



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

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: Urinalysis Collection Services	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21470-15-17-2076825	Date: 2014-12-15
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14h00 HNE on / le : le 5 janvier 2015	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Geoff Hinch Service correctionnel du Canada - Region de l'Ontario BP 1174 443 rue Union Kingston, Ontario K7L 4Y8 Courriel : hinchga2@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 613-530-3167	Fax No. – N° de télécopieur: 613-536-4571
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Bureau de Libération conditionnelle de Kingston 552 rue Princess Suite 200-2ième étage Kingston, Ontario K7L 1C7	
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. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications en période de soumission
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

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. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux politiques du SCC
16. Conditions de travail et de santé
17. Responsabilités relatives au protocole d'identification



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



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 méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 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 informations 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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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. Communications en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**
Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**
Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

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

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite 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), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

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

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les 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.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

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.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

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 techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour 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 valable tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires »



(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations 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 exigées avec la soumission

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

1.2 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/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,
« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI**() **NON** ()

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

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

Avis à l'intention des soumissionnaires : veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.

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

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

L'agent contractuel ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'agent contractuel 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.

L'agent contractuel ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'agent contractuel ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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.

L'agent contractuel 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 décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>) rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du 1er mars 2015 au 29 février 2016 inclusivement.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Geoff Hinch
Titre Agent régional en approvisionnement & sous-traitance
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Région de l'Ontario
Téléphone : (613) 530-3167
Télécopieur : (613) 536-4571
Adresse électronique : geoff.hinch@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

1. Coût estimatif : _____ \$. Les taxes applicables sont en sus.

6.1 Base de paiement

2. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.4 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) **Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à le chargé de projet qui apparaît à la page 1 du contrat

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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 2010B (2014-09-25) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Assurances

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

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

12. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

13. Fermeture d'installations gouvernementales

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence,



les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

- 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 des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

15. Conformité aux politiques du SCC

- 15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

16. Conditions de travail et de santé

- 16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.



17. Renseignements personnels

- 17.1 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 doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 17.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada 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 en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

ANNEXE A – Énoncé des travaux

Programme de collecte pour analyse d'urine

1 Contexte

Conformément à l'énoncé de mission et aux objectifs stratégiques du Service correctionnel du Canada (SCC), un programme de collecte pour analyse d'urine est requis pour le bureau sectoriel de libération conditionnelle de Kingston.

2 Lieux de travail

La zone géographique couverte par le bureau sectoriel de libération conditionnelle de Kingston inclut les comtés de Leeds & Grenville allant à l'est jusqu'à la municipalité de Maitland, au nord jusqu'à la municipalité de Smith Falls et à l'ouest jusqu'à la municipalité de Wesport – Les comtés de Frontenac, Lennox et Arrington et Prince Edward dans leur ensemble – La partie sud du comté de Hastings le long de l'autoroute #401 jusqu'à la municipalité de Carrying Place, y compris Kingston, Belleville, Brockville et Trenton. Le programme doit être conforme à la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, au Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et aux lignes directrices et politique énoncées dans la Loi.

3 Objectif

L'entrepreneur devra procéder à la collecte d'échantillons aux fins d'analyses d'urine et le service devra :

- 3.1.1 Assurer que l'entrepreneur reçoive toute la documentation nécessaire y compris les règlements, directives et lignes directrices pour assurer une conformité continue.
- 3.1.2 Faciliter le processus d'obtention d'une cote de fiabilité pour les personnes qui fournissent les services.
- 3.1.3 Le coordinateur responsable du programme d'analyse d'urine devra donner accès à un programme de formation pour les préposés à la collecte d'échantillons d'urine (aux frais de l'entrepreneur) avant que le fournisseur ne commence la collecte d'échantillons. La formation devra inclure des procédures de sécurité concernant le signalement de tout comportement non satisfaisant de délinquants au bureau de surveillance de liberté conditionnelle du SCC et le protocole mis en place par le centre national de surveillance. Cette formation se tiendra dans le bureau de liberté conditionnelle le plus proche du site où le contrat a été attribué. Cette formation peut prendre jusqu'à trois heures.
- 3.1.4 Fournir des instructions sur les procédures concernant la surveillance, la collecte et l'envoi des échantillons.
- 3.1.5 Établir les renvois pour les délinquants pour qu'ils se soumettent à des analyses d'urine.
- 3.1.6 Établir les procédures pour l'envoi des échantillons aux laboratoires d'analyse spécifiés par le SCC.
- 3.1.7 Fournir la documentation requise, les contenants pour la collecte d'échantillons, les sacs pour l'envoi par messagerie, le connaissance de la compagnie de messagerie, la glacière pour entreposer les échantillons ainsi que le contenant approprié pour la documentation/la documentation de renvoi.
- 3.1.8 En cas d'annulation, si le Service correctionnel du Canada fournit un avis de 24 h ou plus avant la date de collecte prévue, l'entrepreneur ne pourra lui facturer aucun frais

