



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires



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 et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances - exigences particulières
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. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

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, Guide de sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E - Formulaire autorisation de tâches du SCC



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué 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;
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 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

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

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. Compte rendu

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. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

6. 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 liées 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.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, 2016-04-04, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: 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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention SCC 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 sept (7) 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 y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur (Colombie-Britannique), 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 figurer 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 du Guide des CUA C3011T, 2013-11-06, Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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 D – 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 D – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T, 201-06-29, 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.

2. Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.



2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_fédéraux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.145004848).

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.



2.3 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.

2.4 Exigences linguistiques – anglais essentiel

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 anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

2.5 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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSI de SPAC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER SPAC No 21C80-16-4007

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

2. Énoncé des travaux

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, *encore* le 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 trois (3) 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que 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 chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

2.1.3 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 10%.
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 et 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/>) publié 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

2010C, 2016-04-04, Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name: Sandra Wilford
Title: Agent régional d'approvisionnement et de contrats
Service correctionnel du Canada
Branch/Directorate: Administration régionale - Pacifique
Téléphone: 604.870.2603
Télécopieur : 604.870.2444
Courriel: Sandra.Wilford@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 de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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 _____ \$. 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 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Service correctionnel du Canada
Établissement Matsqui – CORCAN SALES
33344, chemin King, CP 2500
Abbotsford, C-B, V2S 4P3

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (Colombie-Britannique), 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 ladite liste.

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales 2010C, 2016-04-04 - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

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. Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : <http://www.csc-scc.gc.ca/publications/005007-6001-fra.shtml>.



Annexe A - Énoncé des travaux Services d'entreposage et d'installation

Le Service correctionnel du Canada – CORCAN nécessite les services d'installateurs compétents d'expérience afin d'entreposer et d'installer des meubles CORCAN et d'autres produits manufacturés sur l'île de Vancouver et dans la région métropolitaine de Vancouver pour divers ministères, au besoin.

1. Contexte

CORCAN est un programme de réadaptation clé du Service correctionnel du Canada (SCC). C'est donc un organisme de service spécial au sein du SCC. Le mandat de CORCAN est de contribuer au retour en toute sécurité des délinquants dans la société canadienne en offrant des possibilités d'emploi et de formation aux délinquants incarcérés dans les pénitenciers fédéraux et, pendant de brèves périodes, après leur mise en liberté.

En tant que fournisseur de systèmes d'ameublement, de meubles autostables et d'autres produits, CORCAN assure aux délinquants une participation productive dans divers environnements de fabrication, ce qui permet aux détenus travailleurs d'acquérir des habitudes de travail positives et des compétences professionnelles exploitables sur le marché du travail.

CORCAN concentre ses activités sur les produits qui sont utilisés au sein du SCC. Les produits sont destinés principalement aux ministères du gouvernement fédéral et provincial, aux agences et organismes non gouvernementaux situés dans la province de la Colombie-Britannique (Lower Mainland et l'île de Vancouver).

2. Objectif

Fournir de l'espace d'entreposage, démonter les systèmes d'ameublement de bureau en place, livrer, assembler et installer les nouveaux systèmes d'ameublement de bureau CORCAN, (meubles autostables et autres types de produits), démonter et reconfigurer des systèmes d'ameublement de bureau, offrir un service de réclamations au titre de la garantie et réparer et remettre à neuf les meubles CORCAN endommagés.

3. Tâches

- 1) L'entrepreneur doit fournir tous les outils, tout l'équipement et tout le personnel afin d'effectuer les travaux de manière efficace et sécuritaire.
- 2) Il doit effectuer tous les ajustements, toutes les retouches, réparer le bois et le plastique stratifié et procéder au nettoyage.
- 3) L'entrepreneur doit maintenir un stock minimal de produits pour réparer les égratignures, polir et nettoyer, et avoir en main des produits essentiels, comme des boulons, des écrous, etc.
- 4) CORCAN doit veiller à ce que l'entrepreneur reçoive les documents nécessaires, y compris les dessins, les ordres d'achat et toute demande spéciale d'installation du bureau des ventes afin de répondre aux besoins du client.
- 5) À la réception d'un bon de travail du bureau régional des ventes de CORCAN, l'entrepreneur communiquera avec l'autorité responsable du projet pour connaître les arrangements relatifs à l'installation et les dates.



