

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet CCTV EQUIPMENT AT MILLHAVEN		
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147892/A		Date 2015-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-14-2007892		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-461-66520		
File No. - N° de dossier hn461.21120-147892		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-02-27		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hallman, Patti		Buyer Id - Id de l'acheteur hn461
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7390 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

21120-14-2007892

File No. - N° du dossier

hn46121120-147892

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CETTE PAGE A ÉTÉ INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE BLANC

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Condition du matériel

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Réunion
11. Installations de l'entrepreneur
12. Retard causé par Canada
13. Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires
14. Ordre de priorité des documents
15. Services après-vente
16. Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement
17. Divulgaration des renseignements

18. T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

Liste d'annexe

Annexe "A" - Relevé des prix - [Expansion du système de télévision en circuit fermé de Système de Détection d'Intrusion de Périmètre Existant à l'Établissement de L'Atlantique.](#)

Annexe "B" - Critères d'évaluation techniques cotés

Annexe "C" - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

FORMULAIRE

Le formulaire suivant est joint au document de l'invitation:

- 1) Accès à un établissement - demande de vérification du dossier au CIPC, CSC/SCC 1279
- 2) Modification / Écart par rapport au modèle, PWGSC-TPSGC 9038

DOCUMENTS FOURNIS SÉPARÉMENT (ATTACHEMENT 1)

- 1) Énoncé des spécifications techniques (EST) ainsi que tous les énoncés des travaux et standards en génie électronique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Relevé des prix (ANNEXE A), différents formulaires et l'Attachement électronique no.1 qui inclut le Besoin. Se référer à la Table des matières.

2. Besoin

2.1 Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit mise à niveau le système de télévision en circuit fermé (SSDI) Interne de l'établissement de Millhaven.

L'Établissement de Millhaven est un établissement à sécurité maximale. Les travaux devront être exécutés en perturbant le moins possible les opérations quotidiennes et la sécurité de l'établissement.

Le travail consiste entre autres, à concevoir, fournir, installer, tester et mettre à l'essai le système de télévision en circuit fermé (TCF) et offrir la formation technique connexe tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST). (Se référer à l'Attachement #1 électronique).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

2.2 Exigences de la livraison

La livraison est demandée dans un délai de 30 semaines suivant l'adjudication du contrat.

2.2.1 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

2.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

2.4 Réparations sous garantie

Il pourrait se révéler nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie. On vous demande d'indiquer votre délai d'intervention et les coordonnées du bureau ou du dépôt le plus proche dans lequel des employés pourront effectuer ces travaux. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quarante-huit (48) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Temps de réponse: _____
Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

2.5 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

2.6 Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'année de vie de l'équipement. _____ ans

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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, (25/09/2014) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au **MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 5 Février 2015 à 11h00 à l'Établissement de Millhaven. **Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée principale de l'Établissement de Millhaven, 5775 Bath Road, P.O. Box 280, Bath, Ontario K0H 1G0.** Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'arriver à la visite à temps. **Ceux qui arriveront en retard ne seront peut-être pas permis d'assister à la visite.**

Les soumissionnaires doivent déléguer au moins un représentant à la visite des installations.

Une autre condition exige que chaque participant obtienne une autorisation d'accès à l'établissement avant la tenue de la visite des installations. Pour obtenir une autorisation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, une copie originale remplie (de préférence dactylographiée), signée par chaque représentant, du formulaire "Demande d'autorisation d'accès à un établissement", pour chacun des représentants participant à la visite. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être envoyés par télécopieur au (819) 953-4944 ou par courriel à patti.hallman@pwgsc-tpsgc.gc.ca. On demande que les formulaires soit reçus **au plus tard le 28 janvier, 2015.** **Les formulaires "Demande d'autorisation d'accès à un établissement" reçus après le 28 janvier, 2015 peuvent ne pas être pris en considération.** Une autorisation d'accès à l'établissement obtenue pour des travaux exécutés dans le cadre de marchés comparables est inacceptable. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le nom du représentant qui participera à la visite des installations, le nom de la compagnie, les numéros de téléphone, de télécopieur et adresse de courriel.

Les soumissionnaires sont priés de soumettre à l'autorité contractante les questions qu'ils souhaitent voir abordées et la langue qu'ils préfèrent utiliser pour traiter les questions et les clarifications, au plus tard cinq (5) jours civils avant la visite de l'installation.

Les soumissionnaires sont priés de noter que toute précision ou tout changement résultant de la visite des installations sera inclus dans le document d'invitation à soumissionner, sous forme de modification par l'entremise de site achats et ventes du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire devra signer le formulaire de présence fourni par le représentant du SCC.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I :	Soumission technique (3 exemplaires papier)
Section II:	Soumission de gestion (3 exemplaires papier)
Section III:	Soumission du soutien (3 exemplaires papier)
Section IV :	Soumission financière (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.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ADRESSER PARAGRAPHE PAR PARAGRAPHE L'ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES, LES ÉNONCÉS DES TRAVAUX (GÉNIE ÉLECTRONIQUE) ET LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN ÉLECTRONIQUE, EN INDIQUANT "CONFORME, COMPRIS, NOTÉ OU NON-APPLICABLE" SELON LE CAS. EN CAS DE BESOIN, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

LA SOUMISSION TECHNIQUE DOIT RENCONTRER TOUTES LES EXIGENCES TECHNIQUES DE L'ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (EST), LES ÉNONCÉS DES TRAVAUX (GÉNIE ÉLECTRONIQUE) ET LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN ÉLECTRONIQUE. À DÉFAUT DE

QUOI LA SOUMISSION SERA JUGÉE NON RECEVABLE ET AUCUNE AUTRE CONSIDÉRATION NE SERA DONNÉ À LA SOUMISSION.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III: Soumission du soutien

Dans leur soumission du soutien (formation des opérateurs et sur l'entretien, manuels, plan et liste de pièce de rechange), les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de soutien.

Section IV : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent compléter l'ANNEXE A - RELEVÉ DES PRIX en conformité avec la base d'établissement des prix décrit ci-dessous :

1.2 Base d'établissement des prix

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, livrés droits acquittés (Destination), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

1.2.1 Conception et Équipement

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, pour la conception et l'équipement pour mettre à niveau le matériel de télévision en circuit fermé (TCF) hybride analogique-numérique à l'Établissement de Millhaven, excluant les pièces de rechange et les équipements d'essai.

