissant le formulaire (SCC-765 outil registre) pour le commissionnaire de la distribution interne appropriée.
- Le fournisseur devra soumettre des factures mensuelles faisant état des dates de la prestation des services.

ANNEXE A  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

- L'entrepreneur fournira a chaque année au SCC, au moment du renouvellement, une copie des documents suivants :
  - ✓ une copie d'un certificat valide de premiers soins/RCCR/DEA;
  - ✓ de la formation et des essais d'ajustement du matériel de protection respiratoire devant être utilisé;
  - ✓ d'une formation sur l'accès aux espaces clos et le sauvetage (au minimum tous les trois ans);
  - ✓ une lettre de couverture, des attestations d'autorisation certifiées et une évaluation de son expérience par l'organisme d'indemnisation des travailleurs provincial;
  - ✓ un exemplaire de son propre programme de protection respiratoire en vue de son examen par le responsable technique ou son délégué.
  - ✓ un exemplaire du relevé des essais d'ajustement auquel a été soumis chaque membre de l'équipe de sauvetage;
  - ✓ une liste du matériel qui sera utilisé pendant la période de la validité du présent contrat (c.-à-d. marque, modèle, année d'achat, homologation de la CSA et dates d'inspection par une personne compétente).

**ANNEXE B  
BASE OF PAIEMENT**

L'Offrant devra fournir les services au fur et à mesure des besoins, conformément à la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes, et sera payé les coûts encourus selon les taux suivants:

Pour la période du 1er avril 2012 au 31 mars 2013								
Article	Main-d'oeuvre Taux tout compris	*A. Première heure			B. Après la première heure			Total (A+B)
		Nombre estimatif	Taux horaire*	Total	Nombre estimatif	Taux horaire	Total	
	<b>Personnel de sauvetage</b>	<b>Taux horaires</b>						
1	Journée de travail normale (07:30 à 17:00) lundi au vendredi	13	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	En dehors des heures normales (travail prévu) (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Urgence après les heures normales (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Urgence après les heures normales (samedi, dimanche et jours fériés)	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total estimatif des coûts (01 avril 2012 au 31 mars 2013)</b>								_____ \$

Pour le délai de l'option du 1er avril 2013 au 31 mars 2014								
Article	Main-d'oeuvre Taux tout compris	*A. Première heure			B. Après la première heure			Total (A+B)
		Nombre estimatif	Taux horaire*	Total	Nombre estimatif	Taux horaire	Total	
	<b>Personnel de sauvetage</b>	<b>Taux horaires</b>						
1	Journée de travail normale (07:30 à 17:00) lundi au vendredi	13	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	En dehors des heures normales (travail prévu) (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Urgence après les heures normales (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Urgence après les heures normales (samedi, dimanche et jours fériés)	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total estimatif des coûts (01 avril 2013 au 31 mars 2014)</b>								_____ \$

**ANNEXE B  
BASE OF PAIEMENT**

Pour le délai de l'option du 1er avril 2014 au 31 mars 2015									
Article	Main-d'oeuvre Taux tout compris	*A. Première heure			B. Après la première heure			Total (A+B)	
		Nombre estimatif	Taux horaire*	Total	Nombre estimatif	Taux horaire	Total		
	Personnel de sauvetage	Taux horaires							
1	Journée de travail normale (07:30 à 17:00) lundi au vendredi	13	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
2	En dehors des heures normales (travail prévu) (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
3	Urgence après les heures normales (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
4	Urgence après les heures normales (samedi, dimanche et jours fériés)	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
<b>Total estimatif des coûts (01 avril 2014 au 31 mars 2015)</b>								_____ \$	

Pour le délai de l'option du 1er avril 2015 au 31 mars 2016									
Article	Main-d'oeuvre Taux tout compris	*A. Première heure			B. Après la première heure			Total (A+B)	
		Nombre estimatif	Taux horaire*	Total	Nombre estimatif	Taux horaire	Total		
	Personnel de sauvetage	Taux horaires							
1	Journée de travail normale (07:30 à 17:00) lundi au vendredi	13	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
2	En dehors des heures normales (travail prévu) (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
3	Urgence après les heures normales (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
4	Urgence après les heures normales (samedi, dimanche et jours fériés)	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
<b>Total estimatif des coûts (01 avril 2015 au 31 mars 2016)</b>								_____ \$	

**ANNEXE B  
BASE OF PAIEMENT**

Pour le délai de l'option du 1er avril 2016 au 31 mars 2017								
Article	Main-d'oeuvre Taux tout compris	*A. Première heure			B. Après la première heure			Total (A+B)
		Nombre estimatif	Taux horaire*	Total	Nombre estimatif	Taux horaire	Total	
	<b>Personnel de sauvetage</b>	<b>Taux horaires</b>						
1	Journée de travail normale (07:30 à 17:00) lundi au vendredi	13	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	En dehors des heures normales (travail prévu) (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Urgence après les heures normales (17:00 à 07:30) lundi au vendredi	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Urgence après les heures normales (samedi, dimanche et jours fériés)	6	_____ \$	_____ \$	18	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total estimatif des coûts (01 avril 2016 au 31 mars 2017)</b>								_____ \$

\*Pour chaque appel de service les coûts de déplacements et repas seront inclus dans le taux horaire de la première heure.

