

**RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving - Réception des soumissions:
Service correctionnel Canada (SCC)
340 Avenue Laurier Ouest
Ottawa, ON
K1A 0P9
ATT : Alexandre Giguère

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Correctional Service Canada

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

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

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

Comments — Commentaires :

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

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

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

Title — Sujet: Plans directeurs des établissements	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21120-16-2252514	Date: 10-MAR-2016
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21120-16-2252514	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG 21120-16-2252514	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14h00 – HAE) on / le : (20-avril-2016)	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: X Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Alexandre Giguere – Agent principal d'approvisionnement	
Telephone No. – N° de téléphone: 613-943-1441	Fax No. – N° de télécopieur: 613-992-1217
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: See Herein / Voir aux présentes	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement
6. Contrats multiples

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends

20. Administration du contrat
21. Protection des renseignements personnels
22. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
23. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C.1 - Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI
- Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe E- Formulaire autorisation de tâches du SCC
- Annexe F– Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Comptes rendus

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

6. Contrats multiples

Ce processus vise à aboutir à l'attribution d'un maximum de **quatre (4) contrat(s)**, soit un pour chacune des régions administratives du SCC. Voir l'exemple ici bas :

Établissement du SCC	Région du SCC
Établissement Archambault	QUE
Pénitencier de Dorchester	ATL
Établissement de Millhaven	ONT
Centre psychiatrique régional*	PRA
Pénitencier de la Saskatchewan *	PRA

Seulement un (1) contrat* sera octroyé pour effectuer les travaux dans la région des prairies (PRA) c'est-à-dire au Centre psychiatrique régional et au Pénitencier de la Saskatchewan.

Les contrats seront d'une durée d'un an chacun, plus une (1) année d'option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du/des contrat(s).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. 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 ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

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

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

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

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

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

2. Section I : Soumission technique

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

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5 - Attestations**.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe F – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe F – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

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

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

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

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **quarante (40) points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **soixante (60) points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 % sera accordée au mérite technique** et une proportion de **40 % sera accordée au prix**.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y

a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

1.4 Exigences linguistiques

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en :

Pour les Régions du PAC, PRA, ONT et ATL avec l'exception de la province du Nouveau-Brunswick : **en anglais**. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Pour la province du Nouveau-Brunswick : dans les deux langues officielles du Canada (**le français et l'anglais**). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Pour le Région du QUE : **en français**. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Attestation:

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

1.5 Études et expérience

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

1.6 Préstation des services

Le soumissionnaire atteste qu'il est capable de livrer les services aux établissements du SCC dans les régions décrits ici-bas.

Région du SCC	Description des régions du SCC
Région des Prairies (PRA)	Provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Ontario (à l'ouest de Thunder Bay) et les Territoires du Nord-Ouest
Région de l'Ontario (ONT)	Province de l'Ontario (à l'est de Thunder Bay), à l'exclusion de la RCN
Région du Québec (QUE)	Province de Québec, à l'exclusion de la région de la RCN
Région de l'Atlantique (ATL)	Provinces du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador

Le soumissionnaire doit indiquer le nom et l'adresse de l'entrepreneur / sous-contractant / coentreprise proposé qui livreront les services dans les régions respectives du SCC.

Région du SCC	Nom et adresse de l'entrepreneur / sous-contractant / coentreprise proposé
Région des Prairies (PRA)	
Région de l'Ontario (ONT)	
Région du Québec (QUE)	
Région de l'Atlantique (ATL)	

Les lieux spécifiques des établissements se trouvent dans l'EDT.

1.7 Attestation:

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le PSI de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

DOSSIER TPSGC N° 21120-16-2252514

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTEGE B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection / autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données

- 1.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

Et,

1.3 Exigences relatives à la sécurité du site

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le

SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SSC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de **l'annexe E**.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$10,000.00**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

2.1.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard

des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

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

3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie.

3.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du **XX-XX-XX** au **XX-XX-XX** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexandre Giguere
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Téléphone : 613-992-9858
Adresse électronique : alexandre.giguere@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Prix unitaires fermes- Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **XXX \$**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.4 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

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

Coût estimatif : **\$18,000.00 par site du SCC pour un total de \$90,000.00**

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie du document de sortie et de l'AT approuvée;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité de projet indiqué à l'article 5.2 des clauses du contrat.

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes est une condition du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) Les conditions générales 2010B (2015-09-03), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et C.1 Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI ;
- g) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du **XX-XX-XX**.

11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurance - aucune exigence particulière

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.

13. Contrôle

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

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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

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

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculonique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculonique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

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

17. Conditions de travail et de santé

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

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera

à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

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

20. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

21. Renseignements personnels

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

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

22. Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

23. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (Le cas échéant)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des

rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. Introduction

Le Service correctionnel du Canada (SCC) souhaite retenir les services d'entrepreneur(s) multidisciplinaire pour préparer un plan directeur d'établissement pour cinq établissements correctionnels fédéraux. Les plans directeurs d'établissement sont des documents qui décrivent « comment » un établissement doit remplir ses rôles actuels et futurs, sur les plans opérationnel et physique. Un plan directeur comprend deux volets principaux, soit un plan opérationnel et un plan d'aménagement des installations, qui détaillent les opérations et les installations pour un horizon de cinq à dix ans. Le plan opérationnel propose une réponse à l'égard des besoins relevés dans l'énoncé du rôle de l'établissement 2015. Le plan d'aménagement des installations résume les résultats du rapport d'analyse du site, du programme des installations et du sommaire des options d'aménagement des installations, qui sont annexés au plan directeur.

Afin d'accélérer la rédaction du plan directeur, le SCC remettra à l'entrepreneur une version provisoire du plan opérationnel et une version à jour du rapport sur l'état des immeubles (REI) pour chaque établissement. Les grands projets d'immobilisations indiqués dans le rapport sur l'état des immeubles doivent être pris en considération lors de l'élaboration du plan d'aménagement des installations et y être intégrés.

Les plans directeurs font partie intégrante du cadre de gestion des biens immobiliers du SCC et constituent une pratique de bonne gérance. Le SCC a mis en œuvre un cycle de cinq ans pour la présentation de plans directeurs pour 40 établissements. La portée du présent Énoncé des travaux comprend la présentation de plans directeurs pour jusqu'à cinq établissements correctionnels fédéraux qui ont été désignés comme prioritaires par le SCC.

2. Portée des travaux

Dans le cadre de sa planification, le SCC doit rédiger des plans directeurs pour tous les établissements correctionnels fédéraux. Le plan directeur doit justifier les besoins futurs en matière d'installations, afin de favoriser le fonctionnement optimal à long terme de l'établissement.

La rédaction du plan directeur doit comprendre, sans s'y restreindre, une analyse de l'utilisation, de la fonctionnalité, de la conception, de l'état de fonctionnement et du cycle de vie des biens. Cette analyse s'appuiera sur l'énoncé du rôle de l'établissement et la version provisoire du plan opérationnel, qui recensent les besoins opérationnels courants, et le rapport sur l'état des immeubles (REI), qui indique l'état de l'infrastructure.