1.2.2 Frais d'installation et d'essai

1. Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour les activités de mise à l'essai et d'installation. Le prix doit inclure tout les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement.
2. Installation et essai de l'équipement se rapportant aux réparations d'urgence, aux retards et aux modifications de conception.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation et la mise à l'essai pendant les heures de travail normales et un taux horaire ferme en dehors des heures de travail normales pour chaque catégorie de main-d'oeuvre requise.

Ces taux horaires s'appliqueront aux réparations d'urgence, aux retards et aux modifications de conception et seront en vigueur pendant toute la durée de tout contrat éventuel.

Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 7h30 à 16h30, à l'exception des jours fériés.

1.2.3 Dépenses de voyage et de subsistance se rapportant à l'installation et l'essai de l'équipement

Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des dépenses de voyage et de subsistance se rapportant à l'installation et l'essai de l'équipement (excluant la formation). Si c'est le cas, le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, le nombre estimatif de personne et le nombre de jours estimatifs (excluant la formation).

1.2.4 Formation sur les lieux selon les modalités des alinéas 5.1 et 5.2 du document EST.

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour chaque session de formation sur les lieux, en tenant compte des dépenses de voyages.

1.2.5 Documentation

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme incluant les coûts suivant:

Dessins des systèmes installés: selon les modalités de l'alinéa 5.4 du document EST.

Manuel d'utilisation et d'entretien selon les modalités de l'alinéa 5.3 du document EST.

1.2.6 L'intégration/logicielle

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme pour l'intégration/logicielle.

1.2.7 Listes des pièces de rechange et/ou l'équipement d'essai

Le soumissionnaire doit fournir une liste de chaque pièce de rechange et/ou équipement d'essai nécessaire qui est recommandé. Il doit également proposer un prix unitaire ferme pour chaque pièce de rechange et/ou pièce d'essai nécessaire qui est recommandé, conformément à l'alinéa 5.12 du document EST.

1.3 Clauses du guide des CCUA

C3011T (11/06/2013) Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclaré recevable, le soumissionnaire doit :

- a) adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des spécifications techniques, l'Énoncé des travaux et les spécifications techniques, en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit également fournir des renseignements supplémentaires si ceux-ci sont demandés ;
- b) rencontrer toutes les exigences techniques de l'Énoncé des spécifications techniques (EST) et tous les énoncés des travaux et standards en génie électronique ainsi que toutes modifications au document d'invitation émises avant la date de clôture des soumissions ;
- c) obtenir les points minimaux voulus (70 p. 100) pour le technique, gestion et soutien des critères d'évaluation qui sont soumis à l'estimation de point.

1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition technique sera évaluée et cotées d'après les critères d'évaluation techniques à l'annexe "B" ci-joint.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les **exigences obligatoires** suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

Conformité à la base d'établissement de prix;

Les prix doivent être soumis pour tous les articles figurant à l'**annexe A, Relevé de prix**.

On déterminera le prix global de soumission en additionnant les prix de lot fermes pour les articles 1, 2.1, 4, 5.1, 5.2, et 6 à l'ANNEXE A.

2. Méthode de sélection

La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas à l'annexe A sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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/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 (RHDCC) - 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son

contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a préposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Une autorisation d'accès à l'établissement est requis avant la tenue de la visite des lieux et avant l'accès au pénitencier. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 2, article 5 - Visite Obligatoire des lieux et la Partie 7, article 3, Exigences relatives à la sécurité.

2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

(a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

(b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

(i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

(ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

(e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les

activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

(g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

(a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

(b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

3. Condition du matériel

Clause du guide des CCUA B1000T (26/06/2014), Condition du matériel

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Besoin

L'entrepreneur doit concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai le mise à niveau du système de télévision en circuit fermé (TCF) de l'établissement de Millhaven tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST) et fournir une formation opérationnelle et technique. Il doit fournir une documentation acceptable sur l'utilisation et l'entretien du système.

Se référer à l'Attachement no.1 pour l'énoncé des spécifications techniques (EST) ainsi que les normes, spécifications générales et particulières et énoncés des travaux applicables. Le EST a pour but de définir les aspects techniques pour le mise à niveau du système de télévision en circuit fermé (TCF) à l'Établissement de Millhaven. Il indique aussi dans quelle mesure les spécifications générales et particulières du SCC sont applicables pour répondre au besoin.

1.1 Travaux additionnels

L'autorité de conception peut, à tout moment avant de délivrer son avis d'acceptation finale, exiger des travaux ou du matériel en sus de ceux qui ont été prévus dans l'Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux exigences, suppressions et modifications émises de temps à autre par l'autorité de conception, conformément à l'article 13 - Modifications de conception, travaux supplémentaires ou nouveaux travaux, à la partie 7 et aux mêmes conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente.

1.2 Biens facultatifs

- (a) L'entrepreneur, par la présente, accorde au Canada et celui-ci conserve une option irrévocable qu'il peut exercer en tout temps pendant la durée du contrat afin d'obtenir, en tout ou en partie, les pièces de rechange, et/ou équipement d'essai tels que décrit dans l'offre du soumissionnaire.
- (b) Si le Canada décide d'exercer cette option, l'autorité contractante doit fournir à l'entrepreneur, par écrit, un avis d'au moins «30» jours ouvrables.
- (c) Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, laquelle sera exercée au moyen d'une modification de contrat officielle.
- (d) Le soutien des prix peut être demandé.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (25/09/2014), Conditions générales - besoins plus complexes de biens.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (16/08/2010) Logiciels sous licence

4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

2.3 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	16/06/2006
A9068C	Emplacement - règlements	11/01/2010
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/2006
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/2006

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Accès à un établissement

Un établissement est exigé avant l'admission à l'institution. L'entrepreneur doit soumettre des formes de CIPC accomplies pour tout le personnel qui travaillera sur l'institution (s). Les formes de CIPC dûment accomplies et signées doivent être soumises dix (10) jours ouvrables avant la date de démarrage comme stipulé dans la Déclaration d'Exigence Technique.