Grand Total (tous les périodes) \$ \_\_\_\_\_

Les quantités sont estimées et doivent être employées pour l'évaluation seulement. La somme de tous les périodes sera employée pour l'évaluation.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

54730-017-0030

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère du organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Correctional Service Canada		Works and Engineering
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Correctional Service Canada at Dorchester Penitentiary and Westmorland Institution requires a contractor to provide confined space attendant and rescue services on an as required basis, in accordance with the requirements of the contract.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>31220-012-0020</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

*In the affirmative, indicate the level of sensitivity.*  
*Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :*

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

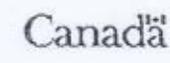
**PRODUCTION**

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

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

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

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





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21201-12-0120

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Rows include Information/Assets, Production, IT Media, Support IT, and IT Link.

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No [ ] Yes

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No [ ] Yes

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21320-012-0030</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ken LeBlanc		Title - Titre Chief, Facilities Management	Signature <i>Ken LeBlanc</i>
Telephone No. - N° de téléphone (506) 379-4507	Facsimile No. - N° de télécopieur (506) 379-4841	E-mail address - Adresse courriel ken.leblanc@psc-cc.gc.ca	Date 2011-09-28
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) SHEILEY CARROLL		Title - Titre PROJECT OFFICER	Signature <i>S. Carroll</i>
Telephone No. - N° de téléphone 506 851 4098	Facsimile No. - N° de télécopieur 506 851 4176	E-mail address - Adresse courriel shiley.carroll@ccsc-cc.gc.ca	Date 11.11.07
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annette Bourque		Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>A. Bourque</i>
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-2325	Facsimile No. - N° de télécopieur (506) 851-6759	E-mail address - Adresse courriel ANNETTE.BOURQUE@PWGSC.GC.CA	Date Nov 23/2011
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JACQUES SAUMUR		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1732	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9171	E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMUR@TPSGC-PWGSC.GC.CA	Date 15-12-2011

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

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les soumissionnaires savent que leurs propositions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires suivantes pour être jugées valables. Les propositions doivent être appuyées par les détails adéquats, particulièrement lorsque des preuves à l'appui sont nécessaires relativement à une condition obligatoire. Les propositions qui ne respectent pas toutes ces exigences seront rejetées.

**ATTENTION SOUMISSIONNAIRES: INDIQUEZ À DROITE DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI SE RAPPORTENT À L'EXIGENCE DÉCRITE.**

	N° DE PAGE	POUR L'ÉVALUATION	
		RENCONTRE	RENCONTRE PAS COMMENTAIRES
1	Le soumissionnaire <b>doit fournir</b> une preuve de la formation suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un certificat valide de premiers soins/RCR/DEA</li> </ul>		
2	Le soumissionnaire <b>doit fournir</b> une preuve de la formation suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation annuelle et les essais d'ajustement du matériel de protection respiratoire devant être utilisé</li> </ul>		
3	Le soumissionnaire <b>doit fournir</b> une preuve de la formation suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux espaces clos et le sauvetage (au minimum tous les trois ans)</li> </ul> <p>La formation de accès au espaces clos et le sauvetage doit être fournie par :</p> <p>(a) une entreprise tierce spécialisée dans les services d'accès aux espaces clos et le sauvetage.</p>		

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

	N° DE PAGE	POUR L'ÉVALUATION		COMMENTAIRES
		RENCONTRE	RENCONTRE PAS	
	<p><b><u>ou</u></b></p> <p>(b) le fournisseur à ses travailleurs dans le cadre d'un programme de formation interne. Le programme doit être adéquate pour assurer la protection du personnel travaillant à l'intérieur des espaces clos. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum de ce programme de formation. Le curriculum de ce programme <b><u>doit démontrer</u></b>, au minimum ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat valide de premiers soins, y compris la réanimation, la respiration artificielle et l'AED ;</li> <li>• Équipements de protection individuelle à utiliser ;</li> <li>• L'utilisation d'un équipement respiratoire et d'urgence ;</li> <li>• Entrée dans un espace confiné et les procédures de travail (y compris le système de permis) ;</li> <li>• Clos d'urgence l'espace et les procédures de sauvetage ;</li> <li>• Scénario pratiques (Live)</li> </ul>			
4	Le soumissionnaire <b><u>doit soumettre</u></b> une lettre de couverture, des attestations d'autorisation certifiées et une évaluation de son expérience par l'organisme d'indemnisation des travailleurs provincial.			
5	Le soumissionnaire <b><u>doit soumettre</u></b> un exemplaire de son propre programme de protection respiratoire.			

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

	N° DE PAGE	POUR L'ÉVALUATION		COMMENTAIRES
		RENCONTRE	RENCONTRE PAS	
6	Le soumissionnaire <b>doit soumettre</b> un exemplaire du relevé des essais d'ajustement auxquels a été soumis chaque membre de l'équipe de sauvetage.			
7	Le soumissionnaire <b>doit soumettre</b> une liste du matériel qui sera utilisé pendant le durée de l'offre à commandes résultante (c.-à-d. marque, modèle, année d'achat, homologation de la CSA et dates d'inspection par une personne compétente).			
8	Le soumissionnaire <b>doit démontrer</b> que le fournisseur fournira des services d'urgence pendant et après les heures normales de travail dans un délai maximal d'intervention sur les lieux suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénitencier de Dorchester – quatre heures</li> <li>• Établissement Westmorland – quatre heures</li> </ul>			