Le SCC est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir les services professionnels nécessaires à la rédaction du plan directeur. Le SCC fournira la version provisoire du plan opérationnel de chaque établissement, qui constituera le fondement de la première partie du plan directeur. L'entrepreneur doit effectuer une analyse des opérations actuelles et proposées et de l'état actuel de l'établissement, cerner les problèmes et proposer des options de conception pour régler ces problèmes. Il doit proposer diverses options pour répondre aux besoins opérationnels et pour optimiser le cycle de vie des biens tout en privilégiant une approche durable. Le plan directeur doit présenter les résultats dans la version définitive du plan opérationnel et du plan d'aménagement des installations. Un rapport d'analyse du site, un programme des installations et un sommaire des options d'aménagement des installations doivent être joints en annexe.

3. Objectifs

L'objectif est la rédaction de plans directeurs d'établissement individuels pour une partie ou l'ensemble des établissements correctionnels fédéraux suivants :

- Pénitencier de Dorchester, Dorchester, Nouveau-Brunswick, <http://www.csc-scc.gc.ca/etablisements/001002-1002-fra.shtml>
- Établissement Archambault, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) <http://www.csc-scc.gc.ca/institutions/001002-2001-fra.shtml>
- Établissement de Millhaven, Bath (Ontario) <http://www.csc-scc.gc.ca/institutions/001002-3009-fra.shtml>
- Centre psychiatrique régional, Saskatoon (Saskatchewan) <http://www.csc-scc.gc.ca/institutions/001002-4009-fra.shtml>
- Pénitencier de la Saskatchewan, Prince Albert (Saskatchewan) <http://www.csc-scc.gc.ca/institutions/001002-4012-fra.shtml>

4. Aperçu général

Les services seront fournis dans le cadre du contrat sur demande. Pendant la durée du contrat, on utilisera des autorisations de tâches (AT) pour présenter les demandes relatives aux tâches. Les sections 5.1 à 5.6 comprennent une liste partielle des tâches pouvant être associées aux AT. Dans les AT, on précisera et on autorisera les tâches particulières qui sont requises. L'entrepreneur doit réaliser les tâches et présenter les produits livrables indiqués dans les six (6) étapes ci-dessous.

Chaque autorisation de tâche (AT) subséquente précisera les produits livrables. La portée des travaux rattachés à chaque AT permettra de déterminer le ou les produits livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer qui doivent être mis en œuvre par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services.

Après l'attribution du contrat, le SCC peut fournir des modèles pour une partie ou la totalité des produits livrables. L'entrepreneur doit s'assurer que les produits livrables respectent les modèles aussi fidèlement que possible. Toute modification doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit présenter les produits livrables aux fins d'examen par le SCC et attendre d'avoir obtenu l'autorisation avant de passer aux étapes suivantes. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les commentaires du SCC ont été pris en compte avant de présenter les produits livrables pour l'étape suivante. Lorsqu'une étape a été réalisée de façon satisfaisante, le SCC accordera l'autorisation d'aller de l'avant dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la présentation des produits livrables. Voici une liste non exhaustive des tâches et des produits livrables connexes que doit réaliser l'entrepreneur pour répondre aux attentes du SCC dans le cadre du contrat.

5. Taches et produits livrables

5.1 Étape 1 : Lancement et orientation

Objectifs

Cette étape porte sur les activités liées au démarrage du contrat, à la gestion et à l'échange d'information. Elle a pour but de fournir à l'entrepreneur l'orientation et l'information nécessaires pour réaliser les travaux et permettre à celui-ci d'expliquer son approche et sa méthodologie à l'égard de la gestion du contrat.

Après l'attribution du contrat, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les documents de référence énumérés à l'article 12. L'entrepreneur doit être familier avec ces documents avant la réunion de démarrage contrat.

Tâches

1. Une rencontre de la phase de démarrage du contrat, qui devrait durer environ une demi-journée, aura lieu au bureau de l'entrepreneur et comprendra une discussion de questions générales avec le chargé de projet, un échange préliminaire d'information, une explication des objectifs du contrat, une description de la méthodologie de l'entrepreneur et l'échéancier du projet.
2. Après l'examen des documents fournis par le SCC, l'entrepreneur doit transmettre ses constatations provisoires et obtenir du SCC toute information supplémentaire dont il a besoin pour effectuer une évaluation complète.

Produits livrables

1. À la suite de la rencontre de la phase de démarrage du contrat, l'entrepreneur doit remettre un échéancier de projet, y compris des stratégies de gestion de risques. Ce document évolutif doit être mis à jour par l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat. Les dates de remise des produits livrables doivent être clairement indiquées; l'échéancier sera utilisé pour faire le suivi des progrès et effectuer les paiements.

5.2 Étape 2 : Analyse opérationnelle

Objectifs

À cette étape, il faut examiner et mettre à jour la version provisoire du plan opérationnel fournie par le SCC. Dans le contexte des plans directeurs, le plan opérationnel présente une description de l'organisation, du fonctionnement et de la capacité opérationnelle par rapport aux exigences indiquées dans l'énoncé du rôle de l'établissement en tenant compte des conditions locales. En plus de constituer la base principale du plan d'aménagement des installations, le plan opérationnel décrit le contexte des opérations actuelles et futures.

Tâches

1. L'entrepreneur doit examiner et mettre à jour la version provisoire du plan opérationnel fournie par le SCC. Pendant la mise à jour de la version provisoire du plan opérationnel, l'entrepreneur doit consulter l'équipe de projet du SCC ou tout autre membre du personnel désigné de l'établissement pour obtenir des renseignements sur les opérations et la sécurité. Les évaluations sur place effectuées dans le cadre de l'analyse du site (étape 3) et de l'analyse des espaces intérieurs des bâtiments (étape 4) pourraient permettre de recueillir des renseignements supplémentaires à intégrer à la mise à jour de la version provisoire du plan opérationnel.
2. L'entrepreneur doit déterminer les incidences éventuelles des changements proposés et proposer des stratégies pour régler les problèmes, notamment les changements aux opérations, aux installations et/ou aux ressources. Chaque stratégie doit être analysée sur les plans de l'efficacité, des incidences sur les opérations et/ou des installations, des coûts et des risques connexes.

Produits livrables

1. La version définitive du plan opérationnel, émanant de la version provisoire fournie par le

SCC, doit être rédigée à cette étape et mise au point au cours des étapes 3, 4 et 5 afin de décrire les opérations actuelles et futures. Elle doit faire partie intégrante de la version provisoire du plan directeur présenté à l'étape 6.

La version provisoire du plan opérationnel est structurée selon les services fonctionnels définis dans les *Normes d'aménagement* du SCC (édition la plus récente) et comprend :

- Les éléments opérationnels actuels et futurs, tels que le rôle de l'établissement, les objectifs opérationnels, le niveau de population, la capacité, les programmes, l'emploi des détenus, le modèle de gestion des détenus, le nombre d'employés, l'organisation et les ressources de fonctionnement et d'entretien;
- Les opérations actuelles et futures par service fonctionnel, notamment l'emplacement, les heures d'ouverture, les responsabilités/activités principales, les changements opérationnels prévus (importants), les défaillances ou problèmes opérationnels et la façon de la régler.