- 6) L'entrepreneur s'assurera que toutes les heures des rendez-vous concernant l'installation sont prédéterminées avec le représentant du client.
- 7) L'entrepreneur sera la personne-ressource sur place pour CORCAN et il rencontrera les clients avant l'installation pour passer en revue les questions logistiques.
- 8) L'entrepreneur aura peut-être à mesurer les espaces à bureaux et à suggérer la reconfiguration appropriée des meubles.
- 9) **Les produits DOIVENT être installés selon les dessins et les plans d'aménagement fournis. Toute demande de reconfiguration, de suppression ou de substitution du client doit être transmise au bureau des ventes aux fins d'autorisation avant que l'entrepreneur effectue les travaux liés à une telle demande. Un devis approprié relatif aux modifications et aux changements apportés au bon de commande et qui reflète les coûts additionnels doit être établi avant le début des travaux. Si les travaux sont effectués avant d'avoir reçu l'approbation du bureau des ventes, cela pourrait mener au non-paiement des coûts additionnels.**
- 10) L'entrepreneur veillera à disposer d'un personnel suffisant pour fournir des services d'installation chez les clients lorsqu'il a accès aux locaux, ce qui peut nécessiter des services d'installation en soirée et les fins de semaine.
- 11) L'entrepreneur est tenu d'aviser l'autorité technique de tout retard imprévu, y compris, mais sans s'y limiter, des contraintes opérationnelles dans les locaux du client.
- 12) L'entrepreneur s'assurera que le personnel travaillant sur place est habillé de manière appropriée et possède l'équipement de sécurité personnelle nécessaire. Un polo propre et simple et un jean ou un pantalon kaki sans trous constituent des vêtements appropriés. Par équipement de sécurité personnelle, on entend des bottes à embout d'acier et des gants de travail. Le port de lunettes de protection et d'un casque de sécurité pourrait aussi être nécessaire si le client l'exige.
- 13) L'entrepreneur s'assurera que ses employés fournissent les services demandés de manière professionnelle et courtoise.
- 14) L'entrepreneur respectera toutes les règles applicables en matière de sécurité. Au besoin, l'entrepreneur affichera un plan de sécurité sur place et en remettra une copie à l'autorité technique. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est formé à l'utilisation de l'équipement et aux procédures de sécurité applicables.
- 15) L'entrepreneur coordonnera l'installation des meubles avec le représentant du client sur place afin de s'assurer que d'autres corps de métier ne se trouvent pas dans la zone où les meubles doivent être installés.
- 16) L'entrepreneur s'assurera que son **superviseur sur place** est en mesure de lire et d'interpréter les plans d'installation et de procéder à l'installation en respectant les détails contenus dans ces plans.
- 17) Il doit être possible de communiquer par téléphone ou par écrit avec l'entrepreneur pendant les **heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, inclusivement**. Les demandes de communication par le client ou le bureau des ventes **doivent** faire l'objet d'une réponse par téléphone ou par courriel dans les 48 heures.



3.1 Entreposage (au besoin)

- 1) Au besoin, l'entrepreneur fournira une zone d'entreposage/de transit et recevra de multiples livraisons de nouveaux meubles et d'autres produits CORCAN avant leur livraison et leur mise en place chez le client. Cette étape est nécessaire afin de s'assurer que toutes les composantes nécessaires ont été reçues avant leur livraison chez le client.
- 2) En basse saison, c'est-à-dire de mai à novembre, l'entrepreneur pourrait devoir fournir un espace d'entreposage d'une superficie maximale de 1 000 pieds carrés. En haute saison, c'est-à-dire entre décembre et avril, l'entrepreneur pourrait devoir fournir un espace d'entreposage d'une superficie allant de 1 000 à 6 000 pieds carrés. L'entrepôt doit être un espace ouvert qui peut recevoir des palettes de produits de mobilier avant leur installation.
- 3) La température de l'entrepôt doit être contrôlée de manière adéquate et se situer entre 5 et 30 °C.
- 4) L'entrepôt doit être équipé d'un système de protection standard contre les incendies, **comportant des alarmes et des gicleurs.**
- 5) L'entrepôt doit posséder un quai de chargement pouvant accueillir divers types de camions, y compris des semi-remorques. On doit aussi pouvoir y utiliser un chariot élévateur afin de procéder au chargement et au déchargement. Un minimum d'une porte de quai de chargement de taille standard est nécessaire pour permettre le mouvement de grandes palettes de meubles.
- 6) L'entrepreneur doit fournir un chariot élévateur motorisé qui sera utilisé dans l'entrepôt. Le chariot élévateur motorisé doit être en mesure de soulever des palettes pesant parfois plus de 200 lb et sera utilisé pour charger du matériel sur palettes dans des camions de transport, décharger des palettes de matériel et déplacer et empiler des palettes de matériel.
- 7) La communication téléphonique avec l'entrepôt de l'entrepreneur doit être possible pendant les heures normales de travail. **Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, inclusivement,** sauf lors des jours fériés.
- 8) L'entrepreneur convient d'informer CORCAN de tout changement d'emplacement de l'entrepôt au moins 60 jours avant tout changement proposé.
- 9) L'entrepreneur doit soumettre tous les documents justificatifs (c.-à-d. le bordereau de marchandises et la lettre de transport) à la réception des livraisons au bureau des ventes du Pacifique de CORCAN.
- 10) L'entrepreneur doit attester par écrit que tous les éléments nécessaires pour le projet et inscrits sur le ou les bordereaux de marchandise ont été reçus en bon état et sont prêts à être installés avant la livraison au client et le début de l'installation.
- 11) L'entrepreneur doit s'assurer que les articles n'ont pas été endommagés pendant le transport.
- 12) L'entrepreneur s'assurera que les produits sont bien protégés et assumera l'entière responsabilité pour tout dommage ou perte subi pendant son entreposage.
- 13) L'entrepreneur doit assembler préalablement certains produits avant leur livraison et installation, au besoin.
- 14) L'entrepreneur débarrassera tous les produits à son entrepôt ou chez le client et se débarrassera des produits d'emballage dans un lieu prévu à cette fin.