3.2 Le présent document n'est pas classifié

- (1) Criblage de sécurité de ZERO requis, aucun accès à l'information sensible ou capitaux. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté dans des secteurs spécifiques de l'établissement, par le personnel correctionnel autorisé du Canada de service.
- (2) Le personnel d'entrepreneur soumettra à une vérification locale d'identité/information, par Correctionnel du Canada de service., avant l'accès à l'établissement. Le service correctionnel Canada se réserve le droit de nier l'accès à l'établissement, de n'importe quel personnel d'entrepreneur, à tout moment.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La conception du système, la livraison de l'équipement connexe, l'installation et l'essai de l'équipement et les travaux connexes doivent être complétés au plus tard le (*Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat*).

REMARQUE: La date de livraison sera une condition essentielle dans tout contrat attribué.
Nous attirons votre attention à l'article 10 des Conditions générales 2030.

L'entrepreneur devra fournir un calendrier de livraison et d'installation dans les dix (10) jours calendrier suivant la date de l'adjudication du contrat.

4.2 Expédition – Livraison à destination

Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé et seront livrées rendu droits acquittés (DDP) (l'Établissement de Millhaven situé à Bath, Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

4.3 Inspection et acceptation

- 1) Inspection

L'inspection sera effectuée par l'autorité de conception ou son représentant autorisé à destination.

2) Acceptation finale

- (a) L'entrepreneur devra présenter les travaux, pour acceptation finale, lorsqu'ils auront été conçus, fabriqués, livrés et installés sur les lieux et qu'ils auront subi avec succès tous les essais, en respectant rigoureusement les spécifications et les modalités du contrat; l'entrepreneur doit aussi avoir terminé les travaux en conformité avec toutes les modalités du contrat.
- (b) Après la vérification, l'autorité de conception avisera par écrit l'entrepreneur de l'acceptation finale, cet avis sera l'acceptation finale.

L'inspection et l'acceptation finales se feront à destination, lorsque tous les biens seront livrés et les services rendus, et après que toutes les lacunes identifiées par l'autorité de conception soient corrigées et acceptées.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Patti Hallman
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956- 7390
Télécopieur : (819) 953-4944
Courriel: pattihallman@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Autorité technique (ou Autorité de conception)

Le autorité technique pour le contrat est:
à compléter à l'adjudication du contrat

_____ (nom du autorité technique)
_____ (titre)
_____ (indiquer l'organisation)
_____ (inscrire l'adresse)

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le autorité technique 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 autorité technique; 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

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

Suivi de la livraison :

Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

5.4 Réparations sous garantie

Le nom de la personne à contacter s'il se révèle nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie.

Temps de réponse: (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

5.5 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
No de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
No de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Adresse électronique : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'Entrepreneur sera payé les prix de lot fermes pour l'équipement, l'installation et le test, des frais de déplacement, la formation sur place, comme - des dessins construits et des manuels pour le système de surveillance en circuit fermé PIDS comme spécifié dans le Contrat. Les droits de douane sont inclus et des Marchandises et des Services la Taxe à l'achat Fiscale ou Harmonisée est supplémentaire, le cas échéant.

L'Entrepreneur sera payé une société note toutes les heures pour chaque catégorie de travail indiquée pour l'installation et évaluant sur normal et à l'extérieur des heures de travail associées aux réparations d'urgence, des retards, conçoit des changements et des surgissements de travail non prévus.

Le voyage et les frais de subsistance pour les réparations d'urgence, les retards et les changements de design pendant la performance du contrat seront payés sans n'importe quelle rente pour aérien ou profit. Ces prix seront remboursés conformément aux directives de Conseil du Trésor en fait au temps de voyage. Les paiements sont soumis à l'Audit Gouvernemental. Tout le voyage doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité de Projet.

6.2 Limitation des dépenses

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.4 Modalités de paiement (inclus modifications de conception)

6.4.1 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.»

6.4.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme Suit:

Institution Millhaven :

1ère étape:	conception du système (moins 10% de retenue); 100% de la conception (selon l'annexe A-1, article 1)	\$ _____
2ième étape:	livraison de l'équipement (moins 10% de retenue); 100% de l'équipement (selon l'annexe A-1, article 1)	\$ _____

3 ^{ème} étape:	complétion de 50 p. 100 de l'installation, incluant les frais de déplacement et de subsistance (moins 10% de retenue); 50% de l'installation (selon l'annexe A-1, article 2) Frais applicables de déplacement et de subsistance (selon l'annexe A-1, article 3)	\$ _____
4 ^{ème} étape:	installation complète ainsi que l'intégration et la mise à l'essai du logiciel, incluant les frais de déplacement et de subsistance (moins 10% de retenue); Installation complétée à 100% (selon l'annexe A-1, article 2) 100% de l'intégration et de la mise à l'essai du logiciel (selon l'annexe A-1, article 2 (2.1) et article 6) Frais applicables de déplacement et de subsistance (selon l'annexe A-1, article 3)	\$ _____
5 ^{ème} étape:	formation sur les lieux et documentation (moins 10% de retenue); 100% de la formation sur les lieux (selon l'annexe A-1, article 4) 100% de la documentation (selon l'annexe A-1, article 5 (5.1 et 5.2))	\$ _____
6 ^{ème} étape:	retenues.	\$ _____

6.5 Modalités de paiement - Réparations d'urgence et retards

6.5.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

6.5.2 Frais de déplacement et de subsistance - Réparations d'urgence et retards

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 du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), 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 l'autorité technique.

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

7. Instructions relatives à la facturation

7.1.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement (inclus modifications de conception)

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC -TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>).

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité technique identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- L'autorité technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.1.2 Instructions relatives à la facturation - Réparations d'urgence et retards

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

Chaque demande doit être appuyée par :

une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Correctional Service Canada
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0P9

Au soin de: Rachel Crete

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de

fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Réunion

Une réunion sera convoquée après l'adjudication du contrat à un endroit qui sera déterminé par l'autorité contractante afin de passer en revue les exigences contractuelles et techniques. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal. La réunion aura lieu avec des représentants de l'entrepreneur, de Service correctionnel Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

11. Installations de l'entrepreneur

L'autorité contractante et l'autorité de conception, ou leurs représentants autorisés, devront avoir accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous les autres établissements dans lesquels on exécute les processus pertinents.

12. Retard causé par Canada

Si une équipe chargée de l'installation se rend sur les lieux, mais qu'elle est incapable d'exécuter les travaux à cause d'un dérangement causé par les détenus ou d'autres retards imputables au Canada dans l'établissement, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'autorité de conception. On paiera selon les modalités indiquées dans les présentes les frais de maintien de l'équipe d'installation en disponibilité. Une équipe d'installation ne devra en aucun cas rester en disponibilité pendant de plus de quatre (4) heures par jour sans autorisation préalable.