5.3 Étape 3 : Analyse du site

Objectifs

À cette étape, l'entrepreneur est initié au milieu correctionnel fédéral et recueille des données, le cas échéant. Les plans de site actuels de l'établissement (y compris le plan de zonage, le plan de circulation et le plan des caractéristiques de sécurité) lui auront été remis par le chargé de projet à l'étape 1. Cette étape comprend une séance d'information à l'établissement. L'entrepreneur doit prévoir une demi-journée pour cette rencontre.

Tâches

1. L'entrepreneur doit analyser le zonage (fonctionnel et temporel), la circulation (détenus, personnel, visiteurs, véhicules, stationnement, etc.) et les caractéristiques de sécurité (clôtures du périmètre et intérieures, zones d'interdiction, zones tampons, routes de patrouille, postes de contrôle des déplacements, caméras, miradors, etc.). Il doit évaluer les possibilités d'expansion de l'établissement ou les restrictions à l'expansion ainsi que l'aliénation éventuelle des terrains excédentaires. Conformément à la portée du présent contrat, l'entrepreneur doit prévoir être sur place un nombre suffisant de jours pour effectuer cette activité.
2. L'entrepreneur doit examiner le Rapport de l'état des infrastructures (REI) afin de déterminer si les services sur place existants sont adéquats, notamment la distribution d'électricité et du gaz naturel, les canalisations de vapeur et d'eau, l'enlèvement des déchets et les réseaux d'égouts sanitaires et pluviaux.
3. L'entrepreneur doit cerner les problèmes qui seront abordés dans le plan d'aménagement des installations, notamment la modification du zonage opérationnel ou du flux de circulation, la mise à niveau des services publics (souterrains et en surface) et tout autre élément essentiel à l'optimisation de l'emplacement. Il faut consulter les chapitres SP-Site et SU-Services d'utilité publique sur le site des *Critères techniques pour les établissements correctionnels* (édition la plus récente) lors de l'analyse de l'emplacement.
4. L'entrepreneur doit résumer ses constatations et ses recommandations et produire un rapport d'analyse du site.

Produits livrables

1. Un rapport d'analyse du site : Ce rapport doit être annexé à la version définitive du plan directeur. Il doit documenter l'analyse au moyen de dessins contextuels du site et d'un texte descriptif.
- Le rapport d'analyse de l'emplacement doit être approuvé par l'équipe de projet du SCC avant le début de l'étape 5, Options d'aménagement des installations.

5.4 Étape 4 : Analyse des espaces intérieurs des bâtiments

Objectifs

À cette étape, les besoins opérationnels et fonctionnels sont représentés sous forme de caractéristiques spatiales et d'exigences physiques actuelles et futures.

Tâches

1. L'entrepreneur doit analyser les opérations et les espaces intérieurs des bâtiments afin de consigner la situation actuelle et d'aborder les problèmes cernés et les changements proposés. À cette étape, les plans d'étage, fournis par le chargé de projet à l'étape 1, doivent être validés sur place et mis à jour, le cas échéant. Des dessins actualisés doivent être utilisés dans le plan d'aménagement des installations préparé à l'étape 6. Conformément à la portée du présent contrat, l'entrepreneur doit prévoir être sur place un nombre suffisant de jours pour effectuer cette activité.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que le programme des installations proposé respecte les *Normes d'aménagement* (édition la plus récente) et les *Critères techniques pour les établissements correctionnels* (édition la plus récente) du SCC, remis à l'étape 1, dans la justification des locaux, des zones et des exigences techniques recommandés.

Produits livrables

1. Cette étape doit mener à un programme des installations pour l'établissement, lequel doit être annexé à la version définitive du plan directeur.
- Le programme des installations doit comprendre une section générale, qui précise les objectifs de planification d'ensemble des opérations et de l'aménagement de l'établissement, et une section décrivant les aspects spatiaux de chacun des trente-trois (33) services fonctionnels visés par les *Normes d'aménagement* (édition la plus récente) du SCC, selon le cas. Pour chaque service fonctionnel, le document doit comprendre, à tout le moins, les aires existantes et les lacunes courantes, les besoins futurs en matière d'espace et les paramètres de planification et de conception future. Le document doit être utilisé comme guide pour définir la portée générale, les options, les recommandations et les conclusions à l'étape des options d'aménagement des installations.
- L'entrepreneur doit faire approuver le programme des installations par le chargé de projet avant de passer à l'étape 5, Options d'aménagement des installations.

5.5 Étape 5 : Options d'aménagement des installations

Objectifs

Cette étape sert à aborder les lacunes de l'emplacement et de l'infrastructure qui ont été relevées dans le REI, le rapport sur l'analyse du site (étape 3) et le programme des installations (étape 4).

L'entrepreneur doit évaluer les lacunes en fonction des commentaires reçus de l'équipe de projet du SCC et de ses propres observations sur place. Cette étape a pour but de déterminer l'option d'aménagement optimal de l'établissement.

Tâches

1. L'entrepreneur doit préparer trois (3) options de concept complètes, rentables et réalisables qui répondent aux besoins opérationnels et qui corrigent les lacunes matérielles, notamment l'aménagement de l'emplacement et les services. Il doit préparer une estimation des coûts par ordre de grandeur approximatif (OGA) pour chaque option. Voir les définitions à la section 13.
2. L'entrepreneur doit évaluer les options en fonction de la capacité de répondre aux besoins opérationnels et aux exigences en matière de sécurité, de la rentabilité, du rapport qualité-prix, de la facilité de mise en œuvre, du calendrier de mise en œuvre, de l'analyse du risque, de la conformité aux normes et aux lignes directrices du SCC, de la durabilité de l'environnement et d'autres facteurs qui facilitent l'entretien à long terme de l'infrastructure du SCC.
3. La mise en œuvre et la réalisation progressive de chaque option doivent être examinées attentivement et tenir compte du fait que les travaux seront effectués dans un établissement correctionnel en exploitation. Il faut aborder la relocalisation temporaire des services touchés, l'accès au chantier et les besoins courants en matière de sécurité. La mise en œuvre des options doit être réalisée progressivement au cours de la période convenue avec le chargé de projet, en général de cinq (5) à dix (10) ans.
4. Les options doivent être présentées à l'équipe de projet du SCC aux fins d'évaluation et de perfectionnement au cours d'un atelier de sélection des options tenu à l'établissement. À l'atelier, les options proposées doivent être évaluées de façon exhaustive par l'équipe de projet du SCC en fonction des critères énoncés dans la section 2.6.2.2. L'entrepreneur doit prévoir une (1) journée pour cet atelier.
5. Après l'atelier de sélection des options, l'entrepreneur doit élaborer une option finale qui prend en compte tous les commentaires recueillis pendant l'atelier. L'option finale peut comprendre des éléments de certaines des options présentées ou de la totalité d'entre elles. Il faut préparer une estimation indicative des coûts (catégorie D) pour cette option. Voir les définitions à la section 13.
6. L'option finale doit être présentée au chargé de projet du SCC aux fins d'approbation lors d'une rencontre tenue à l'établissement. L'entrepreneur doit prévoir une demi-journée pour cette rencontre.