3.2 Livraison des produits

1) Livraison des produits directement chez le client

- a. Les meubles et les pièces nécessaires à leur installation seront fournis par CORCAN et expédiés directement au lieu de réception du client où ils seront installés ou à l'entrepôt de l'entrepreneur. Tous les efforts seront faits pour que l'ensemble des produits à installer soient expédiés simultanément au client. Toutefois, il peut arriver que les produits d'un client soient fabriqués à plusieurs endroits et expédiés séparément.

2) Livraison des produits par l'entrepreneur

- a. L'entrepreneur pourrait avoir à livrer certains produits de CORCAN. L'entrepreneur doit s'assurer que le ou les véhicules utilisés pour transporter les produits de CORCAN protègent ceux-ci de manière adéquate. Les produits peuvent comprendre des systèmes d'ameublement de bureau qui

sont expédiés « tels quels » avec peu ou pas d'emballage. Il faut donc les manipuler avec soin pour s'assurer qu'ils sont protégés ou emballés avant d'être expédiés au client.

- b. L'entrepreneur assumera la responsabilité financière et juridique pour tout dommage ou perte concernant les produits de CORCAN ou toute blessure subie par son propre personnel pendant le transport.

- c. À certains endroits où les produits devront être installés, il n'y aura pas de quai de chargement ou d'aire de réception. Dans ces cas, l'entrepreneur devra fournir l'équipement (un chariot élévateur) et le personnel nécessaires pour décharger les produits.

3) Réception des produits, déballage et élimination du matériel d'emballage

- a. L'entrepreneur recevra, déchargera, déballera, inspectera, préassemblera et déplacera tous les meubles et toutes les pièces dans les locaux de l'immeuble du client où ils seront installés. Au besoin, il sera peut-être nécessaire de « rassembler » les produits avant de les livrer au client.

- b. L'entrepreneur doit enlever et recycler les matériaux d'emballage, ramasser tous les déchets et nettoyer les locaux où les meubles ont été installés à la satisfaction du client ou de l'autorité technique.

4) Mauvaises pièces ou pièces endommagées ou manquantes

- a. L'entrepreneur doit communiquer avec le bureau de soutien interne des ventes de CORCAN pour l'informer, en détail, de tous les problèmes précis concernant la qualité ou l'expédition, par exemple, si des pièces sont endommagées ou manquantes ou si les mauvaises pièces ont été livrées. L'entrepreneur doit communiquer avec le bureau de soutien interne des ventes de CORCAN dans les 48 heures afin que des pièces de remplacement soient envoyées le plus rapidement possible.

5) Service de réclamations au titre de la garantie

- a. L'entrepreneur devra avoir un service de réclamations au titre de la garantie à l'intention des clients de CORCAN en ce qui a trait à la réparation ou au remplacement des pièces défectueuses ou endommagées.



- 6) **Retours**
 - a. Toute pièce non utilisée pendant l'installation devra être retournée à l'autorité technique. Tout renseignement additionnel nécessaire pour l'expédition des pièces non utilisées doit être fourni. L'entrepreneur doit avoir le matériel d'emballage approprié et en quantité suffisante pour retourner les produits non utilisés à l'entrepôt.
- 7) **Tâches à accomplir dans le cadre de l'installation des postes de travail et d'autres meubles**
 - a. L'installation varie d'un produit à l'autre. Il s'agira peut-être simplement de mettre l'objet en place ou son assemblage pourrait être nécessaire. Dans le cas des postes de travail, l'entrepreneur devra installer les composantes selon un plan d'étage approuvé préalablement par le bureau des ventes de CORCAN.