13. Procédures pour modifications /altération de conception

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification /altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification/écart par rapport au modèle, et en transmettre une (1) copie au responsable technique et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

14. 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 4003 (16/08/2010) - Logiciels sous licence
- c) les conditions générales supplémentaires 4006 (16/08/2010) - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) les conditions générales 2030 (25/09/2014) - Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e) Énoncé des spécifications techniques;

- f) l'Annexe « A », Relevé des prix;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*)

15. Service après-vente

L'entrepreneur atteste qu'il est en mesure d'assurer le service après-vente, suivant la période de garantie, en plus d'être doté du personnel et des installations nécessaires pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

16. Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Nombre d'année de vie de l'équipement: (*sera indiqué lors de l'octroi du contrat*) **ans**

Si l'entrepreneur cesse de fabriquer l'équipement acheté pendant la durée pour l'espérance de vie, il devra donner au Canada un préavis suffisant pour lui permettre d'acheter des pièces de rechange jusqu'à la fin de l'espérance de vie de l'équipement ou, à la discrétion du Canada, il devra prendre des dispositions satisfaisantes avec un tiers pour constituer une source permanente d'approvisionnement en pièces de rechange ou pour fournir au Canada, sans frais, une licence non exclusive et sans redevances qui lui permettra de fabriquer et de faire fabriquer des pièces de rechange pour ses propres besoins, en plus de lui fournir des copies de l'ensemble des dessins, des documents techniques, des spécifications, des instructions de fabrication et des modèles nécessaires à la fabrication des pièces de rechange.

17. Divulcation des renseignements

L'entrepreneur devra garder confidentiels et ne devra ni publier, ni réutiliser, diffuser, divulguer ou communiquer à des tiers les renseignements originaux ou de base se rapportant au **dessins des systèmes installés, aux dessins des établissements et aux manuels**, sauf dans les cas qui pourront être jugés nécessaires pour permettre d'exécuter les travaux en vertu du contrat; dans ces cas, l'entrepreneur devra imposer la même obligation de confidentialité à toutes les personnes auxquelles l'information sera divulguée.

18. T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), chap. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 45 jours civils suivant la date d'adjudication du contrat :
 - (a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - (b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - (c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique.

Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;

(d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

Nom de la personne : [Anne Boisvenue](#)

Adresse : 340 Laurier Avenue Ouest, Ottawa, Ontario, K1A 0P9

ANNEXE « A »
RELEVÉ DES PRIX
MISE À NIVEAU
DU
SYSTÈME DE TÉLÉVISION EN CIRCUIT FERMÉ
À
L'ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVWEN

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Établissement de Millhaven situé à Bath, Ontario), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

1. CONCEPTION ET ÉQUIPEMENT

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour la conception et l'équipement requis, excluant le coût des pièces de rechange.

CONCEPTION - PRIX GLOBAL FERME \$ _____

EQUIPMENT - PRIX GLOBAL FERME \$ _____

2. FRAIS D'INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT

2.1 Le prix doit inclure tous les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement sauf les coûts de dépenses de voyage et de subsistance reliés à l'installation et à l'essai de l'équipement.

INSTALLATION - PRIX GLOBAL FERME \$ _____

L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT - PRIX GLOBAL FERME \$ _____

2.2 INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT (TAUX HORAIRE FERME)

Les taux suivants s'appliquent travail décrites pour les réparations d'urgence, les retards et les changements de conception.

Catégorie de main d'oeuvre	Taux horaire pendant heures Normales	Taux horaire après heures normales
_____	\$ _____	\$ _____
_____	\$ _____	\$ _____
_____	\$ _____	\$ _____
_____	\$ _____	\$ _____

Le soumissionnaire doit proposer un taux horaire ferme pour l'installation et la mise à l'essai pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'oeuvre requise.

3. DÉPENSES DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE SE RAPPORTANT À L'INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT

Établissement	PRIX GLOBAL FERME
ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVEN Voyage nécessaire ____oui ____non Nombre approximatif de représentants ____ Nombre approximatif de jours ____	\$ seront remboursés au coût et ne forme pas partie de le prix de la soumission

4. FORMATION SUR LES LIEUX

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, sauf les coûts de dépenses de voyage, selon les modalités précisées dans le document EST, alinéas 5.1 et 5.2.

PRIX GLOBAL FERME \$ _____

5. DOCUMENTATION

5.1 DESSINS DES SYSTÈMES INSTALLÉS

Le soumissionnaire doit fournir des dessins des systèmes installés selon les modalités précisées dans le document EST alinéa 5.4.

PRIX GLOBAL FERME \$ _____

5.2 MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN

Le soumissionnaire doit fournir des manuels d'utilisation et d'entretien selon les modalités précisées dans le document EST alinéa 5.3.

PRIX GLOBAL FERME \$ _____

6. INTÉGRATION/LOGICIEL

Le soumissionnaire doit fournir un prix global pour l'intégration/logiciel selon les modalités précisées dans le document EST, alinéas, 5.5 et 5.11.

PRIX GLOBAL FERME \$ _____

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION \$ _____

OPTION

7. PIÈCES DE RECHANGE ET/OU ÉQUIPEMENT D'ESSAI

Le soumissionnaire doit soumettre des pièces de rechange et-ou une liste d'équipement d'essai identifiant chacun a recommandé des pièces de rechange et-ou un équipement d'essai exigé. Le soumissionnaire doit

aussi suggérer un prix unitaire pour chacune des pièces de rechange selon les modalités précisées dans le document EST, alinéa [5.15](#).

PRIX GLOBAL FERME \$ _____

ANNEXE " B "

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères cotés pour la proposition technique

La note de passage globale pour la proposition technique est de 70 %. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points. La proposition technique doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants.