d'annulation. Toute annulation faite moins de 24 h avant la date prévue de la collecte entraînera des frais d'annulation minimales. Ces annulations pourront se faire par téléphone ou message téléphonique au service approprié, ce qui sera conforme aux exigences en place.

- 3.1.9 Toutes les collectes qui remplissent les critères de surveillance en tandem dans la collectivité, y compris celles se faisant au domicile du délinquant, tel qu'évalué par le SCC, devront être menées par deux personnes,

Si un cas remplit les critères de surveillance en tandem, il revient au SCC d'identifier un partenaire approprié pour l'entrepreneur lorsqu'un échantillon d'urine est collecté au domicile du délinquant ou dans une collectivité isolée.

Un partenaire tandem est la deuxième ressource autorisée par la politique ou le directeur de secteur pour mener à bien la surveillance en tandem. Les individus autorisés incluent : tout membre du personnel du SCC, un agent de la paix (y compris un agent de police ou agent de liberté conditionnelle/agent de probation provincial, contractuel chargé des évaluations communautaires ou de la surveillance des libérés conditionnels (contractuels ECSLC) dans les régions isolées/éloignées, ainsi que toute personne autorisée et nommée par le directeur de secteur qui remplit les normes minimum suivantes : cote de fiabilité approfondie, et qui a été informée des antécédents criminels du délinquant et des circonstances du cas qui sont en rapport avec les facteurs de risque en matière de sécurité.

3.2 **L'entrepreneur devra:**

- 3.2.1 Après avoir fait l'objet d'un renvoi par le Service correctionnel du Canada, procéder à la collecte d'échantillons d'urine de délinquants fédéraux ayant bénéficié d'une remise en liberté. Ces collectes pourront se faire dans les bureaux de libération conditionnelle, les centres de rapport, au domicile du délinquant, dans un établissement résidentiel communautaire ou tout autre endroit désigné par le Service correctionnel du Canada.
- 3.2.2 Le préposé devra être du même sexe que le délinquant qui fournit l'échantillon.
- 3.2.3 Assurer l'intégrité de l'échantillon en confirmant que tous les sceaux de sécurité sont en place sur le contenant, que les signatures nécessaires ont été obtenues sur le contenant et préparer le contenu pour l'envoi vers le laboratoire spécifié.
- 3.2.4 Envoyer les échantillons accompagnés du connaissance au laboratoire d'analyse autorisé.
- 3.2.5 Assurer que les échantillons soient collectés conformément à l'article 66(1) du RSCMLC et des DC 566/566-11; ou, à la politique en place mise à jour, en maintenant la confidentialité, respectant la vie privée et en garantissant de ne pas divulguer le nom du donneur. L'entrepreneur (préposé à la collecte) devra assumer les coûts des gants de protection.
- 3.2.6 Présenter au délinquant le formulaire 1064-1 (Avis de fournir un échantillon d'urine-Collectivité) avant de mener chaque test et obtenir une signature, remplir le formulaire de chaîne de possession et distribuer des copies de ce formulaire selon les directives données.
- 3.2.7 Remplir les fiches d'analyse d'urine chaque mois/et/ou une facture détaillée et l'envoyer au bureau responsable de la surveillance du délinquant.
- 3.2.8 Se rendre aux audiences du tribunal, réunions avec les auditeurs ou avec les directeurs du Service correctionnel du Canada (SCC), selon les besoins.
- 3.2.9 Le préposé à la collecte devra suivre le programme de formation pour les préposés à la collecte d'échantillons d'urine (aux frais de l'entrepreneur) avant de fournir ses services.

