



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Correctional Service Canada
Regional Headquarters – Prairies
Box 9223, 2313 Hanselman Place
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3X5

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service 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 therefore.

Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Engineering Technologist – Autocad Technologue en génie	
Solicitation No. — N° de l'invitation 50100-14-1984360	Date: 2014-01-22
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14:00 CST on / le : 4 mars 2014	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre: Prairie Region	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Regional Contracting Specialist	
Telephone No. – N° de téléphone: 306 975 8921	Fax No. – N° de télécopieur: 306 975 6238
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Prairie Region	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du ministère
4. Compte-rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements – Appel d'offres
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Modalités du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Priorité des documents
11. Assurances
12. Contrôle des droits de propriété
13. Fermeture d'installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité à la politique du SCC
16. Conditions d'hygiène et de travail



17. Services de règlement des conflits
18. Administration des contrats
19. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Liste des annexes :

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont indiqués à l'annexe A.

3. Révision du nom du ministère

Comme la présente demande de soumissions est émise par Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document, ou du contrat subséquent, doit être interprétée comme désignant SCC ou le ministre responsable de SCC.

4. Compte-rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte-rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



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/3/2010B/6) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/6>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

La clause 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incluse par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ne font pas partie de la demande de soumissions et ne s'y appliquent pas. Tous les autres paragraphes de la section 01 Code de conduite et attestations font partie de la demande de soumissions et s'y appliquent.

Le paragraphe 5.4, Instructions uniformisées de 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : trente (30) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit prescrit à cette même page.

*** En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.**

3. Demande de renseignements – appel d'offres

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

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi exactement que possible l'élément numéroté de l'appel d'offres auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature « exclusive » doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». 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 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 la diffusion à tous les soumissionnaires.



4. Lois applicables

Tout contrat résultant de l'appel d'offres sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

SCC demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – **trois (3) exemplaires papier**

Section II : Soumission financière – **un (1) exemplaire papier**

Section III : Attestations – **un (1) exemplaire papier**

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

Les soumissionnaires doivent présenter les documents de leur soumission avant la date et l'heure de clôture, à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- ii. 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 ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 :

- i. à utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. à utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront 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.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **base de paiement fournie à l'annexe B – Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Consulter l'annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Le marché ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera pas prise en considération et entraînera le rejet de la soumission.

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **partie 5 – Attestations**.



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 l'appel d'offres, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent aux exigences énoncées à l'**annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être considérée comme recevable. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée pour fins d'attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les ressources proposées par le soumissionnaire 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 se conformer aux exigences sur la sécurité indiquées à la **Partie 6 – Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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.

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

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent 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 ministériel.

4. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur a la responsabilité de décider si une protection d'assurance est nécessaire pour qu'il s'acquitte de ses obligations aux termes du contrat et soit en règle avec la législation applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et a pour objet son bénéfice et sa protection. Cette assurance n'aura pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, ni de réduire celles-ci.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera la soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est 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 d'un 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 préalables à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'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 directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information précisée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente 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) une personne;
- (b) une personne qui s'est constituée en société;
- (c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- (d) entité dans laquelle la personne concernée détient d'importants intérêts.

« 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 œuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable.

« pension », selon la formule de réduction des honoraires, signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*, 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, 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 recevant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension conformément à la définition ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) Nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) Date de la cessation d'emploi à la fonction publique ou du départ à 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** () **NON** ().

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) Nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) Conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire;
- (c) Date de cessation d'emploi;
- (d) Montant du paiement forfaitaire;
- (e) Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- (f) La période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) Le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les marchés 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.

Note à l'intention des soumissionnaires : Il est souligné aux soumissionnaires qu'un contrat attribué à un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) sera identifié à ce titre sur le site de la Divulgence proactive des contrats du site Internet du SCC.

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), les soumissionnaires acceptent que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du guide des CCUA (16-08-2010) Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante du motif du remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de non-respect de celle-ci.

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

1.4 Études et expérience

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

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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. Si



l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou s'il est établi qu'une attestation fournie par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, que cela soit fait sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Attestation :

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont indiqués à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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 (TPSGC).

Comme le présent contrat est émis par Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document, ou du contrat subséquent, doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable de SCC.