Critères cotés pour la proposition technique	Nombre de points maximal
1. Compréhension des exigences techniques Le soumissionnaire doit comprendre les exigences techniques liées au système, notamment les dessins préliminaires, les diagrammes, les photos et les croquis de l'architecture du système, la configuration de l'équipement et des renseignements techniques, des documents spécialisés et des brochures sur les produits offerts. (0 point) Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il comprend les exigences. Il a mal évalué la portée du travail requis. De nombreuses questions restent sans réponse. La proposition est vague. (ou 10 points) La proposition indique que le soumissionnaire comprend de façon générale le concept principal des travaux exigés, mais certaines questions restent sans réponse. (ou 20 points) La proposition indique que le soumissionnaire comprend le concept principal des travaux exigés. La solution proposée par le soumissionnaire satisfait aux exigences en matière d'exploitabilité, d'environnement, de fiabilité et de maintenabilité ainsi qu'aux exigences relatives aux tests et à la validation. (ou 30 points) Il est très clair que le soumissionnaire comprend exactement les travaux requis, et la solution proposée excède les exigences à certains égards.	30
2. Conformité avec l'énoncé des exigences techniques (EET) Le soumissionnaire démontre, paragraphe par paragraphe, qu'il s'est conformé à l'énoncé des exigences techniques (EET), à l'énoncé des travaux (ET), aux spécifications et aux normes concernant le respect de chaque exigence. (0 point) La proposition ne montre pas que le soumissionnaire satisfait aux exigences. Le soumissionnaire a mal évalué la portée des travaux requis. De nombreuses questions restent sans réponse. La proposition est vague. (ou 15 points) La proposition indique que le soumissionnaire satisfait de façon générale aux exigences, mais certaines questions restent sans réponse. (ou 30 points) La proposition indique que le soumissionnaire satisfait aux exigences. La solution proposée par le soumissionnaire satisfait aux exigences en matière d'exploitabilité, de fiabilité et de maintenabilité ainsi qu'aux exigences relatives aux tests. (ou 40 points) Il est très clair que le soumissionnaire satisfait à toutes les exigences et que la solution proposée excède les exigences à certains égards.	40
3. Assurance de la qualité et plan des essais d'acceptation Le soumissionnaire décrit les procédures et les processus proposés d'assurance de la qualité et les plans des essais d'acceptation pour s'assurer de respecter les exigences en matière de	20

Critères cotés pour la proposition technique	Nombre de points maximal
<p>qualité et précise la façon dont il compte démontrer à la Couronne que le système fonctionne correctement, à la fois dans l'usine (test d'acceptation en usine) et après l'installation (essai d'acceptation sur place), et inclut une liste détaillée des tests à effectuer en précisant les paramètres de réussite ou d'échec. Le nombre maximal de points est ventilé de la façon suivante.</p>	
<p>3.1 Assurance de la qualité (10 points) Le soumissionnaire indique comment il compte s'assurer de respecter les exigences en matière de qualité et donne une description des procédures d'inspection, de test et de documentation ainsi que des mesures de la qualité. La qualité plan d'assurance et méthodologie doit spécifiquement se rapporter à cette exigence de project.</p> <p>(0 point) La portée de la proposition ne traite pas des produits applicables, de l'objectif en matière de qualité, de limites et des conditions de validité.</p> <p>(ou 7 points) La proposition indique qui examinera les exigences en matière de qualité, consignera et analysera les résultats et réglera les conflits et comment et quand ils le feront. La proposition indique comment on contrôlera les documents et les données. La proposition présente les mesures de contrôle de la qualité pertinentes qui concernent les achats importants. La proposition indique la façon dont on surveillera les processus de production, d'assemblage et d'installation sur place pour veiller au respect des exigences en matière de qualité.</p> <p>(ou 10 points) En plus des critères mentionnés ci dessus, la proposition indique la façon dont on contrôle l'équipement de mesure et d'essai et décrit le format et les résultats des tests qui seront fournis. La proposition présente les méthodes de repérage et de contrôle des produits non conformes pour éviter tout mauvais usage avant l'élimination adéquate du produit.</p>	
<p>3.2 Plan des essais d'acceptation (10 points) La façon dont le soumissionnaire compte démontrer à la Couronne que le système fonctionne correctement, à la fois dans l'usine (essais d'acceptation en usine) et après l'installation (essais d'acceptation sur place); le soumissionnaire doit aussi fournir une liste des essais qu'il effectuera en précisant les paramètres de réussite et d'échec.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a pas répondu aux exigences relatives à la mise à l'essai du système.</p> <p>(ou 7 points) Le soumissionnaire a fourni des feuilles d'essai en précisant uniquement les paramètres de réussite et d'échec, mais n'a pas fourni de paramètres précis d'évaluation des éléments du système.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire a fourni des feuilles d'essai, les paramètres de réussite et d'échec ainsi que des paramètres précis et a démontré que des essais seront effectués sur le système, à l'usine et sur place.</p>	
<p>4. Éléments liés aux risques techniques La proposition indique la façon dont le soumissionnaire compte satisfaire aux exigences techniques et comprend une description des éléments liés aux risques techniques précisant les stratégies d'atténuation.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a pas cerné les éléments liés aux risques techniques ou n'a pas</p>	<p>10</p>

Critères cotés pour la proposition technique	Nombre de points maximal
<p>établi de plan d'atténuation des risques techniques.</p> <p>(ou 4 points) Le soumissionnaire a cerné des éléments liés aux risques techniques, mais il n'a pas fourni de plan d'atténuation des risques techniques. Le soumissionnaire dispose d'un processus de gestion des risques.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a cerné les éléments liés aux risques techniques, a fourni un plan d'atténuation des risques et dispose d'un processus de gestion des risques.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire dispose d'un processus de gestion des risques et a pris en compte les risques liés au projet. Le soumissionnaire a abordé les questions liées à la gestion, aux échéanciers, aux changements à la portée du projet, au dépassement des coûts, aux liquidités et aux ressources. Le soumissionnaire a cerné les répercussions associées aux risques techniques. Les risques techniques cernés sont associés au soumissionnaire, au fournisseur, au sous-traitant, au client, à l'intégration ou au rendement de l'équipement. Le soumissionnaire a décrit les stratégies d'atténuation des risques techniques cernés. Des points de décision ont été élaborés pour toute approche d'atténuation des risques liés au projet. Les approches d'atténuation contribuent au respect des exigences du projet.</p>	
Total - Proposition technique (total de 100 points)	

2. Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet

La note de passage globale pour la proposition relative à la gestion du projet est de 70 %. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points. La proposition relative à la gestion du projet doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants.