3.3 Renseignements généraux

- 1) Les activités d'installation ou de reconfiguration peuvent concerner tous les systèmes d'ameublement de bureau, les meubles autostables ou tout autre type de produit fabriqués par CORCAN.
- 2) L'entrepreneur devra s'assurer que les travaux, une fois terminés, sont à la satisfaction du client ou de l'autorité technique et conformes aux dessins fournis. Les travaux doivent respecter en tous points les dessins, à moins d'avoir obtenu préalablement l'approbation écrite de l'autorité technique.
- 3) Tous les contrats de livraison et d'installation des produits de CORCAN comprennent un « service haut de gamme ». Par service haut de gamme, on entend « des services qui sont fournis par des professionnels, de manière professionnelle et qui sont caractérisés par une attention toute particulière aux détails et comprennent ce qui suit :
- 4) la réparation de tout dommage ou imperfection de nature mineure aux produits qui peuvent être corrigés sur place, l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux d'emballage et les débris, l'essuyage de toutes les surfaces des produits pour veiller à ce qu'il n'y ait pas de poussière, de saleté, des empreintes de mains, etc. une fois les travaux terminés et obtenir la signature du client ou de l'autorité technique indiquant que l'installation a été effectuée à sa satisfaction et selon les spécifications établies.
- 5) L'entrepreneur doit fournir un point d'accès unique à l'autorité contractante qui coordonnera et organisera la prestation de services.
- 6) L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les permis, toutes les licences et tous les certificats d'approbation requis pour effectuer les travaux demandés.
- 7) L'entrepreneur doit s'engager à respecter toutes les politiques et règles en vigueur où les travaux doivent être effectués.
- 8) L'entrepreneur doit pouvoir effectuer plusieurs installations simultanément. Les dates d'installation sont établies par les clients et des conflits de dates sont possibles. Ces installations peuvent être de taille considérable (de 50 à 100 postes de travail) et pourraient nécessiter la présence d'équipes travaillant simultanément à chaque endroit où des meubles doivent être installés.
- 9) L'entrepreneur doit affecter un superviseur d'installation à chaque endroit où des travaux sont effectués pendant toute la durée de l'installation afin qu'il supervise, donne des instructions et inspecte le travail du personnel de l'entrepreneur. Le superviseur d'installation doit parler et écrire l'anglais, car il sera le représentant désigné de l'entrepreneur qui communiquera sur place avec le client ou l'autorité technique de CORCAN.



- 10) À la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit assister à des réunions de planification et de coordination avec des représentants de CORCAN, de TPSGC, de la construction et de la conception et des corps de métiers pour fournir des estimations concernant le temps d'installation afin d'aider à la planification du projet, de réagir aux changements continus en matière de conception, de proposer des solutions aux problèmes de coordination ou de conflits entre les corps de métier, etc. Ces réunions sont nécessaires uniquement pour les projets de grande envergure (installations sur plusieurs étages) et chaque projet peut nécessiter au moins une réunion par semaine, en moyenne.
- 11) L'entrepreneur doit élaborer des plans d'urgence, proposer des solutions de rechange et réviser les plans d'installation avec un court préavis afin de réagir aux changements liés à la construction ou de modifier les horaires afin de minimiser les retards dans l'installation.
- 12) L'entrepreneur doit réagir, au besoin, aux changements imprévus en matière de configuration ou d'horaire pendant l'installation.
- 13) L'entrepreneur doit coordonner la livraison des produits de CORCAN avec le service des ventes internes, le gestionnaire de l'entrepôt et le client sur les lieux de l'installation (l'installation de 50 à 100 postes de travail nécessite habituellement le chargement de 1 à 6 remorques provenant de divers lieux d'expédition).
- 14) L'entrepreneur doit installer la quincaillerie de finition, comme les charnières, les tringles de garde-robe, les attaches de tablettes, etc., comme il est précisé dans le guide d'installation ou les dessins d'atelier de CORCAN. L'entrepreneur doit ajuster toute la quincaillerie afin d'assurer le bon fonctionnement des étagères de porte, des verrous, des lumières, etc.
- 15) L'entrepreneur doit participer à une inspection avec le représentant de CORCAN et le client une fois l'installation terminée et apporter les modifications nécessaires et régler avec diligence tout problème relevé. Les mesures correctrices sont habituellement prises après leurs heures normales de travail, car les occupants prennent possession des meubles ou des postes de travail immédiatement après l'inspection.
- 16) L'entrepreneur doit désinstaller, déménager/déplacer, réassembler les postes de travail ou tout autre meuble selon les exigences du client ou de CORCAN.

Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir :

- 1) les bordereaux d'emballage et les listes détaillées des défauts signés pour tous les articles livrés;
- 2) le formulaire d'acceptation finale du client avec la facture à CORCAN;
- 3) des rapports d'état signés à l'autorité technique qui comprennent tous les problèmes ou toutes les préoccupations signalés sur place (requis dans le cas de toutes les installations), au besoin.
- 4) L'entrepreneur doit rédiger un rapport sur les activités postérieures à l'installation (selon le format fourni par CORCAN) qui doit accompagner la facture soumise aux fins de paiement.



Lieu de travail

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans une ou plusieurs zones pour les appels d'offres auxquels il participe (consulter l'Annexe B).

Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer l'intégralité des travaux en anglais.

Déplacements

Le temps et les dépenses de déplacement ne seront pas remboursés par CORCAN.

Formation en vue de l'obtention de la certification en installation de CORCAN

Tous les installateurs doivent obtenir la certification en installation de CORCAN concernant les systèmes de postes de travail avant d'effectuer des travaux pour CORCAN. La formation gratuite (habituellement d'une durée de 2 jours) se tient à Abbotsford, en Colombie-Britannique et est organisée par des représentants de CORCAN. L'entrepreneur doit assumer les coûts liés aux déplacements, aux repas, à l'hébergement et à la main-d'œuvre directe.

Contraintes

II. Conditions de paiement

Les factures doivent détailler le travail effectué conformément à la portée des travaux et à l'estimation des coûts inclus dans l'autorisation de tâches.