3.1 Conditions générales

2010B (27-06-2013), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La sous-section 31.4 de 2010B, Conditions générales – Services professionnels (Complexité moyenne), ne fera pas partie du contrat. Toutes les autres sous-sections de « 2010B 31, Code de conduite et attestations – Contrat » feront partie du contrat.

4. Modalités du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable qui lui permet de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune aux mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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 30 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 ce contrat est :

Titre : Spécialiste régional des contrats
Service correctionnel Canada
Direction générale/Direction : Finances/Services de contrats et de gestion du matériel
Téléphone : 306-975-8921
Télécopieur : 306-975-6238
Adresse électronique : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Titre : Agent régional de planification des installations
Service correctionnel Canada
Direction générale/Direction : Services techniques
Téléphone : 306-975-5099
Télécopieur : 306-975-6934



Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le chargé de projet. Ce dernier n'a toutefois pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Nom (le cas échéant)	Taux horaire ferme
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$

Estimation du coût total : _____ \$

6.2 Limite des dépenses

1. L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont _____ (*inscrire « inclus », « exclus » ou « assujettis à des exemptions »*), et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité totale du Canada au-delà de la somme convenue, sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première condition remplie.

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

6.3 Clauses du guide des CCUA

Clause A9117C (2007-11-30) du Guide des CCUA, T1204 – Demande directe du ministère client
Clause C0710C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Vérification du temps et du prix contractuel
Clause C0705C (2010-01-11) du Guide des CCUA, Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Paiement mensuel

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser raisonnablement et convenablement les frais de déplacement et de subsistance autorisés, engagés dans l'exécution des travaux, au coût, sans indemnité de profit ni de frais généraux administratifs, conformément aux taux de frais de repas, de véhicule privé et de frais accessoires fournis dans les Appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et conformément aux autres dispositions de la directive se référant aux « voyageurs », au lieu de celles se référant aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par l'État.

7. Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que les travaux figurant sur celles-ci ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;



- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
- a. La facture originale et une (1) copie de la facture doivent être envoyées à l'adresse ci-dessous aux fins d'attestation et de paiement.

Correctional Service Canada
Regional Headquarters – Prairies
Technical Services – Regional Facilities Planning Officer
Box 9223, 2313 Hanselman Place
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3X5

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

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. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou s'il est établi qu'une attestation fournie par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, que cela soit fait sciemment ou non, le Canada a 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 Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la période du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

10. Priorité des documents

S'il existe une divergence entre le libellé de certains des documents figurant dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans la liste a priorité sur le libellé de tout document qui se trouve plus bas.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales 2010B (27-06-2013);
- (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

(g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Assurances

Clause du guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

L'entrepreneur a la responsabilité de décider si une protection d'assurance est nécessaire pour qu'il s'acquitte de ses obligations aux termes du contrat et soit en règle avec la législation applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et a pour objet son bénéfice et sa protection. Cette assurance n'aura pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, ni de réduire celles-ci.

12. Contrôle des droits de propriété

Lorsque l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels appartenant au Canada, aux employés du SCC ou aux détenus pour l'exécution des travaux, les conditions qui suivent s'appliquent :

- (a) L'entrepreneur atteste qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (à savoir, un individu, une société de personnes, une coentreprise, une société incorporée, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou autre).
- (b) L'entrepreneur doit avertir le ministre de tout changement à l'égard de son contrôle des droits de propriété survenant pendant la durée du contrat.
- (c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette attestation pour conclure le présent contrat. Dans le cas d'un manquement à cette attestation ou de l'assujétiement de l'entrepreneur au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déterminer qu'il y a rupture de contrat et, par conséquent, pourra résilier le contrat.
- (d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente désigne tout individu, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre qui réside à l'extérieur du Canada.

13. Fermeture des installations du gouvernement

13.1 Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services fournis. Lorsque l'entrepreneur ou ses employés fournissent des services dans des locaux du gouvernement en vertu du présent contrat, et que les locaux en question ne sont plus accessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des locaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail ne peut y être accompli, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période où les locaux sont fermés.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

14. Dépistage de la tuberculose

14.1 Une condition essentielle de ce contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un établissement du Service correctionnel du Canada afin de remplir les conditions du contrat peut, à la seule discrétion du directeur, être tenu de présenter la



preuve qu'il a subi un test tuberculinique de même que les résultats de ce test, afin de déterminer son statut d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de présenter la preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les frais liés à ce test sont assumés exclusivement par l'entrepreneur.