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
<p>1. Expérience antérieure en gestion de projets</p> <p>Présentation du soumissionnaire, du gestionnaire de projet, du superviseur de projet et des techniciens. Le soumissionnaire a fourni une description détaillée des compétences et de l'expérience antérieure à l'égard de projets comparables en ce qui concerne la taille, les tâches, les responsabilités, les clients, etc. La ventilation du nombre total de points se fait de la façon suivante.</p>	40
<p>1.1 Expérience du soumissionnaire au cours des quatre (4) dernières années (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé d'autres projets comparables de façon fructueuse; il doit posséder de l'expérience à l'égard des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. projet dont la portée et les clients sont comparables; b. valeur en dollars de plus de 100 k\$; c. Installation; d. Formation; e. Dessins; f. Manuels. <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a de l'expérience qu'à l'égard de trois éléments.</p>	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
<p>(ou 4 points) Le soumissionnaire n'a de l'expérience qu'à l'égard de quatre éléments.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a de l'expérience à l'égard de cinq éléments ou plus.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire a de l'expérience à l'égard des six éléments.</p>	
<p>1.2 Ampleur de l'expérience au cours des quatre (4) dernières années dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes semblables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET) (10 points)</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a aucune expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET).</p> <p>(ou 4 points) Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET), dans le secteur privé ou pour des gouvernements provinciaux.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET), pour des services correctionnels ou des organisations comparables.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET), pour le Service correctionnel du Canada (SCC).</p>	
<p>1.3 Expérience globale (années, taille du projet et complexité) et compétences du gestionnaire du projet (10 points)</p> <p>(0 point) Le gestionnaire du projet n'a aucune expérience dans la gestion de projets comparables.</p> <p>(ou 4 points) Le gestionnaire du projet a moins de quatre (4) années d'expérience dans la gestion de projets semblables et ne détient aucune certification du Project Management Institute (PMI).</p> <p>(ou 7,5 points) Le gestionnaire du projet a de quatre à dix ans d'expérience dans la gestion de projets de taille ou de complexité semblable, et il détient une certification du Project Management Institute (PMI) ou possède plus de 15 ans d'expérience dans la gestion de projets de taille et de complexité semblables ou de portée comparable.</p> <p>(ou 10 points) Le gestionnaire de projet a plus de six ans d'expérience dans la gestion de projets de taille et de complexité semblables ou de portée comparable et il détient une certification du Project Management Institute (PMI), un MBA ou des titres de compétence comparables.</p>	
<p>1.4 Expérience globale (années, taille du projet et complexité) et compétences du superviseur (5 points)</p> <p>(0 point) Le superviseur n'a aucune expérience dans la gestion de projets comparables.</p> <p>(ou 2 points) Le superviseur a moins de quatre (4) années d'expérience dans la gestion de projets comparables et ne détient aucune certification du Project Management Institute (PMI)</p>	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
<p>(ou 3,5 points) Le superviseur a de quatre à dix ans d'expérience dans la gestion de projets de taille ou de complexité semblables, et il détient une certification du Project Management Institute (PMI) ou des titres de compétence comparables.</p> <p>(ou 5 points) Le superviseur a plus de six ans d'expérience dans la gestion de projets de taille et de complexité semblables, et il détient une certification du Project Management Institute (PMI) ou des titres de compétence comparables.</p>	
<p>1.5 Expérience globale (années, taille du projet et complexité) et compétences des techniciens (5 points)</p> <p>(0 point) Les techniciens n'ont aucune expérience dans la réalisation de projets comparables.</p> <p>(ou 2 points) Les techniciens ont moins de quatre (4) années d'expérience dans la réalisation de projets comparables et ne détiennent pas de diplôme technique dans les domaines de l'électricité, de l'électromécanique, de l'électronique ou de la mécanique.</p> <p>(ou 3,5 points) Les techniciens ont de quatre à dix années d'expérience dans la réalisation de projets d'ingénierie de taille ou de complexité semblable. Les techniciens détiennent un diplôme technique dans les domaines de l'électricité, de l'électromécanique, de l'électronique ou de la mécanique.</p> <p>(ou 5 points) Les techniciens ont plus de dix années d'expérience dans la réalisation de projets d'ingénierie de taille ou de complexité semblables. Ils détiennent un diplôme technique dans les domaines de l'électricité, de l'électromécanique, de l'électronique ou des télécommunications.</p>	
<p>2. Structure et procédures relatives à la gestion du projet La structure et les procédures relatives à la gestion du projet font la description de la mise en œuvre du projet. Le nombre de points maximal est ventilé de la façon suivante.</p>	30
<p>2.1 Organisation de la gestion du projet et responsabilités (10 points)</p> <p>Cette section ne s'applique qu'au personnel de gestion et concerne l'organisation de l'équipe de projet prévue par le soumissionnaire dans le cadre du contrat.</p> <p>(0 point) Aucune organisation n'a été établie, et aucune équipe de gestion de projet distincte n'est prévue.</p> <p>(ou 4 points) Aucune organisation de gestion du projet n'a été établie, mais le soumissionnaire a soumis un plan détaillé en vue de l'établissement d'une équipe dûment formée.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a établi une structure ou une organisation de gestion du projet comprenant une banque de ressources pouvant être affectées au projet. Le soumissionnaire a affecté des personnes aux postes de gestionnaire de projet, de superviseur de projet, de technicien et d'électricien. Leurs responsabilités sont définies.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire a clairement défini la structure de l'équipe de gestion du projet ainsi qu'une équipe de remplaçants. Leurs responsabilités sont définies. Les membres du personnel sont identifiés et affectés à des tâches précises.</p>	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
<p>2.2 Procédures relatives à la gestion du projet (20 points) Le présent facteur évalue le système de mise en œuvre de la gestion du projet utilisé par les soumissionnaires.</p> <p>(0 point) La mise en œuvre de la gestion du projet (GP) n'est pas abordée.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a abordé la mise en œuvre de la GP, mais n'a pas fourni suffisamment de détails pour montrer qu'un système de GP est en place.</p> <p>(ou 15 points) Le soumissionnaire a mis en place un système de GP qui lui permet d'assurer la gestion du projet. Il a fourni un plan détaillé concernant la mise en œuvre de la GP.</p> <p>(ou 20 points) Le soumissionnaire a mis en place un système de GP efficace et l'utilise avec succès. Le système de GP permet de suivre de près l'état d'avancement des tâches. La gestion du projet s'appuie sur les techniques PERT/CPM. La structure de répartition du travail est liée à la gestion du projet.</p>	
<p>3. Échéancier, jalons et outils relatifs à la gestion du projet Le soumissionnaire a établi l'échéancier des événements du projet pour tous les produits livrables en précisant les jalons et en expliquant dans quelle mesure ils sont réalistes et réalisables. La disponibilité et l'utilisation d'un outil propre à la gestion de projet et la capacité de soutenir un portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet. Le nombre maximal de points est ventilé de la façon suivante.</p>	20
<p>3.1 Échéancier/jalons (10 points) Le soumissionnaire présente l'échéancier du projet ou des événements pour tous les produits livrables (en précisant les jalons et en expliquant la mesure dans laquelle ils sont réalistes et réalisables), y compris des outils permettant de réagir aux dérapages dans le cadre du projet.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire ne présente aucun échéancier ou la proposition ne contient aucun renseignement sur l'un des trois points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes.</p> <p>(ou 5 points) L'échéancier proposé ne contient aucun renseignement sur au plus deux des points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes.</p> <p>(ou 7,5 points) L'échéancier proposé tient compte de tous les points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes. L'échéancier proposé énonce les jalons, les événements importants du contrat, les dates de livraison prévues et le calendrier de production. L'échéancier est réaliste et réalisable, mais ne prévoit aucune marge de manœuvre en cas d'imprévus.</p> <p>(ou 10 points) L'échéancier proposé tient compte de tous les points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes. L'échéancier proposé énonce les jalons, les événements importants du contrat, les dates de livraison prévues et le calendrier de production. L'échéancier est réaliste et réalisable et prévoit une</p>	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
marge de manœuvre en cas d'imprévus.	
<p>3.2 Outils relatifs à la gestion du projet (10 points)</p> <p>Ce facteur vise à évaluer la disponibilité d'outils propres à la gestion de projets du soumissionnaire et l'utilisation qu'il en fait ainsi que sa capacité de soutenir un portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a mentionné aucun logiciel de gestion de projets particulier.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a mentionné un logiciel de GP, mais n'offre aucun portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire a mentionné un logiciel de GP et soutient un portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet, notamment aux échéanciers, aux rapports et aux procès-verbaux de réunions.</p>	
<p>4. Risques liés au projet</p> <p>Une description détaillée des risques liés au projet qui concernent l'approche et les processus proposés de gestion de l'ensemble des risques liés au projet (comme les ressources, les coûts, les échéanciers et tous les éléments externes) montrant à quel point le soumissionnaire comprend les risques liés au projet et expliquant comment il se propose de les atténuer.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a pas cerné les risques liés au projet et n'a pas établi de plan d'atténuation des risques.</p> <p>(ou 4 points) Le soumissionnaire a cerné les risques liés au projet, mais n'a pas fourni de plan d'atténuation des risques. Le soumissionnaire a établi un processus de gestion des risques. Il a cerné les risques liés au projet et a prévu un plan d'atténuation pour tout élément à risque élevé.</p> <p>(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a cerné les risques liés au projet et proposé un plan d'atténuation des risques. Il a établi un processus de gestion des risques. Il a tenu compte des risques liés au projet et a prévu un plan d'atténuation pour tout élément à risque élevé.</p> <p>(ou 10 points) Le soumissionnaire a établi un processus de gestion des risques et a tenu compte de risques liés au projet. Il a abordé les questions liées à la gestion, aux échéanciers, aux changements à la portée, au dépassement des coûts, aux liquidités et aux ressources. Le soumissionnaire a cerné les répercussions des risques. Les risques cernés sont associés au soumissionnaire, au sous traitant, au client, à l'intégration ou au rendement de l'équipement. Le soumissionnaire a décrit les stratégies d'atténuation à employer pour les risques cernés. Il a établi des points de décision pour toute approche d'atténuation des risques du projet. Les approches d'atténuation contribuent au respect des exigences du projet.</p>	10
Total - Proposition relative à la gestion du projet (maximum : 100 points)	