- 3.2.10 Assurer que le préposé, dans tous les cas qui, d'après le SCC répondent aux exigences de la police sur la surveillance en tandem, soit accompagné d'un partenaire lorsqu'un échantillon d'urine doit être prélevé au domicile du délinquant ou dans une collectivité isolée. (DC 715).
- 3.2.11 Le bureau de surveillance de liberté conditionnelle du SCC doit être immédiatement notifié au cas où un délinquant refuse de, ou n'est pas apte à fournir un échantillon et/ou en cas de comportement douteux. Si ceci a lieu en dehors des heures de travail fixées, il faudra suivre le protocole du Centre national de surveillance.
- 3.2.12 L'entrepreneur est responsable d'obtenir une assurance responsabilité civile de préjudice personnel, à sa discrétion.
- 3.2.13 Les collectes auront lieu normalement pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi entre 7h et 18h.
- 3.2.14 Il est possible que, de temps à autre, il soit nécessaire de procéder à une collecte pendant les fins de semaine et après les heures de travail normales. Il est également possible qu'il soit nécessaire de procéder à une collecte d'urgence, dans quel cas l'entrepreneur devra répondre dans les 3-4 heures suivant la demande.
- 3.2.15 L'entrepreneur devra être en mesure de procéder à une collecte non planifiée dans les 24h suivant l'avis.
- 3.2.16 Si le préposé à la collecte doit annuler une collecte prévue, il devra envoyer un avis d'annulation 24h au moins avant la date prévue de la collecte, si possible. Cet avis devra être fourni au directeur de secteur ou coordinateur des analyses d'urine du bureau.
- 3.2.17 L'entrepreneur devra être en mesure de fournir des remplaçants pour procéder à la collecte d'échantillons, en cas de maladies, vacances, congés ou si le personnel prévu n'est pas en mesure de fournir les services d'analyse prévus pour une période donnée. Le sous-traitant devra avoir obtenu l'approbation du représentant de service/chef de projet et avoir suivi le programme de formation pour préposés à la collecte d'échantillons d'urine (aux frais du sous-traitant) avant que le préposé à la collecte ne procède à la collecte d'échantillons.

3.3 **Évaluation**

Le représentant du service/chef de projet agissant au nom du Ministère, devra remplir un formulaire d'évaluation standard pendant la période du contrat. Une copie sera envoyée au chef de projet.

4 **Contraintes**

- 4.1 L'entrepreneur aura accès à un environnement sécurisé et devra se soumettre aux exigences de sécurité. Comme il n'y a accès, ni à des renseignements confidentiels, ni à des biens, il ne sera pas nécessaire de disposer d'une cote de fiabilité personnelle.
- 4.2 Le personnel de l'entrepreneur sera escorté dans les zones spécifiques de l'établissement et toute autre zone où cela est requis, par le personnel du SCC ou toute personne autorisée par le SCC. Le SCC a développé des politiques internes très strictes pour assurer que la sécurité des opérations dans l'établissement ne soit pas compromise.
- 4.3 Le personnel de l'entrepreneur devra se plier à toutes les vérifications locales d'identité/de renseignements par le biais d'un usage autorisé du centre d'information de

la police canadienne (CIPC) et doit adhérer aux exigences fixées dans l'établissement en matière de fouilles menées par le Service correctionnel du Canada, avant de pouvoir être admis dans l'établissement concerné.

- 4.4 Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à tout établissement à n'importe quel membre du personnel de l'entrepreneur, à n'importe quel moment.
- 4.5 Assurer que chaque membre du personnel respecte toutes les règles et tous les règlements pendant qu'il se trouve sur le site d'un établissement fédéral.

5 Réunions planifiées

- 5.1 L'entrepreneur devra se réunir selon les besoins exprimés par l'une ou l'autre partie. Les frais de déplacement occasionnés par ces réunions ne seront pas remboursés.