Tous les frais sur la facture seront vérifiés par l'autorité technique avant tout paiement. Les coûts estimés ne doivent pas être dépassés sans l'obtention, à l'avance, de l'autorisation de l'autorité contractante.

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.



Annexe B – Base de paiement Services d'entreposage et d'installation

Les taux horaires du soumissionnaire doivent comprendre tous les frais généraux et administratifs et les profits.

Les propositions de prix doivent être fermes et les taux horaires doivent comprendre tous les frais et le tout sera évalué en dollars canadiens. La TPS/TVH, le cas échéant, ne doit pas être incluse dans le prix, mais sera incluse dans le coût total du contrat et doit être présentée comme un élément distinct sur toutes les factures.

Quantités : Les quantités indiquées ici sont une estimation de l'exigence et sont évaluées en toute bonne foi. Le contrat centré sur les tâches se limitera aux services demandés et rendus.

Durée du contrat t: du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017
L'option de la première année: du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018
Option deux année: du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019

La soumission peut mener à l'octroi de plus d'un contrat. Les contrats seront octroyés par secteur.

**PRENDRE NOTE QUE LES SOUMISSIONNAIRES INTÉRESSÉS PEUVENT
SOUMISSIONNER
POUR UN SEUL OU PLUSIEURS SECTEURS,**

L'ÉVALUATION SERA FAITE PAR SECTEUR.

Entrepôt et espace d'entreposage

L'entrepreneur est tenu de fournir à un entrepôt et un espace d'entreposage à court terme ou temporaire, sur demande. En basse saison, c'est-à-dire de mai à novembre, l'entrepreneur pourrait devoir fournir un espace d'entreposage d'une superficie maximale de 1 000 pieds carrés. En haute saison, c'est-à-dire en mars et avril, l'entrepreneur pourrait devoir fournir un espace d'entreposage d'une superficie allant de 1 000 à 6 000 pieds carrés.

Cet espace sera remboursé à l'entrepreneur au prix coûtant majoré de 10 %.

La facture pour cet espace doit être jointe à la facture pour l'ensemble de l'installation effectuée.

Facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures pour les travaux effectués, avec l'accord du client, dans les 30 jours suivant leur achèvement. Si les factures ne sont pas soumises dans les délais impartis, cela pourrait retarder leur traitement. Les factures seront payées dans les 30 jours suivant l'acceptation du montant soumis.



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.

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. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

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 « *À insérer à l'attribution du contrat* » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où 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.

***Remarque :** les taux horaires doivent inclure la main-d'œuvre, les déplacements, l'équipement, les outils et les frais d'élimination.



Zone 1 – Sud de l’île de Vancouver, à l’exclusion de Nanaimo

A) Durée du contrat t: du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

Sud de l’île de Vancouver, à l’exclusion de Nanaimo	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	300		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	50		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1200		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	200		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$



Zone 1 – Sud de l'île de Vancouver, à l'exclusion de Nanaimo

B) L'option de la première année: du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018

Sud de l'île de Vancouver, à l'exclusion de Nanaimo	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	300		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	50		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1200		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	200		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$



Zone 1 – Sud de l’île de Vancouver, à l’exclusion de Nanaimo

C) Option deux année: du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019

Sud de l’île de Vancouver, à l’exclusion de Nanaimo	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	300		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	50		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1200		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	200		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d’équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$

TOTAL: (A + B + C)	\$ _____
---------------------------	----------

Le taux horaire sera multiplié par l’utilisation annuelle estimée afin de déterminer la composante financière de l’évaluation.

Remarque : Les heures réelles varieront selon le moment de l’année et la charge de travail. Il ne s’agit là que d’estimations. Elles ne reflètent pas le nombre d’heures de travail exactes que l’entrepreneur pourrait avoir à effectuer.



Zone 2 – Nord de l'île de Vancouver, à partir de Nanaimo

A) Durée du contrat t: du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

Nord de l'île de Vancouver, à partir de Nanaimo	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	100		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	20		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1 150		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	180		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$



Zone 2 – Nord de l'île de Vancouver, à partir de Nanaimo

B) L'option de la première année: du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018

Nord de l'île de Vancouver, à partir de Nanaimo	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	100		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	20		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1 150		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	180		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$



Zone 2 – Nord de l’île de Vancouver, à partir de Nanaimo

C) Option deux année: du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019

Nord de l’île de Vancouver, à partir de Nanaimo	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	100		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	20		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1 150		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	180		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d’équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$

TOTAL: (A + B + C)	\$ _____
---------------------------	-----------------

Le taux horaire sera multiplié par l’utilisation annuelle estimée afin de déterminer la composante financière de l’évaluation.

Remarque : Les heures réelles varieront selon le moment de l’année et la charge de travail. Il ne s’agit là que d’estimations. Elles ne reflètent pas le nombre d’heures de travail exactes que l’entrepreneur pourrait avoir à effectuer.