15. Conformité à la politique du SCC

15.1 Tous les frais liés à ce test sont assumés exclusivement par l'entrepreneur.

15.2 À moins d'indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir tous les certificats et les licences requis pour l'exécution des travaux.

15.3 On trouvera les détails relatifs aux politiques en vigueur du SCC à l'adresse www.csc-scc.gc.ca ou sur toute autre page Web du SCC prévue à cette fin.

16. Conditions d'hygiène et de travail

16.1 Dans la présente partie, le terme « entité publique » désigne l'organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à faire respecter les lois sur la santé et le travail qui s'appliquent à l'exécution, en tout ou en partie, des travaux.

16.2 L'entrepreneur se conforme aux dispositions législatives relatives aux conditions de travail et de santé visant l'exécution des travaux ou une partie de ceux-ci et exige que tous ses sous-traitants, le cas échéant, les observent également.

16.3 Lorsqu'un représentant autorisé d'une entité publique demande des renseignements concernant les travaux ou souhaite les inspecter, l'entrepreneur avise immédiatement le chargé de projet ou le Canada.

16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants avec les dispositions législatives applicables à l'exécution des travaux ou une partie de ceux-ci doit être fournie par l'entrepreneur au responsable de projet ou à Sa Majesté au moment où le responsable de projet ou Sa Majesté le demande raisonnablement.

17. Services de règlement des conflits

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* accompagnera les parties concernées à un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

18. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi



que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

19. Protection des renseignements personnels

19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (S.R.C. 1985, c. P -21) pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur gardera privés et confidentiels tous les renseignements personnels recueillis, créés ou traités par ses soins dans le cadre du contrat et ne les utilisera pas, ne les copiera pas, ne les divulguera pas, ne s'en départira pas et ne les détruira pas, sauf conformément à la présente clause et aux dispositions relatives à l'exécution du contrat.

19.2 Tous les renseignements recueillis dans le cadre du contrat sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue dans le cadre du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura nullement le droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

20. 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

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services techniques de génie (AutoCAD) à l'appui des programmes régionaux de construction et d'installations de l'administration régionale (AR) des Prairies (PRA) du Service correctionnel du Canada).

Les travaux comprendront ce qui suit :

1.1 Contexte :

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services techniques de génie (AutoCAD) à l'appui des programmes régionaux de construction et d'installations de l'administration régionale (AR) des Prairies (PRA) du SCC située à Saskatoon, en Saskatchewan. Le programme régional de construction et d'installation aide à appuyer des projets dans différentes installations de la région des Prairies. Les installations de la région des Prairies du SCC comprennent quatorze établissements correctionnels, trois centres correctionnels communautaires et de nombreux bureaux de libération conditionnelle dans l'ensemble de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba, ainsi que dans l'Ouest de l'Ontario et dans les Territoires du Nord-Ouest.

1.2 Objectif :

Attribuer un contrat pour les services d'un technologue en conception assistée par ordinateur qui effectuera les travaux décrits ci-dessous à l'appui du programme régional de construction et d'installations du Service correctionnel du Canada.

Le technologue en CAO devra exécuter les services requis aux bureaux de l'administration régionale des Prairies du SCC en utilisant l'équipement (ordinateurs, imprimantes, numériseurs, appareils photo numériques, etc.) et les logiciels (AutoCAD 2005 ou version ultérieure, Microsoft Windows XP ou version ultérieure, Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional, etc.) fournis par le SCC.