6 Évaluation

- 6.1 Le représentant du service/chef de projet agissant au nom du Ministre, devra remplir un formulaire d'évaluation au cours de la période de contrat. Une copie sera envoyée à l'autorité contractante.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

Basis of Payment

En rémunération des services fournis, décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé à un tarif journalier, tout inclus, indiqué ci-dessous dans le cadre de ce contrat. La TVH ou la TPS sera facturée en supplément.

- 1.1. **Périodes de contrat du 1er mars 2015 au 29 février 2016**
- 1.2. Le paiement d'une somme ne dépassant pas _____ \$ couvrant les honoraires, les frais de déplacement et de présence aux audiences du tribunal se fera après que les services énoncés dans l'Énoncé des travaux ont été rendus et que les factures ont été reçues et certifiées par le représentant du service/chef de projet (directeur de secteur, Bureau sectoriel de liberté conditionnelle de Kingston) ou autre personne désignée disposant d'une autorisation de signer appropriée.
- 1.3. Paiement de _____ \$ par échantillon collecté x 456 (nb approx.. d'échantillons par année) pour une somme n'excédant pas _____ \$.
- 1.4. Ou ;
- 1.5. Paiement de _____ \$ pour une collecte en groupe ; ou _____ \$ par heure, l'option la moins coûteuse, ne dépassant pas _____ \$. La facture devra refléter de manière précise, au prorata la durée passée à collecter les échantillons.
- 1.6. Paiement des frais de déplacement au tarif au kilomètre fixé actuellement par le Comité du Trésor.
- 1.7. Paiement de 10 \$ à chaque fois le délinquant ne se présente pas à une collecte planifiée.
- 1.8. Tout frais lié à une audience devant le tribunal sera remboursé à raison de 25 \$ de l'heure pour la présence au tribunal plus les frais de déplacement au taux horaire identifié. Ceci est rare.
- 1.9. Aucun frais d'annulation ne pourra être facturé si le Service correctionnel fournit un avis d'annulation 24h au moins avant la date de collecte prévue. Cet avis sera normalement fourni par le directeur de secteur ou le coordinateur du bureau responsable de l'analyse d'urine. Tout avis d'annulation transmis par téléphone ou message téléphonique remplira les exigences requises.
- 1.10. Si le Service correctionnel du Canada annule une collecte moins de 24h avant la date prévue, il devra régler des frais d'annulation correspondant à la moitié du taux de collecte normal.

Option de prolongation du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat et d'élargir la portée du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat, 4.2 Options de prolongation du contrat, l'agent contractuel recevra le(s) taux horaire(s) ferme(s) tout compris conformément au tableau suivant, TVH ou TPS en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

2.1 1er mars 2016 au 28 février 2017 (Période d'option 1)

- 2.2 Le paiement d'une somme ne dépassant pas _____ \$ couvrant les honoraires, les frais de déplacement et de présence aux audiences du tribunal se fera après que les services énoncés dans l'Énoncé des travaux ont été rendus et que les factures ont été reçues et certifiées par le représentant du service/chef de projet (directeur de secteur, Bureau sectoriel de liberté conditionnelle de Kingston) ou autre personne désignée disposant d'une autorisation de signer appropriée.
- 2.3 Paiement de _____ \$ par échantillon collecté
- 2.4 Ou ;
- 2.5 Paiement de _____ \$ pour une collecte en groupe ; ou _____ \$ par heure, l'option la moins coûteuse, ne dépassant pas _____ \$. La facture devra refléter de manière précise, au prorata la durée passée à collecter les échantillons.
- 2.6 Paiement des frais de déplacement au tarif au kilomètre fixé actuellement par le Comité du Trésor.
- 2.5 Paiement de 10 \$ à chaque fois le délinquant ne se présente pas à une collecte planifiée.
- 2.6 Tout frais lié à une audience devant le tribunal sera remboursé à raison de 25 \$ de l'heure pour la présence au tribunal plus les frais de déplacement au taux horaire identifié. Ceci est rare.
- 2.7 Aucun frais d'annulation ne pourra être facturé si le Service correctionnel fournit un avis d'annulation 24h au moins avant la date de collecte prévue. Cet avis sera normalement fourni par le directeur de secteur ou le coordinateur du bureau responsable de l'analyse d'urine. Tout avis d'annulation transmis par téléphone ou message téléphonique remplira les exigences requises.
- 2.8 Si le Service correctionnel du Canada annule une collecte moins de 24h avant la date prévue, il devra régler des frais d'annulation correspondant à la moitié du taux de collecte normal.