3. Critères cotés pour la proposition relative au soutien

La note de passage globale pour la proposition relative au soutien est de 70 %. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points. La proposition relative au soutien doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants.

Critères cotés pour la proposition relative au soutien	Nombre de points maximal
1. Aperçu du plan de formation des opérateurs, formation et manuels Le soumissionnaire comprend les exigences relatives à la formation des opérateurs. Le soumissionnaire a décrit le plan de formation, l'approche et l'équipe proposés et fournit des renseignements permettant de satisfaire aux exigences relatives à la formation des opérateurs. Le nombre de points maximal est ventilé de la façon suivante :	45
1.1 Aperçu du plan de formation des opérateurs. (15 points) (0 point) L'aperçu du plan de formation des opérateurs ne satisfait pas aux exigences. (ou 10 points) L'aperçu du plan de formation des opérateurs satisfait aux exigences. (ou 15 points) L'aperçu du plan de formation des opérateurs satisfait aux exigences et les excède.	
1.2 Approche relative à la formation, méthode et équipe (15 points) (0 point) Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il comprend l'objectif, et il a mal évalué la portée du travail requis. La proposition ne satisfait pas aux exigences en matière de formation. (ou 6 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation, et le soumissionnaire a présenté l'équipe de formation. L'approche relative à la formation satisfait aux exigences. (ou 12 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation et les excède, et le soumissionnaire mise sur une équipe de formation bien établie, qui suit des processus éprouvés. (ou 15 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation et les excède. Le soumissionnaire mise sur une équipe de formation bien établie qui suit des processus éprouvés. La proposition mentionne différents niveaux de formation et présente différents aperçus de formation pour répondre aux besoins d'opérateurs de divers niveaux.	
1.3 Manuels (15 points) (0 point) Les renseignements ne satisfont pas aux exigences. (ou 10 points) Les renseignements satisfont aux exigences. (ou 15 points) Les renseignements satisfont aux exigences et les excèdent.	
2. Aperçu du plan de formation du personnel de maintenance, formation et manuels Le soumissionnaire comprend les exigences relatives à la formation du personnel de maintenance. Le soumissionnaire a décrit le plan de formation, l'approche et l'équipe proposés et fournit des renseignements permettant de satisfaire aux exigences relatives à la	45