Produits livrables

1. Cette étape comprend trois (3) produits livrables : une présentation des options, une option finale et un sommaire des options d'aménagement des installations.
 - La présentation sur les options doit clairement expliquer trois (3) options d'aménagement des installations, notamment les plans de mise en œuvre et l'estimation des coûts par ordre de grandeur approximatif, qui répondent aux critères énoncés précédemment.
 - La présentation sur les options doit comprendre des dessins, des graphiques et des textes décrivant la portée des travaux proposée pour chaque option, y compris, selon le cas, les nouvelles constructions, les travaux de rénovation, de réparation, de mise à niveau ou d'optimisation, la démolition, en partie ou en totalité, d'infrastructures

existantes et leur remplacement, le plan d'emplacement général de l'établissement indiquant l'incidence des changements proposés sur le zonage, la circulation, les caractéristiques de sécurité et les services, ainsi que sur les opérations, la sécurité, l'organisation de l'établissement ou les paramètres actuels de l'emplacement et les stratégies de conception durable.

- Le résultat de l'atelier de sélection des options sera consigné dans l'option finale. L'option finale peut comprendre des éléments de certaines des options présentées ou de la totalité d'entre elles. Il faut préparer un plan de mise en œuvre et une estimation indicative des coûts (catégorie D) pour cette option. L'option finale doit être approuvée par l'équipe de projet du SCC avant l'élaboration du sommaire des options d'aménagement des installations (présente étape) et du plan d'aménagement des installations (étape 6).
- La présentation sur les options, l'option finale et les décisions pertinentes découlant de l'atelier de sélection des options doivent être résumés dans un sommaire des options d'aménagement des installations à annexer à la version définitive du plan directeur. Ce rapport doit résumer chacune des options analysées, les avantages et les inconvénients de chaque option, les coûts connexes et les motifs justifiant le choix de l'option finale.

5.6 Étape 6 : Plan directeur

Objectifs

Cette étape regroupe les étapes et les résultats précédents dans un plan directeur approuvé pour l'établissement.

Tâches

1. L'entrepreneur doit intégrer les produits livrables précédents dans un document unique, le plan directeur, englobant la version définitive du plan opérationnel et du plan d'aménagement des installations ainsi que le rapport d'analyse de l'emplacement, le programme des installations et le sommaire des options d'aménagement des installations en annexe.
2. La mise en page et la présentation des renseignements pour les divers établissements doivent être uniformes dans chacun des plans directeurs. L'entrepreneur doit déterminer la mise en page du document définitif, dont la table des matières, en consultation avec le chargé de projet.
3. Après l'achèvement de la version provisoire du plan directeur, une rencontre doit être organisée avec l'équipe de projet du SCC afin de passer en revue le résumé et la version définitive du plan opérationnel et du plan d'aménagement des installations et de discuter des dernières modifications. Conformément à la portée du présent contrat, l'entrepreneur doit prévoir une (1) journée pour cette rencontre.
4. L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet pour examiner la version définitive du plan directeur. Il doit prévoir une demi-journée pour cette activité. Si le document exige des changements importants, p. ex., plus de 25 % du contenu doit être révisé, la présentation d'une version définitive révisée du plan directeur et la tenue d'une autre rencontre d'une demi-journée pourraient être nécessaires.

Produits livrables

1. Le résumé doit comprendre, mais sans s'y limiter, les éléments essentiels suivants : les objectifs du plan; le plan proposé et sa raison d'être; les risques associés au statu quo et la stratégie de mise en œuvre; les répercussions importantes quant aux opérations, aux

ressources et aux délais; le résumé des projets d'immobilisations et l'estimation indicative de leurs coûts (catégorie D).

2. L'entrepreneur doit mettre à jour la version définitive du plan opérationnel, fondée sur la version provisoire du plan opérationnel fournie par le SCC, afin qu'elle tienne compte des opérations futures liées à l'option d'aménagement retenue.
3. La version provisoire du plan d'aménagement des installations doit décrire et justifier les changements physiques qui doivent être apportés à l'établissement pour répondre aux besoins liés aux opérations et aux installations. Il doit fournir une vue d'ensemble du contexte dans lequel les projets d'immobilisations seront amorcés, élaborés et approuvés. Fondé sur l'analyse du site (étape 3), l'analyse des espaces intérieurs des bâtiments (étape 4) et l'analyse des diverses options et itérations (étape 5), le plan d'aménagement des installations doit fournir une description complète du plan d'action recommandé pour l'établissement, y compris, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - Les objectifs de planification généraux de l'établissement;
 - Les changements proposés/la raison d'être du plan proposé (selon un plan global de l'emplacement);
 - Le plan de mise en œuvre par étapes, notamment l'échéancier et les coûts proposés;
 - Les plans du site (existant et proposé) indiquant le zonage (fonctionnel et temporel), la circulation (détenus, personnel, visiteurs, véhicules, stationnement, etc.), les caractéristiques de sécurité (clôtures du périmètre et intérieures, zones d'interdiction, zones tampons, routes de patrouille, postes de contrôle des déplacements, caméras, miradors, etc.), les services et les infrastructures (égouts, eau, électricité, chauffage central);
 - Les travaux d'immobilisations, par bâtiment ou zone (y compris les services); les agencements conceptuels indiquant la taille et la relation entre les espaces, les zones de sécurité, etc., et l'estimation indicative des coûts (catégorie D);
4. La version définitive du plan directeur doit regrouper dans un document cohérent les versions définitives des composantes principales suivantes : le résumé, la version finale du plan opérationnel, la version finale du plan d'aménagement des installations et les annexes, dont le rapport d'analyse de site, le programme des installations et le sommaire des options d'aménagement des installations. La version définitive du plan directeur doit prendre en compte tous les commentaires soumis par le SCC.