3.1 1er mars 2017 au 28 février 2018 Période d'option 3

- 3.2 Le paiement d'une somme ne dépassant pas _____ \$ couvrant les honoraires, les frais de déplacement et de présence aux audiences du tribunal se fera après que les services énoncés dans l'Énoncé des travaux ont été rendus et que les factures ont été reçues et certifiées par le représentant du service/chef de projet (directeur de secteur, Bureau sectoriel de liberté conditionnelle de Kingston) ou autre personne désignée disposant d'une autorisation de signer appropriée.
- 3.2** Paiement de _____ \$ par échantillon collecté
- 3.4 Ou ;
- 3.5 Paiement de _____ \$ pour une collecte en groupe ; ou _____ \$ par heure, l'option la moins coûteuse, ne dépassant pas _____ \$. La facture devra refléter de manière précise, au prorata la durée passée à collecter les échantillons.
- 3.6 Paiement des frais de déplacement au tarif au kilomètre fixé actuellement par le Comité du Trésor.

- 3.7 Paiement de 10 \$ à chaque fois le délinquant ne se présente pas à une collecte planifiée.
- 3.8 Tout frais lié à une audience devant le tribunal sera remboursé à raison de 25 \$ de l'heure pour la présence au tribunal plus les frais de déplacement au taux horaire identifié. Ceci est rare.
- 3.9 Aucun frais d'annulation ne pourra être facturé si le Service correctionnel fournit un avis d'annulation 24h au moins avant la date de collecte prévue. Cet avis sera normalement fourni par le directeur de secteur ou le coordinateur du bureau responsable de l'analyse d'urine. Tout avis d'annulation transmis par téléphone ou message téléphonique remplira les exigences requises.
- 3.10 Si le Service correctionnel du Canada annule une collecte moins de 24h avant la date prévue, il devra régler des frais d'annulation correspondant à la moitié du taux de collecte normal.

4.0 La taxe de vente au détail

La taxe de vente au détail, selon le cas, doit être remis par l'entrepreneur.

TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « 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. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes 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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21470-15-17-2074625

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (REQS)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LREQS)

1. Contracting Government / Département ou Organisation	2. Contract / Numéro de contrat	3. Branch or Directorate / Direction générale ou Directeur
Ministry or organization / Ministère ou organisme		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail	5. Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
Describe the nature of the work to be performed in the Project Area. The contractor is required to provide a description of the work to be performed in the Project Area.		
6. Will the contractor receive access to Government property?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des biens gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
7. Will the contractor receive access to Government information?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des renseignements gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
8. Will the contractor receive access to Government facilities?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des installations gouvernementales?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
9. Will the contractor receive access to Government equipment?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des équipements gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
10. Will the contractor receive access to Government personnel?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des personnes gouvernementales?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
11. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
12. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
13. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
14. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
15. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
16. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
17. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
18. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
19. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
20. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
21. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
22. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
23. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
24. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
25. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
26. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
27. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
28. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
29. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
30. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
31. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
32. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
33. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
34. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
35. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
36. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
37. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
38. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
39. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
40. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
41. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
42. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
43. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
44. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
45. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
46. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
47. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
48. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
49. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
50. Will the contractor receive access to Government information systems?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Le sous-traitant aura-t-il accès à des systèmes d'information gouvernementaux?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

SECRET / SECRET

Security Classification / Classification de sécurité

CLASSIFICATION OF FILES / CLASSIFICATION DE DOCUMENTS

1. Will the source require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMBOS? Information or assets?
La personne aura-t-elle accès à des renseignements et/à des données COMBOS classifiés? Informations ou données?
If Yes, include the level of sensitivity. / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité. Yes No Out

2. Will the supplier require access to sensitive information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des données PROTÉGÉS ou sensibles? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données PROTÉGÉS ou sensibles? Yes No Out