1.3 Tâches :

En consultation avec le responsable du projet ou son délégué, le technologue en conception assistée par ordinateur devra exécuter les tâches suivantes :

- fournir un maximum de 1 800 heures de service par année.
- coordonner la réception, le transfert et le stockage de dossiers électroniques d'ouvrages finis (dessins architecturaux, plans structurels, dessins mécaniques, plans de montage électrique, schémas de circuits électroniques) ayant trait à toutes les installations de la région des Prairies.
- créer ou maintenir à jour des dessins électroniques de toutes les installations de la région des Prairies, y compris, mais non exclusivement, des plans d'emplacement, des schémas des biens immobiliers, des plans d'évacuation en cas d'incendie, des plans de gestion de situation de crise, des plans des installations extérieures et des services publics, des plans des aires de travail en espace clos, des plans des zones dangereuses et des plans d'urgence environnementale.
- créer des dessins électroniques relatifs aux plans de disposition du petit mobilier de bureau, aux plans d'armoires, aux projets d'entretien et aux plans détaillés de fabrication.
- utiliser des photographies, des dessins d'origine existants et des données de relevés en vue de créer des dessins électroniques.
- prendre des photographies et des mesures et consigner des données en vue de créer des dessins électroniques.
- maintenir à jour un système de base de données électronique en vue du classement et du stockage des dessins, des documents de projets de construction et des photographies.
- maintenir un système de classement des versions imprimées des dessins d'origine, des manuels de projets, des devis descriptifs et des photographies.
- sélectionner et numériser en format électronique des dessins électroniques particuliers aux fins d'inclusion dans la base de données électronique.
- créer, graver sur disque compact et stocker des dessins et des dossiers électroniques.
- fournir de la documentation et du soutien technique relativement à l'emplacement de l'équipement et des systèmes électroniques et de télécommunications.

- examiner les manuels de projets et les devis descriptifs afin d'en extraire les renseignements techniques à l'appui des travaux d'entretien et de rénovation.
- offrir du soutien technique en matière de CAO au personnel de l'administration régionale et des installations de la région des Prairies, y compris des postes de travail de CAO dans les établissements.
- maintenir ou mettre à niveau le matériel et les logiciels de CAO.
- au besoin, visiter les installations afin de créer ou de vérifier des dessins. La durée estimative des déplacements requis varie d'une journée à une semaine par mois, à la demande du responsable du projet, jusqu'à concurrence de frais de 10 000,00 \$ par année. Les frais de déplacement remboursables seront calculés conformément à la Politique sur les voyages du Conseil du Trésor.
- offrir de la formation en milieu de travail aux étudiants en CAO ou en technologie bénéficiant d'un service de placement professionnel.

1.4 Livrables :

- Présenter des rapports provisoires écrits et oraux à des moments établis de concert par le technologue en CAO et le responsable du projet.
- Rencontrer le responsable du projet tous les mois, ou au besoin, afin d'examiner les problèmes et d'établir les priorités.
- Présenter au responsable de projet un rapport mensuel qui précise le nombre d'heures de travail réalisées et les dates connexes et qui décrit les services exécutés pendant ces heures de travail.
- L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

1.5 Renseignements additionnels :

- Le technologue en CAO devra monter des escaliers, grimper dans des échelles et accéder à des vides techniques sans aide dans le cadre des activités de relevé.
- Le technologue en CAO doit posséder un permis de conduire valide et utiliser son propre véhicule pour les déplacements sur une courte distance.
- L'ensemble des travaux et des produits livrables réalisés relativement à la prestation des services prévus au contrat proposé seront soumis à des inspections et sujets à l'acceptation du responsable du projet désigné aux présentes.

1.6 Emplacement des travaux :

- a. Les locaux de l'administration régionale des Prairies du Service correctionnel du Canada se trouvent dans un immeuble à bureaux loué à bail qui est situé au 2313, place Hanselman, à Saskatoon (Saskatchewan). La division Services techniques et gestion de l'information (SGTI), bureau satellite de l'administration régionale, se trouve actuellement au 230, 22^e rue Est, bureau 300.

***L'entrepreneur exécutera les travaux conformément au présent « Énoncé des travaux » de la division Services techniques et gestion de l'information (SGTI), qui se trouve actuellement au centre-ville de Saskatoon, au 230, 22^e rue Est, bureau 300. Ce bureau satellite sera déménagé au 3427, Faithful Avenue en novembre 2014.**

- b. Des déplacements vers les installations au sein de la région des Prairies sont requis pour créer ou vérifier des dessins. La durée estimative des déplacements requis varie d'une journée à une semaine par mois, à la demande du responsable du projet, jusqu'à concurrence de frais de 10 000,00 \$ par année. Les frais de déplacement remboursables seront calculés conformément à la Politique sur les voyages du Conseil du Trésor.