Critères cotés pour la proposition relative au soutien	Nombre de points maximal
formation du personnel de maintenance. Le nombre de points maximal est ventilé de la façon suivante :	
<p>2.1 Aperçu du plan de formation du personnel de maintenance (15 points)</p> <p>(0 point) L'aperçu du plan de formation du personnel de maintenance ne satisfait pas aux exigences.</p> <p>(ou 10 points) L'aperçu du plan de formation du personnel de maintenance satisfait aux exigences.</p> <p>(ou 15 points) L'aperçu du plan de formation du personnel de maintenance satisfait aux exigences et les excède.</p>	
<p>2.2 Approche relative à la formation, méthode et équipe (15 points)</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il comprend l'objectif et a mal évalué la portée du travail requis. La proposition ne satisfait pas aux exigences en matière de formation</p> <p>(ou 10 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation, et le soumissionnaire a présenté l'équipe de formation. L'approche relative à la formation satisfait aux exigences.</p> <p>(ou 15 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation et les excède, et le soumissionnaire mise sur une équipe de formation bien établie, qui suit des processus éprouvés.</p>	
<p>2.3 Manuels (15 points)</p> <p>(0 point) Les renseignements ne satisfont pas aux exigences.</p> <p>(ou 10 points) Les renseignements satisfont aux exigences</p> <p>(ou 15 points) Les renseignements satisfont aux exigences et les excèdent.</p>	
<p>3. Plan de remplacement de pièces et liste de pièces de rechange</p> <p>Le soumissionnaire comprend les exigences liées au plan de remplacement de pièces et aux pièces de rechange. Le soumissionnaire décrit le plan de remplacement de pièces et l'approche à l'égard de la liste de pièces de rechange qu'il propose, et il fournit des renseignements permettant de répondre aux exigences liées au plan de remplacement de pièces et à la liste de pièces de rechange.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire n'a pas fourni de plan de remplacement de pièces ni de liste de pièces de rechange.</p> <p>(ou 4 points) Le plan de remplacement de pièces et la liste de pièces de rechange sont incomplets.</p> <p>(ou 7,5 points) Le plan de remplacement de pièces et la liste de pièces de rechange satisfont aux exigences.</p> <p>(ou 10 points) Le plan de remplacement de pièces et la liste de pièces de rechange excèdent les exigences.</p>	10

Critères cotés pour la proposition relative au soutien	Nombre de points maximal
Total - Proposition relative au soutien (maximum : 100 points)	

ANNEXE « C »

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : À insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, taxes applicables incluses. (consultez l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent)*

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.
(Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

FORMULAIRE 1

Accès à un établissement - demande de vérification du dossier au CIPC, CSC/SCC 1279



Correctional Service Canada
Service correctionnel Canada

PROTECTED B ONCE COMPLETED
PROTÉGÉ B UNE FOIS REMPLI

INSTITUTIONAL ACCESS
CPIC CLEARANCE REQUEST

ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT
DEMANDE DE VÉRIFICATION
DU DOSSIER AU CIPC

PUT AWAY ON FILE - CLASSER AU DOSSIER
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL
► Original = 3170-12

PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution - Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE CLASSER AU DOSSIER	► 3170-12
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------	--	-----------

A. PERSONAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname Nom de famille	Full name (no nicknames or initials) Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)	Maiden name (if applicable) Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth - Lieu de naissance City/Town - Ville ou municipalité	Province/State - Province ou état
		Country - Pays

B. PHYSICAL DESCRIPTION - DESCRIPTION PHYSIQUE

<input type="checkbox"/> Male Homme	<input type="checkbox"/> Female Femme	Height - Grandeur	Weight - Poids	Eye color - Couleur des yeux	Hair color Couleur des cheveux
--	--	-------------------	----------------	------------------------------	-----------------------------------

C. ADDRESS - ADRESSE

Street - Rue	City/Town - Ville ou municipalité	Province	Postal Code - Code postal	Telephone number - Numéro de téléphone Home - Domicile	Work - Bureau
Representing (name of company/organization) - Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)					

D. GENERAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non

If you have answered YES to any of the above, please explain below. - Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the Institution for approval.)

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.

NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passer peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature - Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

F. FOR OFFICE USE ONLY - RÉSERVÉ AU SCC


Reason for clearance - Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print) Unité qui soumet la demande (en lettres moules s.v.p.)		Signature of Division Head Signature du chef de la division		Date (YYAA-MM-DJ)
<input type="checkbox"/> No criminal record Aucun casier judiciaire	<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: Numéro du casier judiciaire possible :	Last entry: Dernière entrée :		
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :				
SIGNATURES				
<input type="checkbox"/> Approved Approuvée	<input type="checkbox"/> Not approved Non approuvée	The Individual has been advised. - Le demandeur a été informé de la décision.		
Security Intelligence Officer Agent de renseignements de sécurité	Date (YYAA-MM-DJ)	Institutional Head Directeur de l'établissement	Date (YYAA-MM-DJ)	Visit Review Board Comité des visites
				Date (YYAA-MM-DJ)

CSC/SCC 1279 (R-05-12) (Word Version) XP

Contactez l'autorité contractante pour une copie électronique

FORMULAIRE 2
Modification / Écart par rapport au modèle, PWGSC-TPSGC 9038

 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Design Change/Deviation
Modification/Écart par rapport au modèle

Project No. - N° de projet	File No. - N° de dossier	Contract No. - N° de contrat
Customer Department - Ministère client		Design Change Serial No. N° de série de la modification
Contractor - Entrepreneur		<input type="checkbox"/> Permanent Change Modification définitive <input type="checkbox"/> Deviation Écart

1. Description of change and Reasons - Description de la modification et motifs

Total Estimated Cost - Prix de revient total prévu	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="border-top: 1px solid black; width: 60%;"></div><div style="border-top: 1px solid black; width: 35%;"></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; font-size: small;"><div>Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur</div><div>Date</div></div>
--	---

2. Customer Department - Ministère client

<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; font-size: small;">Approved - Approuvé</div>	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; font-size: small;">Date</div>
--	---

3. Total Firm Price of Change - Prix Globale de la modification

<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; font-size: small;">Procurement Officer - Agent d'approvisionnement</div>	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; font-size: small;">Date</div>
--	---

4. Change, if any, on Delivery Schedule - Modification éventuelle du calendrier de livraison

5. Aggregate Value of Design Changes - Valeur totale des modifications