3. How often will the information be updated?
À quelle fréquence les renseignements seront-ils mis à jour?
Frequency / Fréquence de mise à jour: _____

CLASSIFICATION OF FILES / CLASSIFICATION DE DOCUMENTS

4. Personal security access level required / Niveau de sensibilité de la personne à protéger

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY EXCLUDED DOTS DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SECRET TRÈS SECRET - SECRET	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COMINT TOP SECRET COMINT TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX IMPLANTATIONS	Special controls: Contrôles spéciaux: _____		

NOTE: If multiple levels of sensitivity are identified, a Security Classification Code must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de sensibilité sont identifiés, le code de classification de sécurité doit être fourni.

5. Do personnel have authorized access to the information or assets?
Do personnel have authorized access to the information or assets?
Le personnel aura-t-il accès autorisé aux renseignements ou aux données PROTÉGÉS ou sensibles?
If Yes, will unclassified personnel be accessed?
Dans l'affirmative, le personnel est-il classifié non-classifié?
 Yes No Out

INFORMATION / ASSETS / RESSOURCES / BIENS

6. Will the assets be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Les biens auront-ils besoin de recevoir et de stocker des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou sensibles?
 No Yes Out

7. Will the assets be required to support COMBOS information or assets?
Les biens auront-ils besoin de protéger des renseignements ou des données COMBOS?
 Yes No Out

PRODUCTION

8. Will the production processes, whether manual or automated, of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment require the assets' site or premises?
Les processus de fabrication manuels ou automatisés de matériel ou d'équipement protégés ou classifiés nécessitent-ils le site ou les locaux des biens?
 Yes No Out

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

9. Will the assets be required to use the IT system to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Les biens auront-ils besoin d'utiliser un système informatique électronique pour traiter, produire ou stocker des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS?
 Yes No Out

10. Will there be any transfer of information to the assets by the government department or agency?
Y aura-t-il un transfert de renseignements vers les biens par le gouvernement ou l'organisme d'application?
 Yes No Out

Control Number / Numéro de contrôle
 21470-15-17-2076825
 Security Classification / Classification de sécurité

PART 2 - Government of Canada / Partie 2 - Gouvernement du Canada

For users completing this form manually use the following instructions to indicate the category(ies) and level(s) of sensitivity required at the subject's (s) or the issue.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent indiquer le niveau (s) de sensibilité et le niveau (s) de confidentialité requis, par chaque catégorie, de l'information en question.

For users completing the form online via the Internet, the summary sheet is automatically completed by your responses to previous questions. There is no need to fill in this section if you are using the Internet, but you may wish to check the information and make any necessary changes.

SUMMARY SHEET / TABLEAU RÉSUMÉ

Category / Catégorie	PROTECTION / PROTECTION			CLASSIFICATION / CLASSIFICATION							OTHER / AUTRE			
	A	B	C	SECRET	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
Information / Information														
Process / Processus														
Product / Produit														
System / Système														
Other / Autre														

10. a) In the description of the work involved with the SRCL, PROTECTED and/or CLASSIFIED information is present. Indicate the level of sensitivity required at the subject's (s) or the issue. If Yes, identify the form by entering the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'information, le processus ou le produit en question, il y a de l'information classifiée. Indiquez le niveau de sensibilité requis à l'égard de l'information en question. Si Oui, indiquez le numéro de la page en haut et en bas de la page.

10. a) In the description of the work involved with the SRCL, PROTECTED and/or CLASSIFIED information is present. Indicate the level of sensitivity required at the subject's (s) or the issue. If Yes, identify the form by entering the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'information, le processus ou le produit en question, il y a de l'information classifiée. Indiquez le niveau de sensibilité requis à l'égard de l'information en question. Si Oui, indiquez le numéro de la page en haut et en bas de la page.

11. a) In the description of the work involved with the SRCL, PROTECTED and/or CLASSIFIED information is present. Indicate the level of sensitivity required at the subject's (s) or the issue. If Yes, identify the form by entering the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'information, le processus ou le produit en question, il y a de l'information classifiée. Indiquez le niveau de sensibilité requis à l'égard de l'information en question. Si Oui, indiquez le numéro de la page en haut et en bas de la page.