6. Résumé des produits livrables

Section	Description	N ^{bre} de copies	Format	But
5.1	Échéancier du projet	3	Feuille de calcul Excel	Gestion du contrat
5.3	Rapport d'analyse du site	3	Toutes les versions provisoires doivent être présentées sur support électronique (format PDF) et papier. Les copies papier doivent être soumises sur du papier de 8½ x 11 po, dans un format adapté à la présentation dans une reliure à anneaux. De préférence, les plans doivent être présentés sur du papier ne dépassant pas 11 x 17 po et	Examen et approbation
5.4	Programme des installations	3		
5.5	Exposé sur les options d'aménagement des installations et estimation des coûts par ordre de grandeur approximatif	3		
5.5	Option finale et estimation indicative des coûts	3		

5.5	Sommaire des options d'aménagement des installations	3	plié pour être inséré dans une reliure à anneaux.	
5.6	Plan directeur (version provisoire) - Résumé - Version définitive du plan opérationnel (section 2.3) - Version provisoire du plan d'aménagement des installations	3	Pour les présentations, les plans doivent être de dimensions suffisantes pour bien présenter les options de conception à l'équipe de projet.	
5.6	Plan directeur (version définitive) - Résumé - Version définitive du plan opérationnel - Version définitive du plan d'aménagement des installations - Rapport d'analyse de l'emplacement - Programme des installations - Sommaire des options d'aménagement des installations	6	La version définitive de tous les documents doit être présentée sur support électronique et papier. Les documents électroniques doivent être en format PDF et en version utilisable (Word, Excel, AutoCAD, etc.) et être accompagnés des photos utilisées. Les copies papier doivent être soumises sur du papier de 8½ x 11 po, dans un format adapté à la présentation dans une reliure à anneaux. De préférence, les plans doivent être présentés sur du papier ne dépassant pas 11 x 17 po et plié pour être inséré dans une reliure à anneaux.	Approbation

- Le disque compact contenant la version électronique définitive et les fichiers électroniques appuyant les travaux réalisés doivent être remis au chargé de projet à la fin du contrat. Les dessins doivent être en format AutoCAD (.dwg), version 2014 (ou version compatible), entièrement compatible avec Windows. Il faut utiliser les normes de CAO et la structure de couches de TPSGC. Tous les dessins CAO doivent être reliés avec les références croisées et les objets utilisés.
- Tous les rapports et dessins définitifs produits par l'entrepreneur, en vertu de la présente entente, sont la propriété du SCC.

7. Rencontres

1. Des rencontres entre l'entrepreneur et le chargé de projet et/ou l'équipe de projet seront organisées pendant ou après les diverses étapes, selon les besoins. Toutes les rencontres se dérouleront dans la langue précisée à la section 5.5. L'entrepreneur doit rédiger un compte rendu de toutes les rencontres.
2. Aux fins de planification, l'entrepreneur doit prévoir un minimum de sept (7) rencontres avec le chargé de projet et/ou l'équipe de projet pour chaque plan directeur qu'il prépare. Six (6) de ces rencontres sont prévues dans les étapes ci-dessus et une septième sera organisée au besoin. En plus des rencontres susmentionnées, l'entrepreneur doit se rendre sur place pour la collecte de données et les consultations prévues aux étapes 2, 3 et 4. Le SCC pourrait exiger la tenue de rencontres supplémentaires. L'entrepreneur doit assister à ses rencontres, sans frais additionnels pour le SCC.

8. Échéancier de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit préparer un calendrier complet et détaillé, selon les étapes, conformément aux produits livrables indiqués dans le présent EDT. Voici une liste des étapes, des produits livrables et des échéances estimés, en semaines, à compter de la date d'attribution du contrat.

Item	Produits livrables	Échéance
1	Calendrier du projet	2 semaines
2	Analyse du site	7 semaines
3	Programme des installations	14 semaines
4	Présentations sur les options d'aménagement des installations	22 semaines
5	Option finale	25 semaines
6	Options d'aménagement des installations	29 semaines
7	Version provisoire du plan directeur : version définitive du plan opérationnel	35 semaines
8	Version définitive du plan directeur (Plan directeur révisée et final)	39 semaines

9. Administration du contrat

Équipe de projet du SCC

1. Le chargé de projet du SCC, un représentant du groupe des Normes et de la planification des installations de l'AC, sera le responsable du SCC pour la rédaction du plan directeur.
2. Pour chaque plan directeur, l'équipe de projet du SCC sera composée d'un maximum de six (6) personnes représentant le SCC, notamment le chargé de projet et des représentants de l'AR du SCC et de l'établissement.
3. L'équipe de projet du SCC est chargée de recenser les problèmes connus et les besoins opérationnels et de recommander l'approbation de la version provisoire/définitive du plan directeur présenté par l'entrepreneur.

9.1 Rôles et responsabilités du SCC

1. Le SCC donnera à l'entrepreneur l'accès à toute l'information existante, telle que les dessins et les rapports, afin de faciliter son travail. L'exactitude de ces documents n'est pas garantie et doit être vérifiée par l'entrepreneur; celui-ci doit informer le chargé de projet de tout écart ou de toute erreur. Ces documents doivent être retournés au SCC à la fin du contrat, sur demande.
2. Le SCC examinera le travail de l'entrepreneur, conformément aux étapes convenues, afin de s'assurer que les objectifs et les exigences d'ensemble du contrat sont respectés.

9.2 Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément au présent EDT et aux normes professionnelles et juridiques (valeurs et éthique, conflits d'intérêts, respect des codes, etc.). Il doit rédiger des documents clairs et précis et obtenir des éclaircissements sur toute question qui n'est pas claire. Pour toute question d'ordre technique, l'entrepreneur doit obtenir des éclaircissements du chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit tenir l'échéancier du projet, obtenir l'approbation du chargé de projet pour tout changement au calendrier du projet et s'assurer que les dates de remise des produits livrables sont respectées.
3. L'entrepreneur doit gérer et coordonner le travail et les activités de ses ressources. Il ne peut changer les ressources sans obtenir au préalable l'approbation du chargé de projet et la modification subséquente du contrat.
4. Le cas échéant, l'entrepreneur doit obtenir des renseignements locaux supplémentaires pour effectuer une étude exhaustive fondée sur les conditions réelles. Il doit se rendre à l'établissement pour obtenir et vérifier toute l'information sur l'emplacement. Toutes les visites doivent être coordonnées avec l'établissement et, une fois sur place, l'entrepreneur doit respecter toutes les consignes du personnel de sécurité désigné.

10. Langues officielles

Conformément à la Loi sur les langues officielles, voici les exigences linguistiques de chaque établissement :

Pénitencier de Dorchester : établissement bilingue

Les rencontres et les entrevues doivent être en français et en anglais.
Les produits livrables doivent être en anglais.

Établissement Archambault : établissement français

Les rencontres et les entrevues doivent être en français.
Les produits livrables doivent être en français.

Établissement de Millhaven : établissement anglais

Les rencontres et les entrevues doivent être en anglais.
Les produits livrables doivent être en anglais.

Centre psychiatrique régional : établissement anglais

Les rencontres et les entrevues doivent être en anglais.
Les produits livrables doivent être en anglais.

Pénitencier de la Saskatchewan : établissement anglais

Les rencontres et les entrevues doivent être en anglais.
Les produits livrables doivent être en anglais.

11. Lignes de communication

Les communications officielles entre les ressources de l'entrepreneur et les représentants des utilisateurs doivent passer par le chargé de projet. La communication directe entre les intervenants et les ressources de l'entrepreneur, pour des questions courantes et techniques, est autorisée afin de faciliter la discussion et la résolution rapide des problèmes techniques courants. Cependant, les décisions prises au cours de ces discussions deviendront officielles uniquement

lorsqu'elles auront été approuvées par le chargé de projet.