ANNEXE B – Base de paiement proposé

1.0 Période visée par le contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement qui suit pour les travaux effectués en vertu du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le taux journalier ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Catégorie de ressources	Selon le nombre d'heures de travail par année	Nombre de ressources	Taux journalier ferme par heure de services fournis	Total
Pour la période du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	1 800	1	\$	
			TOTAL :	

2.0 Options de prolongation du contrat :

Sous réserve d'exercer l'option du contrat de prolonger la période du contrat, conformément à l'article <à insérer à l'attribution du contrat> du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra un taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Cette information d'ordre financier peut également être exigée, au besoin, par le chargé de projet.

Catégorie de ressources	Selon le nombre d'heures de travail par année	Nombre de ressources	Taux journalier ferme par heure de services fournis	Total
Pour la période optionnelle du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 800	1	\$	
Pour la période optionnelle du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 800	1	\$	
			TOTAL :	


3.0 TVH ou TPS

- (a) Tous les prix et les sommes d'argent figurant dans le contrat ne comprennent pas la Taxe sur les produits et services (TPS) ou la Taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS, <à insérer à l'attribution du contrat> \$, est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Les éléments non soumis à des taxes ou sur lesquels ni la TPS ni la TVH ne s'appliquent devront être indiqués séparément sur les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

RECEIVED
DEC 24 2013

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
50100-14-1984360
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A: CONTRACT INFORMATION / PARTIE A: INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Service of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Prairie Region Headquarters - TIMS
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 The Correctional Service of Canada has a requirement to provide Engineering Technical Services to support the Regional Construction and Facilities Programs.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50100-14-1984360
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50100-14-1984360
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Annexe D « Critères d'évaluation »

1.0 Évaluation technique :

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés conformément aux critères d'évaluation ci-après.

Critères techniques obligatoires

2.0 Critères d'évaluation :

- 1 Dans sa réponse aux critères d'évaluation technique obligatoires, le soumissionnaire devra étayer les renseignements qu'il fournit par des détails sur l'étendue et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisées pertinentes. Le soumissionnaire doit corroborer toute allégation concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise des personnes proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où et comment l'expérience, les compétences et l'expertise alléguées ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation.
- 2 Les propositions doivent inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées afin qu'il soit possible de confirmer les compétences et l'expertise offertes. Le nom et le numéro de téléphone des entreprises citées comme références doivent être fournis pour qu'on puisse valider l'expérience de travail alléguée. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire devrait indiquer l'emplacement de l'information à l'appui dans le curriculum vitae des personnes proposées pour étayer l'expérience pertinente relativement à chaque critère obligatoire.
- 3 L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 4 Aux fins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
 - (b) « quand » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis les compétences ou l'expérience;
 - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par la ressource proposée et les responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 5 De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet 2001 à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
- 6 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires répondent, dans leur proposition, aux critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils figurent ci-dessous, en se servant des chiffres indiqués ci-dessous.
- 7 Il est impératif que les entrepreneurs répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le technologue en génie – AutoCAD proposé par l'entrepreneur doit posséder les qualifications suivantes :

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Respecté/ non respecté
M1	Un certificat d'études comprenant une formation en CAO délivré par un institut de technologie (c.-à-d., technologue en génie civil, électrique ou mécanique).		
M2	Un minimum de cinq ans d'expérience de travail dans un secteur d'activités lié à la construction, y compris la capacité de préparer des documents de projets de construction.		
M3	Un minimum de cinq ans d'expérience en matière de conception architecturale ou technique assistée par ordinateur.		
M4	Un minimum de trois ans d'expérience en matière d'exploitation ou de maintien à jour d'une bibliothèque de dessins techniques électroniques relatifs à un portefeuille de projets de construction à plusieurs emplacements.		
M5	Un minimum de trois ans d'expérience de travail avec une bibliothèque de dessins techniques imprimés et d'autres documents techniques.		