Zone 3 – Région métropolitaine de Vancouver

A) Durée du contrat t: du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

Région métropolitaine de Vancouver	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	300		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	50		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1 200		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	200		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$



Zone 3 – Région métropolitaine de Vancouver

B) L'option de la première année: du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018

Région métropolitaine de Vancouver	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	300		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	50		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1 200		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	200		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$



Zone 3 – Région métropolitaine de Vancouver

C) Option deux année: du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019

Région métropolitaine de Vancouver	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire ferme	Total (utilisation X taux horaire)
Superviseur - Installation de meubles Du lundi au vendredi	300		
Superviseur - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	50		
Journalier - Installation de meubles Du lundi au vendredi	1 200		
Journalier - Installation de meubles En soirée (après 17 h) et fins de semaine	200		
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50		
Camion Trois (3) tonnes	15		
Camion Cinq (5) tonnes	10		
TOTAL			_____ \$
Catégorie de ressource		Montant maximal	
Location d'équipement	-----	5 000 \$	
TOTAL			5 000 \$

TOTAL: (A + B + C)	\$ _____
---------------------------	-----------------

Le taux horaire sera multiplié par l'utilisation annuelle estimée afin de déterminer la composante financière de l'évaluation.

Remarque : Les heures réelles varieront selon le moment de l'année et la charge de travail. Il ne s'agit là que d'estimations. Elles ne reflètent pas le nombre d'heures de travail exactes que l'entrepreneur pourrait avoir à effectuer.



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

MAY 09 2016



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21C80-16-4007

Security Classification / Classification de sécurité

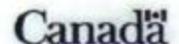
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Service of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CORCAN Pacific Region	
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 Storage and Installation Services for CORCAN furniture and other manufactured products on Vancouver Island and in the Greater Vancouver Area for various other Government Departments.		
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 <input type="checkbox"/> Yes		
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 <input type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes		
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 <input type="checkbox"/> Yes		
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		
N/A Canada <input 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> N/A	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 21C80-16-4007
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : See Security Guide for special instructions

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 21C80-16-4007
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C				
N/A																
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).



Contract Number / Numéro du contrat 21C80-16-4007
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION
 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) SONYA FARRINGTON	Title - Titre REGIONAL MANAGER OF OPERATIONS	Signature <i>Sonya Farrington</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604-870-2413	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-851-3221	E-mail address - Adresse courriel Farringtonsm@csc.scc.gc.ca
Date 2016-05-03		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie	Title - Titre CSC (NHQ) Contract Security Analyst	Signature <i>Robert Wattie</i>
Telephone No. - N° de téléphone (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438	Facsimile No. - N° de télécopieur Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel
Date 2016-05-04		

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? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sandra Wilford	Title - Titre Procurement, Contracting Officer	Signature <i>Sandra Wilford</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604-870-2603	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-870-2444	E-mail address - Adresse courriel Sandra.Wilford@csc-scc.gc.ca
Date 03-May-2016		

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature <i>Anna Kulycka</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel (T) - 613-957-1258 / Fax (F) - 613-954-4111	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date May 26, 2016		



Annexe D - 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.



PROCÉDURES D'ÉVALUATION

1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents d'appui nécessaires pour satisfaire à chaque critère.

Les soumissions qui ne satisferont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère obligatoire doit être traité individuellement.

Nu mér o	Critères techniques obligatoires	Satisfait	Non satisfait
O1	La proposition technique doit être soumise en trois (3) copies.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir avec la proposition une copie de la première page de la présente DP, signée par un représentant autorisé de son organisation.		
O3	<p><u>Installation de postes de travail</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fait l'installation des postes de travail, des bureaux modulaires et autostables de la manière décrite dans l'« Énoncé des travaux » depuis au moins 3 ans et que les installations individuelles (et non pas cumulative) se sont chiffrées à au moins 30 par année. Pour démontrer que le soumissionnaire a satisfait à l'exigence minimale, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>Les détails d'UN projet achevé pour chacune des années d'expérience (minimum de trois) :</p> <ul style="list-style-type: none">a. emplacement des installations;b. nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client aux fins de vérification des renseignements;c. description des postes de travail installés et leur nombre.		
O4	<p><u>Services sous garantie</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué des services sous garantie, y compris des réparations, et qu'il possède les compétences pour effectuer du travail de remise à neuf.</p> <p>Les détails d'UN projet qui s'est déroulé au cours des 3 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none">a. emplacement où les services sous garantie ont été effectués;b. nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client aux fins de vérification des renseignements;c. description des travaux.		