12. Documents de référence

1. L'entrepreneur doit obtenir à ses frais tous les documents de référence généraux.
2. Tous les documents de référence du SCC seront remis à l'entrepreneur retenu après l'attribution du contrat. Ces documents doivent être retournés après l'achèvement des travaux. Les documents fournis comprennent, sans s'y limiter, les suivants :
 - Énoncé du rôle de l'établissement;
 - Rapport sur l'état des immeubles;
 - Version provisoire du plan opérationnel;
 - Plan du site existant en format AutoCAD (y compris le plan de zonage, le plan de circulation et le plan des caractéristiques de sécurité) de l'établissement;
 - Plans des immeubles existants en format AutoCAD;
 - Normes d'aménagement du SCC (édition la plus récente);
 - Critères techniques pour les établissements correctionnels (édition la plus récente);
 - Stratégie de conception durable et Liste de contrôle pour les bâtiments écologiques du SCC.

13. Définitions

1. Estimation des coûts par ordre de grandeur approximatif (OGA) : une estimation des coûts à l'étape préliminaire d'un projet, fondée sur une liste initiale des besoins et une connaissance limitée des risques sous-jacents. Le niveau de confiance à l'égard d'une estimation des coûts par OGA est relativement faible. À mesure que les besoins en immobilisations se précisent, l'estimation des coûts peut être améliorée, ce qui en accroît la qualité.
2. Estimation indicative des coûts (catégorie D) : une estimation des coûts de qualité et de fiabilité suffisante pour appuyer une demande d'approbation de projet. Une estimation indicative des coûts devrait :
 - Correspondre à une définition préliminaire raisonnable de la portée, des objectifs de rendement et du calendrier du projet;
 - Prendre en considération les consultations préliminaires menées auprès des intervenants;
 - Établir les hypothèses qui pourraient avoir une incidence considérable sur les besoins financiers et expliquer les incidences potentielles;
 - Être fondée sur une source de données explicites qui est fiable (comme les normes de l'industrie ou des données historiques);
 - Comprendre une évaluation préliminaire des risques et des stratégies d'atténuation des risques potentiels.

ANNEXE B – Base de paiement **proposée**

Les soumissionnaires doivent fournir:

Un prix ferme tout compris **par établissement / site** pour les travaux décrits des étapes 1 à 6 inclusivement, de l'énoncé des travaux. Tous les prix doivent être indiqués avec les TAXES APPLICABLES EN SUS.

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

Remarque: Le total des étapes 1 à 6 inclusivement est le **prix de l'offre évaluée pour chaque site du SCC**.

1.1 Pénitencier de Dorchester 4902, rue Main Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9	
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 1 de l'énoncé des travaux : Lancement et orientation	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 2 de l'énoncé des travaux : Analyse opérationnelle	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 3 de l'énoncé des travaux : Analyse du site	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 4 de l'énoncé des travaux : Analyse des espaces intérieurs des bâtiments	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 5 de l'énoncé des travaux : Options d'aménagement des installations	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 6 de l'énoncé des travaux : Plan directeur	\$XXX
Total pour 1.1 étapes 1 à 6 inclusivement:	\$XXX

1.2 Établissement Archambault 242 et 244, Montée Gagnon Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0	
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 1 de l'énoncé des travaux : Lancement et orientation	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 2 de l'énoncé des travaux : Analyse opérationnelle	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 3 de l'énoncé des travaux : Analyse du site	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 4 de l'énoncé des travaux : Analyse des espaces intérieurs des bâtiments	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 5 de l'énoncé des travaux : Options d'aménagement des installations	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 6 de l'énoncé des travaux : Plan directeur	\$XXX
Total pour 1.2 étapes 1 à 6 inclusivement:	\$XXX

1.3 Établissement de Millhaven Autoroute 33 Bath (Ontario) K0H 1G0	
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 1 de l'énoncé des travaux : Lancement et orientation	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 2 de l'énoncé des travaux : Analyse opérationnelle	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 3 de l'énoncé des travaux : Analyse du site	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 4 de l'énoncé des travaux : Analyse des espaces intérieurs des bâtiments	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 5 de l'énoncé des travaux : Options d'aménagement des installations	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 6 de l'énoncé des travaux : Plan directeur	\$XXX
Total pour 1.3 étapes 1 à 6 inclusivement:	\$XXX

1.4 Centre psychiatrique régional 2520 avenue Central Nord Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5	
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 1 de l'énoncé des travaux : Lancement et orientation	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 2 de l'énoncé des travaux : Analyse opérationnelle	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 3 de l'énoncé des travaux : Analyse du site	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 4 de l'énoncé des travaux : Analyse des espaces intérieurs des bâtiments	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 5 de l'énoncé des travaux : Options d'aménagement des installations	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 6 de l'énoncé des travaux : Plan directeur	\$XXX
Total pour 1.4 étapes 1 à 6 inclusivement:	\$XXX

1.5 Pénitencier de la Saskatchewan 15 ^e rue Ouest Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5R6	
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 1 de l'énoncé des travaux : Lancement et orientation	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 2 de l'énoncé des travaux : Analyse opérationnelle	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 3 de l'énoncé des travaux : Analyse du site	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 4 de l'énoncé des travaux : Analyse des espaces intérieurs des bâtiments	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 5 de l'énoncé des travaux : Options d'aménagement des installations	\$XXX
Prix ferme tout compris pour les travaux décrits dans Étape 6 de l'énoncé des travaux : Plan directeur	\$XXX
Total pour 1.5 étapes 1 à 6 inclusivement:	\$XXX

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes tout inclus, d'après le tableau de la section 1.0 ici haut, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de **\$XXX** est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

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



Contract Number / Numéro du contrat 21120-16-2252514
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-16-2252514

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Elizabeth Sampson		A/Director Facility Planning & Standards	
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-0684	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-9648	E-mail address - Adresse courriel elizabeth.sampson@csc-scc.gc.ca	Date January 15, 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst			
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-6665 / (F) 613-947-4438	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	Date JAN 19 2015
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Feb. 4, 2016

Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télé - 613-954-4171



Annexe C.1 Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)

Les présentes exigences en matière de sécurité des TI découlent de la [Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#).

Les exigences énoncées dans les paragraphes qui suivent s'appliquent au contrat précisé ci-dessus ainsi qu'à tous les entrepreneurs qui consultent des renseignements PROTÉGÉS ou utilisent de l'équipement de TI PROTÉGÉ. *Équipement de TI PROTÉGÉ* s'entend de l'ensemble du matériel et des appareils de TI (notamment, sans toutefois s'y limiter, les ordinateurs, les ordinateurs portables, les clés USB, les disques optiques, les cartes mémoire et les tablettes) servant à stocker ou à traiter des renseignements PROTÉGÉS.

1. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné de renseignements PROTÉGÉS dans les *deux heures* suivant la détection.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor](#).
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies dans l'alerte de sécurité de la TI [ITSA-11E, « Algorithmes cryptographiques approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada \(CSTC\) pour la protection des renseignements sensibles et pour les applications d'authentification et d'autorisation électroniques au sein du GC »](#). Ils doivent également être protégés par un mot de passe robuste d'au moins huit caractères (majuscules, minuscules et chiffres).
4. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde doivent être stockés au Canada uniquement. Le stockage de renseignements PROTÉGÉS à l'extérieur du Canada est interdit. Seuls des services de stockage infonuagiques basés au Canada et autorisés spécifiquement par le Service peuvent être utilisés pour stocker des renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services infonuagiques sont interdits.
5. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation doit être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être encore accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile), et le système d'exploitation le plus récent et les correctifs de sécurité des applications doivent être installés et mis à jour à la version la plus récente.
7. Chaque utilisateur autorisé qui accède à de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit posséder son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et protégé par un mot de passe robuste. Il est interdit de partager les comptes informatiques. Les comptes informatiques dotés de privilèges d'administrateur doivent servir exclusivement à des tâches d'administration des systèmes et ne doivent pas donner accès à Internet.
8. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, l'enregistrement d'événements de sécurité doit être activé et ces enregistrements doivent être conservés au moins un mois.
9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.



10. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau [NAT], protection par un mot de passe, configuration documentée, journal de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue et filtrage des accès).
11. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, les disques durs (et tout autre support de stockage interne) contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être retirés et mis en lieu sûr avec l'entrepreneur avant le retrait de l'équipement des locaux de l'entrepreneur aux fins d'entretien.
12. S'il a été déterminé qu'un disque dur utilisé pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS n'est plus utilisable, le disque dur doit être retiré de l'équipement hôte, puis remis au chargé de projet en vue de sa destruction.
13. Lorsque des appareils (disques durs et supports de stockage de données portatifs, entre autres) ne sont plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au document [ITSG-06 – Effacement et déclassification des supports d'information électroniques](#). Les renseignements PROTÉGÉS stockés au moyen de services infonuagiques autorisés doivent aussi être éliminés lorsqu'ils ne sont plus requis.
14. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur un écran d'ordinateur ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.
15. Tout accès à distance au système d'information de l'entrepreneur et aux renseignements PROTÉGÉS qu'il héberge, notamment toute connexion à distance aux ordinateurs et autres périphériques réseau, doit être sécurisé conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, journal de sécurité, partage de tunnel désactivé, listes de contrôle d'accès, logiciel d'accès à distance standard fourni par l'entrepreneur). Toute partie recourant à l'accès à distance doit également répondre à toutes les exigences précisées dans le présent document.

De plus, en ce qui a trait aux contrats pour lesquels des exigences en matière de connectivité ont été énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (c.-à-d. que l'on a répondu « oui » à la question 11e), les exigences en matière de sécurité des TI suivantes doivent être respectées :

16. Tout équipement PROTÉGÉ muni d'un accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) doit répondre aux exigences suivantes :
 - a. protection du BIOS par un mot de passe;
 - b. configuration du BIOS de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir du lecteur C.;
 - c. désactivation de toutes les fonctionnalités sans fil;
 - d. verrouillage ou arrêt du système lorsqu'il n'est pas utilisé.
17. Ce qui suit ne doit en aucun cas être installé ou utilisé sur tout équipement PROTÉGÉ muni d'un accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) :
 - a. outils de piratage qui pourraient contourner les contrôles de sécurité;
 - b. logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet;
 - c. logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers, à l'exception de Citrix Receiver;
 - d. services de messagerie Web, à l'exception d'Outlook Web Access pour se connecter au SCC;
 - e. logiciels de commande à distance (excepté lorsqu'autorisé spécifiquement par le Service) ;
 - f. services infonuagiques (p. ex., Google Drive, Dropbox, Apple iCloud), excepté lorsqu'autorisé spécifiquement par le Service (voir l'exigence n° 4).



Sécurité ministérielle – sécurité physique et personnelle

En plus des éléments susmentionnés, la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) procédera à des vérifications d'organisation désignée (VOD) et à des vérifications de la cote de protection des documents (CPD) afin d'assurer le respect des exigences suivantes :

- Chaque entrepreneur, agent de l'entrepreneur, sous-traitant, bénévole ou toute autre partie qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et présenter un motif légitime de consulter les informations renseignements en question (besoin de savoir).
- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de stockage de données portatifs contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être mis en lieu sûr dans un coffre de sécurité répondant aux normes de sécurité du gouvernement du Canada, dans une zone de travail.
- Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. De plus, tous les supports de stockage amovibles, comme les clés USB et les bandes de sauvegarde, doivent porter une étiquette de la cote de sécurité des renseignements qu'ils contiennent, p. ex., PROTÉGÉ.



ANNEXE D

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

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 fautive, 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social 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 EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à ESDC - 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 ESDC - 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.)



**ANNEXE E
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES DU SCC**

Task Authorization Autorisation de tâches		Contract Number – Numéro du contrat
Contractor's Name and Address – Nom et adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. – No de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable – Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No – Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes – Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité		
For Revision only – Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) \$	Increase or Decrease (applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA: Goods cannot be delivered until the TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les biens ne peuvent pas être livrés avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.
1. Required Work: - Travaux requis :		
A. Task Description of the Goods Required and Delivery Locations – Description de tâche : biens requis et adresses d'expédition See Attached – Ci-Joint <input checked="" type="checkbox"/> As per attached list of goods required and delivery locations – En conformité avec la liste des biens requis et des adresses d'expédition ci-jointe.		
B. Basis of Payment – Base de payment As per Annex A of the Contract – Conformément à l'Annexe A du contrat.		
C. Cost of Task – Coût de la tâche As per the quantities required and unit prices specified in Annex A of the Contract – Conformément aux quantités requises et aux prix unitaires précisés à l'Annexe A du contrat.		



D. Method of Payment – Méthode de payment

As per article 6. Payment of the contract - Conformément à l'article 6. Paiement du contrat.

2. Authorization(s) – Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the CSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante du SCC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of the TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the CSC Contracting Authority for authorization

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante du SCC pour autorisation.

Name and title of authorized client – Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

CSC Contracting Authority – Autorité contractante du SCC

Signature

Date

3. Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date



Annexe F - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

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

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

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

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

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.



Point	Exigences obligatoires	Satisfaite/ Non satisfaite	Référence
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir complété au moins deux (2) projets d'élaboration de plans directeurs pour des campus* de complexité similaire**.</p> <p>*<u>Campus</u> est défini par un regroupement d'au moins six (6) bâtiments distincts.</p> <p>**<u>Complexité similaire</u> est défini par un campus qui fonctionnent en tout temps et qui comprennent un volet de sécurité physique, comme des établissements correctionnels ou de détention, des installations de défense, des palais de justice ou des aéroports, et qui répondent à au moins une (1) des deux (2) conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le campus offre au moins deux (2) types d'occupation différents (publique, privée, commerciale, récréative, résidentielle ou industrielle);2. le campus permet différents types de circulation (automobile [divers modèles], piétonne, patrouille de sécurité). <p>Pour chaque projet fourni en référence :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire doit avoir occupé le rôle d'entrepreneur principal.• Le soumissionnaire doit avoir fourni au moins cinq (5) ressources. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin du projet;3. La nature, la portée et la complexité des services offerts;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les sept (7) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans tous les secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• analyse opérationnelle et planification;• analyse des espaces intérieurs des bâtiments;• programmation architecturale;• élaboration et évaluation d'options de conception d'installations;• tenue d'ateliers de conception auprès de groupes d'utilisateurs. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Le nombre total de mois d'expérience dans la prestation de services pour chaque secteur susmentionné;3. Les dates de début et de fin de chaque tâche;4. Des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y compris les livrables;5. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>L'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans les dix (10) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>		