TRUSTED 880-1800-0000

Security Classification / Classification de sécurité



13. Designation / Designation			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Lisa Dagnais		Admin Director - Directeur Administratif	<i>Lisa Dagnais</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 945-3800	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-945-3823	E-mail address - Adresse courriel Lisa.Dagnais@CSC-SC.gc.ca	Date 10-11-2014
14. Description of the position / Description de la situation de l'emploi			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Robert Wette		CSC (NHQ) Contract Security Analyst	<i>Robert Wette</i>
Telephone No. - N° de téléphone 665-1111 / 613-947-4438		E-mail address - Adresse courriel Robert.Wette@CSC-SC.gc.ca	Date OCT - 1 2014
15. Authorization / Autorisation			
Do you have approval in writing (e.g., Order of Appointment, Letter of Classification or the signed) from the relevant authority? / Avez-vous l'approbation écrite (par exemple, l'ordre de nomination, la lettre de classification ou la signature) de l'autorité pertinente?			
Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/>			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Dore Barthrop		Contracting	<i>Dore Barthrop</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 945-3211	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 945-4571	E-mail address - Adresse courriel Dore.Barthrop@CSC-SC.gc.ca	Date 2014-09-11
17. Contracting Security Analyst / Analyste de sécurité des contrats			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Maria Mendoza			<i>Maria Mendoza</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date OCT 24 2014

Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@psc-pwsc.gc.ca
Tel/Tel - 613-945-1618 / Fax/Télex - 613-954-4171



Annexe D « Critères d'évaluation »

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **impératif** que les soumissionnaires **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

2.0 Critères d'évaluation

TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom
 - b. Organisme
 - c. Numéro de téléphone actuel, et adresse courriel si disponible

4. Présentation de la réponse

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

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, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.



1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.1.1 Le soumissionnaire doit inclure à leur proposition la page de garde de la DP remplie et signée.

1.1.2 La proposition doit se conformer aux critères obligatoires suivants :

Table 1.1.2	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ :
	Les soumissionnaires devront inclure, au minimum, pour chaque projet soumis : 1. Une description du projet 2. Le nom du client 3. La date du projet 4. Les détails concernant le travail exécuté par l'entrepreneur responsable du projet 1. Une/des référence(s).
1.1.2.1 Chaque ressource proposée (préposé à la collecte d'échantillons) doit être en mesure de procéder à la collecte d'échantillons d'urine dans l'ensemble de la zone désignée, et disposer d'une expérience dans au moins un (1) projet ayant eu lieu dans une des zones désignée (voir annexe A) au cours des deux (2) dernières années.	
1.1.2.2 Chaque ressource proposée doit avoir procédé à la collecte d'un échantillon biologique (sang, urine, selles, etc.) pendant un minimum de six (6) mois au cours des trois (3) dernières années.	
1.1.2.3 La soumission doit inclure un curriculum-vitae pour chaque préposé à la collecte proposé.	
1.1.2.4 Les soumissionnaires doivent fournir deux (2) références écrites pour appuyer l'expérience décrite dans la partie 1.1.2.2. Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements à jour pour chaque référence (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique actuels).	
1.1.2.5 Les soumissionnaires doivent proposer une personne ressource de sexe masculin et une personne ressource de sexe féminin (préposé à la collecte).	

L'équipe responsable de l'évaluation se réserve le droit de prendre les mesures suivantes, sans cependant y être obligée :

- a) Demander à clarifier ou à vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire concernant cette demande de proposition ; et
- b) Contacter une ou plusieurs référence(s) fournies et interviewer, aux frais du soumissionnaire uniquement, le soumissionnaire et/ou une ou toutes les ressource(s) proposées par le soumissionnaire pour exécuter les travaux, avec un avis de 48 h et valider tout renseignement ou données soumis par le soumissionnaire.

Il va de soi que toutes les parties soumettant une proposition comprennent que pour être qualifié, un soumissionnaire doit :

Remplir toutes les exigences obligatoires de la demande de proposition. Le contrat sera attribué à l'offre la moins onéreuse (y compris les périodes en option) parmi les soumissions qualifiées.