1.2 Critères techniques cotés par points

Les critères suivants seront utilisés dans l'évaluation des propositions techniques :

	Critères	Points	Facteur de pondération	
1	Le soumissionnaire a soumis une proposition qui est détaillée, bien organisée, conforme à toutes les exigences et à la documentation, contenant une attestation signée qui indique une conformité aux modalités de cette demande de propositions.	0-10	1.0	
2	Le soumissionnaire a démontré, par sa proposition écrite et les exemples fournis, qu'il comprend l'Énoncé des besoins et les exigences opérationnelles de CORCAN.	0-10	1.0	
3	Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait les qualifications et l'expérience nécessaires pour installer des postes de travail modulaires et autostables.	0-10	1.0	
4	Réponses du soumissionnaire à la mise en situation			

Le soumissionnaire doit expliquer dans sa proposition comment il fournirait des services d'installation de meubles conformément à l'Énoncé des besoins pour les mises en situation suivantes. La réponse du soumissionnaire doit contenir les éléments suivants :

1. Fournissez une proposition de prix pour les services complets d'installation, l'exécution et le suivi. Veuillez décrire en détail de quelle manière vous en êtes venus à cette estimation.

2. Supposons que les services d'installation de votre entreprise ont été retenus. Veuillez fournir une description détaillée des mesures que vous prendriez et des ressources que vous utiliseriez pour faire l'installation dans le cadre de cette commande importante. La description doit débiter avec la réception de l'autorisation de procéder aux travaux d'installation, ensuite décrivez toutes les étapes à franchir jusqu'à l'envoi de la facture finale à CORCAN.

CORCAN demande à votre entreprise de lui faire une proposition pour l'installation d'un très grand nombre de postes de travail et de meubles de bureau autostables.

Vous recevez les renseignements suivant de la part du responsable de CORCAN :



120 postes de travail mesurant 8 pi sur 8 pi et 30 meubles autostables indépendants qui doivent être installés sur quatre étages d'un bâtiment du gouvernement à Vancouver sur une période de 2 semaines. Vous devez procéder à l'installation sur 2 étages par semaine. Le bâtiment est muni d'un quai de chargement et d'un monte-charge. Vous avez accès au bâtiment avec l'aide des commissionnaires de 6 h à 20 h du lundi au vendredi. La valeur de la commande est de 1,5 million de dollars. Toute la commande se trouve dans votre entrepôt et 20 camions semi-remorques sont requis pour la transporter.

La commande est constituée des éléments suivants :

- Quantité 120 – classeurs mobiles sur piédestal avec coussins
 - Quantité 120 – classeurs à 2 tiroirs latéraux
 - Quantité 30 – classeurs à 4 tiroirs latéraux
 - Quantité 30 – bureaux autostables en forme de « L » de 9 pi sur 9 pi
 - Quantité 30 – étagères de bureau de 60 po
 - Quantité 30 – classeurs autostables sur piédestal à 3 tiroirs
 - Quantité 30 – bibliothèques de 60 po de haut
 - Quantité 15 – tables de réunion de 42 po avec une base en piédestal
 - Quantité 240 – surfaces de travail sur panneaux accrochés
- À cela s'ajoutent des panneaux afin de bâtir des postes de travail modulaires

Comment procéderiez-vous avec cette commande (veuillez expliquer en détail comment votre entreprise gérerait chaque étape de ce projet, y compris la planification, la logistique, l'exécution, le nettoyage et l'inspection finale)?

	Critères (mise en situation)	Points	Facteur de pondération	
4 (a)	<p>Planification</p> <p>Le soumissionnaire a démontré sa compréhension de la phase de planification en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - effectuant une visite de l'emplacement du client afin de vérifier ses installations et de déterminer toute contrainte logistique; - communiquant avec le bureau des ventes pour obtenir tout renseignement pertinent, comme les heures prévues de livraison des meubles; - fournissant une estimation du temps nécessaire pour procéder à l'installation, de la livraison des meubles chez le client à l'installation complète de ces meubles. 	0-10	1.0	
4 (b)	<p>Logistique</p> <p>Le soumissionnaire a démontré sa compréhension de la phase de logistique en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fournissant une estimation détaillée de la superficie de l'espace nécessaire pour entreposer les meubles à installer; - fournissant une estimation du temps nécessaire pour transporter les produits de son entrepôt au lieu d'installation; - mentionnant toute préoccupation en matière de logistique au bureau des ventes. 	0-10	1.0	



4 (c)	Exécution Le soumissionnaire a démontré sa compréhension de la phase d'exécution en : <ul style="list-style-type: none">- fournissant des détails concernant l'ordre dans lequel les produits seront installés;- fournissant des renseignements sur le nombre de superviseurs et d'installateurs qui seront présents au moment de l'installation;- fournissant des détails quant au lieu du bâtiment où commencera l'installation.	0-10	1.0	
4 (d)	Nettoyage Le soumissionnaire a démontré sa compréhension de la phase de nettoyage en : <ul style="list-style-type: none">- fournissant des détails sur la façon dont il traitera les produits recyclables;- fournissant des détails sur la façon dont il traitera les produits non recyclables;- fournissant des détails sur la façon dont il nettoiera les meubles sales.	0-10	1.0	
4 (e)	Inspection finale Le soumissionnaire a démontré sa compréhension de la phase de l'inspection finale en : <ul style="list-style-type: none">- fournissant des détails sur ce qui sera inclus dans ses services d'inspection finale;- fournissant des détails sur la durée de la phase d'inspection finale;- fournissant des détails sur toute lacune relevée pendant l'inspection finale.	0-10	1.0	
SCORE TOTAL DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE				/80
Nombre maximum de points possibles				80 points
Le score minimum pour satisfaire aux exigences est de 70 %.				56 points

Pour passer à l'étape suivante, les soumissionnaires doivent recueillir au moins 56 des 80 points disponibles relatifs aux critères techniques cotés comme il a été mentionné précédemment.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage de 56 points seront rejetées.



Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation du SCC évalueront les forces et les faiblesses des réponses du soumissionnaire aux critères d'évaluation et accorderont une note à chacun d'eux en utilisant des nombres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) et en se servant du tableau d'évaluation générique ci-dessous :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas soumis de renseignements qui pourraient être évalués.	Manque de compréhension totale ou presque totale des exigences.	Possède une certaine compréhension des exigences, mais n'a pas une compréhension adéquate de certains éléments des exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	Peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Pas de faiblesses importantes.	Pas de faiblesses apparentes.
	Le soumissionnaire ne possède pas les qualifications et l'expérience nécessaires.	Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience.	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable.	Le soumissionnaire est qualifié et expérimenté.	Le soumissionnaire est hautement qualifié et expérimenté.
	L'équipe proposée ne sera probablement pas en mesure de répondre aux exigences.	L'équipe ne pourra pas effectuer l'ensemble des tâches demandées ou manque d'expérience.	L'équipe pourra effectuer la plupart des tâches demandées et répondra probablement aux exigences.	L'équipe pourra effectuer toutes les tâches demandées - certains des membres ont déjà travaillé ensemble avec succès.	Équipe solide - les membres ont déjà travaillé ensemble avec succès à des projets comparables.
	Les exemples de projets présentés n'étaient pas en lien avec cette exigence.	Les exemples de projets présentés n'étaient généralement pas en lien avec cette exigence.	Les exemples de projets présentés étaient généralement en lien avec cette exigence.	Les exemples de projets présentés étaient directement en lien avec cette exigence.	Les responsables dans les exemples de projets présentés étaient directement en lien avec cette exigence.
	Extrêmement faible, incapable de satisfaire aux exigences en matière de rendement.	Faible capacité de satisfaire aux exigences en matière de rendement.	Capacité adéquate, devrait être en mesure d'obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante, devrait être en mesure d'obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure, devrait être en mesure d'obtenir des résultats très efficaces.



Base de sélection

Les soumissionnaires comprennent que pour être admissible, leur proposition doit satisfaire aux critères suivants :

A. Le gestionnaire de projet ou l'agent d'évaluation de l'exécution des contrats doit :

- a) satisfaire aux critères obligatoires concernant la DP;
- b) satisfaire à 70 % des exigences relatives aux critères cotés sur un total de 80 points;
- c) les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a) et b) seront jugées inadmissibles et écartées du processus.

B. La soumission recevable qui présente le coût le plus bas sera recommandée aux fins d'adjudication du contrat, étant donné qu'elle satisfait aux critères mentionnés au point A.



Task Authorization Autorisation de tâche

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

No – Non 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: Work cannot commence until the TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. **Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required – Description de tâche des travaux requis See Attached – Ci-Joint

[Describe the work the contractor must perform in this box, include as an attachment or refer to Annex A of the contract if the tasks are standard – décrire les travaux que l'entrepreneur doit effectuer dans cette case, inclure la description comme pièce jointe ou se reporter à l'annexe A s'il s'agit de tâches standard]

B. Basis of Payment – Base de payment

As per Annex B of the Contract – Conformément à l'Annexe B du contrat.

C. Cost of Task (to be completed by contractor) – Coût de la tâche (à compléter par l'entrepreneur)

[Select the appropriate costing table according to the basis of payment of the contract or refer to Annex B Basis of Payment of the contract– choisir le tableau des coûts qui s'applique selon la base de paiement du contrat, ou se référer à l'annexe B base de paiement du contrat.]

Category, Level and Name of Proposed Resource Catégorie, niveau et nom de la ressource proposée	Per Diem - Taux quotidien (OR – OU) Hourly Rate – Taux horaire	Estimated number of (select as appropriate) Days (OR) Hours Nombre estimé de (choisir selon le cas) jours (OU) d'heures	Total Cost – Coût total
ESTIMATED COST PROFESSIONAL SERVICES – COÛT ESTIMATIF SERVICES PROFESSIONNELS			
ESTIMATED TRAVEL & LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			
TOTAL ESTIMATED COST – COÛT ESTIMATIF TOTAL			



(OR – OU)

Deliverable or milestone – Produit livrable ou étape	All-inclusive Firm price – prix ferme tout compris
ESTIMATED TRAVEL & LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	
TOTAL ESTIMATED COST – COÛT ESTIMATIF TOTAL	

(OR – OU)

As per Annex B of the Contract – Conformément à l'Annexe B du contrat.

D. Method of Payment – Méthode de payment

[Insert the applicable method of payment, as per the Contract clauses – Insérer la méthode de paiement qui s'applique, conformément au clauses 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