<p>O3</p>	<p>Les soumissionnaires doivent identifier le(s)quel(s) établissements du SCC ils soumettent une offre:</p> <table border="1" data-bbox="342 319 1110 659"> <thead> <tr> <th>Établissement du SCC</th> <th>Lieu</th> <th>Offre (oui/non)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Établissement Archambault</td> <td>Sainte-Anne-des-Plaines, QC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pénitencier de Dorchester</td> <td>Dorchester, NB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Établissement de Millhaven</td> <td>Bath, ON</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centre psychiatrique régional</td> <td>Saskatoon, SK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pénitencier de la Saskatchewan</td> <td>Prince Albert, SK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Et,</p> <p>Le soumissionnaire doit être autorisé à exercer la profession d'architecte dans les provinces où les travaux doivent être effectués. Voici les provinces ou les travaux auront lieu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. au Nouveau-Brunswick, pour le Pénitencier de Dorchester; 2. au Québec, pour l'Établissement Archambault; 3. en Ontario, pour l'Établissement Millhaven; 4. en Saskatchewan, pour le Centre psychiatrique régional et le Pénitencier de la Saskatchewan. <p>Les soumissionnaires doivent accompagner leur proposition d'une copie de leur(s) licence(s) de pratique professionnelle.</p>	Établissement du SCC	Lieu	Offre (oui/non)	Établissement Archambault	Sainte-Anne-des-Plaines, QC		Pénitencier de Dorchester	Dorchester, NB		Établissement de Millhaven	Bath, ON		Centre psychiatrique régional	Saskatoon, SK		Pénitencier de la Saskatchewan	Prince Albert, SK			
Établissement du SCC	Lieu	Offre (oui/non)																			
Établissement Archambault	Sainte-Anne-des-Plaines, QC																				
Pénitencier de Dorchester	Dorchester, NB																				
Établissement de Millhaven	Bath, ON																				
Centre psychiatrique régional	Saskatoon, SK																				
Pénitencier de la Saskatchewan	Prince Albert, SK																				
<p>O4</p>	<p>Le soumissionnaire doit désigner un responsable de projet. Cette personne doit être autorisée à exercer la profession d'architecte et avoir travaillé à l'élaboration d'au moins deux (2) plans directeurs de campus tels qu'ils sont définis au point O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers; 2. Les dates de début et de fin du projet; 3. La nature et la portée des services offerts; 4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. <p>Les soumissionnaires doivent annexer à leur soumission une copie de leur licence de pratique professionnelle.</p> <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les sept (7) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>																				
<p>O5</p>	<p>Le soumissionnaire doit inclure une liste de toutes les ressources proposées et joindre le curriculum vitae de chacune d'elles.</p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre, sans s'y restreindre, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une lettre d'accompagnement décrivant leur expérience professionnelle; 2. les antécédents professionnels; 3. une référence. 																				



	<p>Et,</p> <p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans au moins deux (2) des cinq (5) secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• analyse opérationnelle et planification;• analyse des espaces intérieurs de bâtiments;• programmation architecturale;• élaboration et évaluation d'options de conception d'installations;• tenue d'ateliers de conception auprès de groupes d'utilisateurs. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ou des ressources concernées par projet;2. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;3. Le nombre total de mois d'expérience dans la prestation des services susmentionnés;4. Les dates de début et de fin de chaque tâche;5. Des détails au sujet des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les livrables;6. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. <p>La ressource proposée doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des sept (7) années précédents la date de clôture des soumissions.</p>		
<p>O6</p>	<p>L'expert-métreur proposé par le soumissionnaire doit avoir dirigé les services d'estimation des coûts dans le cadre d'au moins deux (2) projets d'élaboration de plans directeurs de campus, tels qu'ils sont définis au point O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin des projets;3. La nature, la portée et la complexité des services offerts;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. <p>La ressource proposée doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des sept (7) années précédents la date de clôture des soumissions.</p>		



Point	Exigence cotée	Points	Référence
C1	<p>Le soumissionnaire a complété des projet(s) au-delà ce qui est nécessaire en O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/15	5 points par projet jusqu'à concurrence de 15 points.
C2	<p>Le soumissionnaire a complété des projets de planification ou de conception d'installations dans lesquels il a appliqué des stratégies de gestion des risques.</p> <p>Une stratégie de gestion des risques renvoie à une approche structurée et cohérente pour déterminer, évaluer et gérer les risques susceptibles de perturber les objectifs d'un projet sur le plan de la portée, du calendrier, des coûts et de la qualité.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les sept (7) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/5	2,5 points par projet jusqu'à concurrence de 5 points
C3	<p>Le soumissionnaire a complété des projets de planification ou de conception d'installations dans lesquels il a surmonté des enjeux ou des contraintes considérables.</p> <p>Voici quelques exemples d'enjeux ou de contraintes considérables : besoins divergents des parties concernées, restrictions liées au patrimoine, objectifs conflictuels, ou dépendances complexes.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	/5	2,5 points par projet jusqu'à concurrence de 5 points



C4	<p>Le soumissionnaire a mené à terme un ou plusieurs projets pour lesquels il a obtenu d'une tierce partie un certificat de planification durable, comme le système LEED (Leadership in Energy and Environmental Design), le programme Green Globe ou la méthode d'évaluation environnementale du Building Research Establishment (BREEAM).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Le certificat et le nom de la tierce partie l'ayant délivré. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les cinq (5) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/6	3 points par projet jusqu'à 6 points
C5	<p>L'une ou l'autre des ressources proposées par le soumissionnaire a réalisé des projets répondant à des critères supérieurs à ceux mentionnés aux points O1, O4 et C1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/9	3 points par projet jusqu'à concurrence de 9 points.
C6	<p>L'une ou l'autre des ressources proposées a mené à terme des projets de planification ou de conception pour des établissements correctionnels.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les cinq (5) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/4	2 points par projet jusqu'à concurrence de 4 points.
C7	<p>L'une ou l'autre des ressources proposées par le soumissionnaire a une expérience qui dépasse celle qui est exigée au point O6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ou des ressources concernées par projet;2. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;3. Les dates de début et de fin de projet;4. La nature et la portée du projet;5. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience des ressources proposées. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/10	2 points par année additionnelle jusqu'à concurrence de 10 points.



C8	<p>L'expert-métreur proposé par le soumissionnaire a réalisé des projets qui dépassent les exigences décrites au point O7.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. Les dates de début et de fin de projet;3. La nature et la portée du projet;4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience des ressources proposées. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédents la date de clôture des soumissions.</p>	/6	2 points par projet jusqu'à concurrence de 6 points.
	Total des points	60	
	Note de passage	40	
	NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS		