

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement
7. Offres à commandes multiples

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec l'offre
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateurs proactifs de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés

8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière

12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Contrôle
9. Fermeture d'installations gouvernementales
10. Dépistage de la tuberculose
11. Conformité aux politiques du SCC
12. Conditions de travail et de santé
13. Responsabilités relatives au protocole d'identification
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat
16. Renseignements personnels
17. Guide d'information pour les entrepreneurs
18. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
19. Personne(s) identifiée(s)
20. Insigne d'identité

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Attachement 1 a l'EDT – Liste des établissements du SCC
Annexe B - Base de paiement
Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D- Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le SCC a besoin des services d'experts-conseils en santé et sécurité pour les chantiers de construction des projets de construction de CORCAN du SCC. Bien que le SCC soit régi par les lois fédérales, le Service est déterminé à se conformer volontairement à toutes les lois provinciales régissant la santé et la sécurité et, dans les cas où les lois divergent, le SCC se conformera aux exigences les plus strictes. La période de l'offre à commande est pour cinq (5) ans.

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). »

3. Révision du nom du Ministère

Cette demande d'offre à commandes 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. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

5. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 \$ ou de services de moins de 100 000 \$ 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.

7. Offres à commandes multiples

Il est prévu d'attribuer un maximum de **trois (3) offres-a-commandes (OAC), une (1) par chaque région administrative du SCC**. Voir l'exemple qui suit:

une (1) OAC pour la région du Québec (QUE); et
une (1) OAC pour la région de l'Ontario (ONT); et
une (1) OAC pour la région des prairies (PRA); ou
une (1) OAC pour QUE, ONT et PRA.

Chaque OAC sera pour une période de cinq (5) ans ou jusqu'à ce que le Canada ne les considère plus comme avantageux de les utiliser.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2016-06-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA M7035T (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention du SCC ne seront pas acceptées.

3. 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (Insérer le nom de la province ou du territoire) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les offrants doivent soumettre leur offre financière et leur offre technique dans des enveloppes distinctes.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offres seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les offres qui ne répondent pas aux 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 M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

- 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins **quinze (15) points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **trente (30) points**.
- 2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une offre en réponse à la présente demande de soumissions, l'offrant atteste :
- a. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - b. 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;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec son offre 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;
 - e. 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'applique à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.

2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires.

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, 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, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

- i. les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre 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 offrants présentant un offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant un offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

l'offrant est une société en noms collectifs

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du PCF » 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/équité_emploi/programme/contrats/federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

2.5 Exigences linguistiques – anglais essentiel

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

2.6 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience

2.7 Attestation:

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI), s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No SRCL - 21120-17-2447760

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
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).

Et,

2.3 Exigences relatives à la sécurité du site

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

La présente offre à commandes est émise 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

2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la **date d'octroi de l'OAC jusqu'à cinq (5) and plus tard**, ou jusqu'à ce que le Canada ne les considère plus comme avantageux de les utiliser.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alexandre Giguere
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Service correctionnel Canada
Téléphone : 613-943-1441
Courriel : alexandre.giguere@csc-scc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet [À remplir une fois l'offre à commande sera attribué seulement.]

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom :
Titre :
Service correctionnel Canada
Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant [À remplir une fois l'offre à commande sera attribué seulement.]

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

6. Divulcation 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.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Service correctionnel du Canada

Région de _____ (insérer la région)

8. Procédures pour les commandes

Si l'utilisation d'une seule offre à commandes est autorisée à la suite de la DOC concurrentielle, on considère que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **\$50,000.00** (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **\$XXX**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a. la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d. Les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe B, Base de paiement;
- g. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h. l'offre de l'offrant en date du **XX-XX-20XX**

13. Attestations et renseignements supplémentaires

13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

2.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulcation 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **\$XXX**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 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

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux réalisés à un lieu de travail :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. les services fournis dans un rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur.
- b. Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil nationale mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : **\$XXX**

5.5.1 Statut en temps de déplacement

Le statut en temps de déplacement sera limité à 50% du taux horaire.

Le temps passé par une personne contractuelle qui se rend à destination et en provenance des lieux d'affectations de travail préautorisées (à l'exception de commuter) à plus de 100 kilomètres du lieu de travail de la personne peut être facturé à 50% du taux horaire ferme.

5.6 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6. Instructions pour 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à chargé de projet du contrat pour attestation et paiement.

7. Assurance - aucune exigence particulière

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

8. 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.

9. Fermeture d'installations gouvernementales

- 9.1 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.

- 9.2 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.

10. Dépistage de la tuberculose

- 10.1 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 tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 10.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 10.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

11. Conformité aux politiques du SCC

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.

12. Conditions de travail et de santé

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.

12.4 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.

13. 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 :

13.1 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;

13.2 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;

13.3 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;

13.4 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.

14. 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.

15. 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 ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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.

16. Renseignements personnels

16.1 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.

16.2 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.

17. 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 : www.bit.do/SCC-FR

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

19. Clauses du Guide des CCUA A9014C (2006-06-16), Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (*insérer le nom des personnes*).

20. Clauses du Guide des CCUA A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est un organisme faisant partie du portefeuille de la Sécurité publique. Le Portefeuille rassemble des organisations clés du gouvernement fédéral chargées de la sécurité publique, notamment la Gendarmerie royale du Canada, la Commission des libérations conditionnelles du Canada, l'Agence des services frontaliers du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité et trois organismes d'examen.

Le SCC contribue à la sécurité publique en assurant la garde des délinquants et en facilitant leur réinsertion sociale. Plus précisément, le SCC est chargé de l'administration des peines d'emprisonnement de deux (2) ans ou plus imposées aux délinquants par les tribunaux.

L'organisme est présent d'un océan à l'autre, tant dans les grands centres urbains aux populations de plus en plus diversifiées que dans les collectivités éloignées du Nord. Il gère des établissements, des centres de traitement, quatre pavillons de ressourcement autochtones, des centres correctionnels communautaires et des bureaux de libération conditionnelle. En outre, le SCC compte cinq (5) administrations régionales qui fournissent un soutien à la gestion et à l'administration et qui se chargent de la prestation des programmes et des services. Le SCC gère aussi des collèges régionaux du personnel et une administration centrale.

CORCAN exerce ses activités dans plusieurs établissements au Canada, dans les quatre secteurs suivants : les textiles, la fabrication, la construction et les services (comme l'impression et le blanchissage). Dans la mesure du possible, compte tenu du milieu carcéral et des impératifs de formation, CORCAN fonctionne suivant les pratiques de l'entreprise privée. CORCAN (SCC) assume les rôles et les responsabilités d'un entrepreneur général dans le cadre des projets de construction du SCC. La Direction des services techniques et des installations (DSTI) du SCC fournit des services de gestion de projet au nom du SCC et doit appliquer à tous les projets les dispositions de nombreuses lois, normes et directives et de nombreux règlements.

2. Objectif

Le SCC a besoin des services d'experts-conseils en santé et sécurité pour les chantiers de construction des projets de construction de CORCAN du SCC. Bien que le SCC soit régi par les lois fédérales, le Service est déterminé à se conformer volontairement à toutes les lois provinciales régissant la santé et la sécurité et, dans les cas où les lois divergent, le SCC se conformera aux exigences les plus strictes. Les gestionnaires de projets de construction du SCC doivent appliquer les principes de gestion de la santé et de la sécurité dans le cadre des projets de construction.

3. Portée

Les types de projets de construction couverts comprennent notamment les nouvelles constructions, les rénovations, le remplacement de mobilier, ainsi que le remplacement d'éléments ou d'équipements d'immeubles à la fin de leur cycle de vie utile. Exigences du

poste :

1. déterminer les exigences provinciales et fédérales à respecter en matière de santé et de sécurité;
2. réaliser des inspections de chantier et des évaluations;
3. fournir une expertise technique, sur demande et au besoin, en ce qui concerne la prévention des accidents et la gestion de la santé et de la sécurité pour les chantiers de construction gérés par CORCAN du SCC dans la région sélectionnée;
4. produire des rapports d'inspection de chantiers et réaliser des vérifications;
5. fournir d'autres services liés à la question de la santé et de la sécurité sur les chantiers de construction.

4. Tâches et responsabilités

Les tâches et les responsabilités précises seront indiquées dans chacune des commandes particulières. Les tâches que doit accomplir l'offrant ou l'entrepreneur comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous.

1. Effectuer des inspections de chantier et évaluer le respect des exigences en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction du SCC

L'entrepreneur doit produire un rapport écrit à la suite de chaque inspection. Chaque rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- i. la nature des travaux en cours au moment de l'inspection;
- ii. le nom de l'entrepreneur général et de tous les sous-traitants présents lors de l'inspection;
- iii. la grille d'inspection préapprouvée;
- iv. la description de tous les éléments conformes et non conformes;
- v. la justification des éléments non conformes;
- vi. toutes les références aux textes réglementaires applicables;
- vii. les photographies établissant la preuve des éléments non conformes.

Remarque. Le rapport doit être transmis par voie électronique au gestionnaire de projet du SCC qui en a fait la demande dans les 48 heures qui suivent la date de l'inspection.

2. Vérification du respect des exigences en matière de santé et de sécurité dans le cadre des projets de construction du SCC

À la demande du chargé du projet (CP), l'entrepreneur doit procéder à un examen des pratiques de gestion de la santé et de la sécurité appliquées par les gestionnaires du projet.

1. L'entrepreneur doit évaluer les éléments décrits dans les dossiers de projet.
2. L'entrepreneur doit produire un rapport écrit à la suite de chaque vérification du respect des exigences en matière de santé et de sécurité.
3. Chaque rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :
 - i. la nature de la vérification;
 - ii. le nom de l'entrepreneur général et de tous les sous-traitants présents lors de l'inspection;
 - iii. la grille d'inspection préapprouvée;

- iv. la description de tous les éléments conformes et non conformes;
- v. les motifs de la vérification;
- vi. toutes les références aux textes réglementaires applicables.

3. Fournir d'autres services liés la santé et sécurité sur les chantiers de construction

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit exécuter d'autres tâches liées à la santé et sécurité, notamment :

- 1. participer aux réunions de chantier;
- 2. fournir des services de soutien aux gestionnaires de projets de construction en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;
- 3. fournir des services temporaires de supervision de la santé et de la sécurité sur les chantiers de construction, à temps plein ou partiel;
- 4. fournir les services d'un agent de sécurité de chantier de construction possédant les attestations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) (LRQ, ch. S-2.1, r.4, section 2.5.4);
- 5. remettre des analyses des programmes de prévention des entrepreneurs en construction, accompagnées de recommandations écrites aux gestionnaires de projets de construction;
- 6. participer aux discussions d'orientation sur les responsabilités des entrepreneurs;
- 7. fournir des services de conseils techniques en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction afin de résoudre les problèmes particuliers des travaux de construction;
- 8. réaliser des inspections de santé et de sécurité au travail dans les bâtiments;
- 9. développer ou analyser des procédures de travail qui touchent la santé et la sécurité des chantiers de construction, ainsi que d'autres documents relatifs à la prévention des accidents de travail;
- 10. préparer et animer des séances de formation en matière de santé et de sécurité des chantiers de construction pour les employés fédéraux.

4.1 Nature des travaux et conditions supplémentaires

- 1. L'entrepreneur recevra ses mandats des équipes de santé et de sécurité des chantiers de construction ou des gestionnaires du SCC.
- 2. Les travaux visent un environnement de construction sécurisé du gouvernement du Canada.
- 3. Les travaux exigent de monter et de descendre des échelles et des échafaudages.
- 4. Les travaux impliquent l'entrée dans des espaces confinés et très exigus.
Remarque : Si la ressource doit entrer dans des espaces confinés, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il a suivi les formations nécessaires pour l'exécution de travaux dans des espaces confinés et pour la prestation des premiers soins auprès d'un organisme reconnu. L'entrepreneur doit se conformer aux procédures en vigueur pour s'engager dans les espaces confinés ou exigus.
- 5. En fonction de l'avancement des projets de construction du SCC en cours, l'entrepreneur peut être appelé à intervenir à différents endroits au cours d'une même semaine.
- 6. Il est également possible qu'il y ait des périodes creuses pendant lesquelles le nombre d'interventions sera faible, voire nul.

5. Produits livrables

Les produits livrables précis seront indiqués dans chacune des commandes subséquentes. Les produits livrables que l'offrant ou l'entrepreneur doit fournir comprennent notamment ceux qui sont décrits ci-dessous :

1. Rapports d'inspection et d'évaluation de la santé et de la sécurité;
2. Rapports de vérification respect des exigences en matière de santé et de sécurité;
3. Analyses des programmes de prévention des entrepreneurs en construction, accompagnées de recommandations écrites aux gestionnaires de projets de construction;
4. Procédures de travail qui touchent la santé et la sécurité des chantiers de construction, ainsi que d'autres documents relatifs à la prévention des accidents de travail; et
5. Séances de formation en matière de santé et de sécurité des chantiers de construction pour les employés fédéraux.

6. Contraintes

Les contraintes suivantes doivent être prises en considération dans la réalisation des travaux décrits dans le présent document.

6.1 Exigences linguistiques

Conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, l'entrepreneur doit communiquer dans la langue officielle de choix de chaque établissement du SCC, soit l'anglais ou le français, de telle sorte que :

- les communications orales avec toutes les unités et le personnel du SCC dans une région donnée sont offertes dans la langue officielle indiquée dans le profil linguistique de cette région;
- les communications écrites avec toutes les unités et le personnel du SCC dans une région donnée sont offertes dans la langue officielle indiquée dans le profil linguistique de cette région.

Le **profil linguistique** d'une région du SCC au Canada indique la ou les langues officielles utilisées pour les activités et la prestation de services de tous les établissements et employés. Ces profils linguistiques sont indiqués ci-dessous.

Région	Langue(s) officielle(s)
Ontario (ONT)	Anglais pour tous les établissements
Prairies (PRA)	Anglais pour tous les établissements
Québec (QUE)	Français pour tous les établissements

- Tous les produits livrables doivent être préparés en français ou en anglais, selon ce qui est indiqué dans la commande particulière.
- Toutes les réunions, les conversations téléphoniques ou les conférences, toute la correspondance par courriel et toutes les autres communications avec le chargé de projet doivent être tenues en français ou en anglais, selon ce qui est indiqué dans la commande particulière.

6.2 Exigences en matière de documents

L'entrepreneur doit fournir les documents au chargé de projet dans les formats décrits ci-dessous.

1. Toutes les propositions, les rapports, les feuilles de calcul et la documentation de communication générale entre l'entrepreneur et le chargé de projet dans un format compatible avec la *suite Microsoft Office*.
2. Toute la documentation technique (p. ex. les plans de l'ouvrage fini, les spécifications techniques, les dessins de conception, etc.) sur *AutoCAD 2013*.

6.3 Sécurité de l'établissement ou isolement cellulaire

1. Le ou les entrepreneurs doivent savoir qu'ils devront faire face à des retards ou à des refus d'entrée dans certaines zones à certains moments (p. ex. lors d'un isolement cellulaire dans tout l'établissement ou lors d'autres situations d'urgence liées à la sécurité) même si des arrangements préalables en matière d'accès ont pu être pris.
2. Il est conseillé aux entrepreneurs d'appeler au moins 24 heures avant la prestation du service pour s'assurer que l'accès prévu est toujours possible.
3. Après leur arrivée à l'établissement, si l'accès n'est pas possible, le ou les entrepreneurs devront adopter un plan de rechange déterminé par l'établissement en question.
4. À l'exception des établissements se trouvant dans des régions éloignées, il pourrait être nécessaire de travailler dans des installations situées à proximité plutôt que dans les établissements.
5. Si les établissements se trouvent dans des régions éloignées, le ou les entrepreneurs devront confirmer s'ils peuvent travailler dans une autre installation ou s'ils doivent tenter de nouveau ultérieurement.

6.4 Activités de l'établissement

1. L'entrepreneur doit être conscient que le SCC fonctionne à toute heure du jour, tous les jours de l'année, pour assurer la gestion de la sécurité du public, du personnel et des délinquants sous responsabilité fédérale. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour perturber le moins possible les activités de l'établissement. Son personnel sur place et lui doivent collaborer entièrement avec le personnel opérationnel et respecter toutes les exigences de sécurité.

6.5 Exigences – Entrepreneur

Afin de mener le travail à bien, l'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

1. détenir un permis de conduire en règle;
2. avoir à sa disposition tout l'équipement de protection individuelle nécessaire à l'accomplissement de son travail et le porter lorsqu'il le faut;
3. avoir à sa disposition un appareil photo numérique en bon état de fonctionnement et savoir comment l'utiliser;
 - a. les appareils photos doivent être approuvés par le directeur de l'établissement avant l'utilisation à l'intérieur du pénitencier.

4. disposer d'un accès quotidien à un service de courriel et savoir comment transmettre des documents et des photographies;
5. avoir à sa disposition un téléphone cellulaire en bon état de fonctionnement en tout temps pendant l'exercice de ses fonctions.
 - a. Les téléphones cellulaires et les appareils sans fil ne sont pas autorisés dans les établissements du SCC.

6.6 Documents d'inspection de chantiers

Les grilles utilisées pour les inspections de chantiers et tous les autres documents que l'entrepreneur doit produire (documents de formation, grilles d'analyse, etc.) doivent être soumis au chargé de projet du SCC, aux fins d'examen et d'approbation, avant de pouvoir être utilisés. Il est possible que le contenu des documents soit modifié pour certains chantiers, en fonction de la nature des travaux.

7. Lieux de travail

- Les établissements ciblés par le SCC pour le travail sont situés partout au Canada. Ces établissements sont indiqués à l'**Attachement 1 à l'EDT** du présent document.
- L'entrepreneur doit se rendre dans chacun des établissements, selon une stratégie et un échéancier élaborés par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur sera responsable de l'exécution des travaux et de la gestion de son calendrier personnel. Le personnel de l'entrepreneur devra être sur les lieux pendant une partie ou la totalité des travaux. Le transport et l'hébergement du personnel de l'entrepreneur relèvent entièrement de l'entrepreneur. Aucun autre déplacement n'est prévu.
- Toute interaction en personne nécessaire avec le chargé de projet du SCC, à la discrétion du chargé de projet, doit avoir lieu à l'administration centrale (AC) du SCC dans la région de la capitale nationale ou à l'administration régionale (AR). Si possible, les communications entre le chargé de projet et l'entrepreneur auront lieu par téléphone, courriel ou téléconférence. On s'attend à ce que l'entrepreneur soit disponible pour de tels échanges avec un préavis de deux (2) jours ouvrables.

8. Séance d'orientation

Le SCC organisera, pour l'entreprise sélectionnée, une séance d'orientation au cours de laquelle il décrira le fonctionnement de l'offre à commandes et expliquera les engagements et les responsabilités du SCC en matière de santé et de sécurité dans le cadre des projets de construction. La séance d'orientation aura lieu avec le directeur des projets majeurs et sera effectuée par téléconférence ou WebEx, selon le cas.

9. Santé et sécurité

Le SCC reconnaît qu'il est tenu de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui travaillent sur des projets de construction de l'État. Il reconnaît également que

les employés fédéraux et ceux du secteur privé ont droit de bénéficier de l'entière protection prévue par les règlements sur la santé et la sécurité au travail.

Pour respecter cette exigence et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant dans des chantiers de construction fédéraux, le SCC accepte de se conformer aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur la santé et la sécurité au travail, en plus de la Partie II du Code canadien du travail. En acceptant ce mandat, le consultant intervenant sur le lieu de travail doit :

1. respecter les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et de la Partie II du Code canadien du travail et leurs règlements;
2. selon l'environnement de travail, avoir à sa disposition et porter les équipements de protection individuelle requis conformément aux normes, aux lois et aux règlements qui prévalent; et assumer la responsabilité de l'achat et de l'entretien de ses équipements de protection individuelle;
3. avoir un moyen de communication en sa possession afin de répondre aux situations d'urgence;
4. s'assurer d'utiliser des moyens de transport sécuritaires afin de ne pas compromettre sa santé et sa sécurité;
5. savoir qu'il a le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour sa santé ou sa sécurité, et exercer ce droit lorsqu'il le faut.

**Attachement 1 a l'EDT
Liste des établissements du SCC**

région	établissement / site	adresse
Ontario	Administration régionale (AR)	440, rue King Ouest, C.P. 1174, Kingston (Ontario) K7L 4Y8
	Établissement de Bath	5775, chemin Bath, C.P. 1500, Bath (Ontario) K0H 1G0
	<i>Établissement de Beaver Creek</i> (Beaver Creek-séc. min.)	Promenade Beaver Creek, C.P. 1240, Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2
	<i>Établissement de Collins Bay</i> (Collins Bay)	1455, chemin Bath, C.P. 190, Kingston (Ontario) K7L 4V9
	<i>Établissement Fenbrook</i> (Beaver Creek)	2000, promenade Beaver Creek, C.P. 5000, Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2
	<i>Établissement Frontenac</i> (Collins Bay-séc. min.)	1455, chemin Bath, C.P. 7500, Kingston (Ontario) K7L 5E6
	Établissement pour femmes Grand Valley	1575, boulevard Homer Watson, Kitchener (Ontario) N2P 2C5
	<i>Établissement de Joyceville</i> (Joyceville)	Route 15, C.P. 880, Kingston (Ontario) K7L 4X9
	Établissement de Millhaven	Route 33, C.P. 280, Bath (Ontario) K0H 1G0
	<i>Établissement Pittsburgh</i> (Joyceville-séc. min.)	3766, route 15, C.P. 4510, Kingston (Ontario) K7L 5E5
	Établissement de Warkworth	Route de comté 29, C.P. 760, Campbellford (Ontario) K0L 1L0

région	établissement / site	adresse
Prairies	Administration régionale (AR)	2313, place Hanselman, C.P. 9223, Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5
	Établissement de Bowden	Route 2, C.P. 6000, Innisfail (Alberta) T4G 1V1
	Établissement de Drumheller	Route 9, C.P. 3000, Drumheller (Alberta) T0J 0Y0
	Établissement d'Edmonton	21611, rue Meridian, C.P. 2290, Edmonton (Alberta) T5J 3H7
	Établissement d'Edmonton pour femmes	11151, 178 ^e Rue, Edmonton (Alberta) T5S 2H9
	Établissement de Grande Cache	Avenue Hoppe, C.P. 4000, Grande Cache (Alberta) T0E 0Y0
	Centre Grierson	9530, 101 ^e Avenue, Edmonton (Alberta) T5H 0B3
	Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci	C.P. 1929, Maple Creek (Saskatchewan) S0N 1N0
	Centre Pê Sâkâstêw	Autoroute 2A, C.P. 1500, Hobbema (Alberta) T0C 1N0
	Centre psychiatrique régional	2520, avenue Central Nord, C.P. 9243, Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5
	<i>Établissement Riverbend (Pénitencier de Saskatchewan-séc. min.)</i>	15 ^e Rue Ouest, C. P. 850, Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5S4
	<i>Établissement de Rockwood (Stony Mountain-séc. min.)</i>	Autoroute 7, C.P. 72, Stony Mountain (Manitoba) R0C 3A0
	<i>Pénitencier de la Saskatchewan (Pénitencier de la Saskatchewan)</i>	15 ^e Rue Ouest, C.P. 1600, Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5S4
	<i>Établissement de Stony Mountain (Stony Mountain)</i>	Route 7, C.P. 4500, Stony Mountain (Manitoba) R3C 3W8
	Pavillon de ressourcement Willow Cree	C.P. 520, Duck Lake (Saskatchewan) S0K 1J0

région	établissement / site	adresse
Québec	Administration régionale	3, place Laval, bureau 200, Laval (Québec) H7N 1A2
	<i>Établissement Archambault (Archambault)</i>	242, montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0
	Établissement de Cowansville	400, avenue Fordyce, Cowansville (Québec) J2K 3G6
	Établissement de Donnacona	1537, Route 138, Donnacona (Québec) G3M 1C9
	Établissement Drummond	2025, boul. Jean-de-Brebeuf, Drummondville (Québec) J2B 7Z6
	<i>Centre fédéral de formation (CFF)</i>	6099, boulevard Lévesque Est, Laval (Québec) H7C 1P1
	Établissement Joliette	400, rue Marsolais, Joliette (Québec) J6E 8V4
	Établissement de La Macaza	321, chemin de l'Aéroport, La Macaza (Québec) J0T 1R0
	Centre régional de réception	242, montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0
	<i>Établissement Montée Saint-François (CFF-séc. min.)</i>	600, montée Saint-François, Laval (Québec) H7C 1S5
	Établissement de Port-Cartier	Chemin de l'Aéroport, C.P. 7070, Port-Cartier (Québec) G5B 2W2
	<i>Établissement de Sainte-Anne-des-Plaines (Archambault-séc. min.)</i>	244, montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

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

La base de paiement suivante s'appliquera à toute commande subséquente émise en vertu de l'offre à commande.

1.0 Services professionnels fournis à prix ferme :

Pour la prestation des services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans le contrat selon les taux horaires fermes tout compris établis dans cette annexe, taxes applicables en sus.

2.0 Taux

	Période de l'OAC 1 (XX-XX-2017 to XX-XX-2018)
Consultants en santé et sécurité pour les chantiers de construction	taux horaire ferme tout compris
taux horaire pendant la journée régulière (8h00 à 16h00 heure locale de l'établissement).	
Taux horaire pour les périodes hors des journées régulières, y compris le soir, les nuits, les fins de semaine et les jours fériés.	
Taux horaire pour les déplacements.	
Taux horaire pour le soutien administratif et les tâches administratives.	
TOTAL	\$XXX

	Période de l'OAC 2 (XX-XX-2018 to XX-XX-2019)
Consultants en santé et sécurité pour les chantiers de construction	taux horaire ferme tout compris
taux horaire pendant la journée régulière (8h00 à 16h00 heure locale de l'établissement).	
Taux horaire pour les périodes hors des journées régulières, y compris le soir, les nuits, les fins de semaine et les jours fériés.	
Taux horaire pour les déplacements.	
Taux horaire pour le soutien administratif et les tâches administratives.	
TOTAL	\$XXX

	Période de l'OAC 3 (XX-XX-2019 to XX-XX-2020)
Consultants en santé et sécurité pour les chantiers de construction	taux horaire ferme tout compris
taux horaire pendant la journée régulière (8h00 a 16h00 heure locale de l'établissement).	
Taux horaire pour les périodes hors des journées régulières, y compris le soir, les nuits, les fins de semaine et les jours fériés.	
Taux horaire pour les déplacements.	
Taux horaire pour le soutien administratif et les tâches administratives.	
TOTAL	\$XXX

	Période de l'OAC 4 (XX-XX-2020 to XX-XX-2021)
Consultants en santé et sécurité pour les chantiers de construction	taux horaire ferme tout compris
taux horaire pendant la journée régulière (8h00 a 16h00 heure locale de l'établissement).	
Taux horaire pour les périodes hors des journées régulières, y compris le soir, les nuits, les fins de semaine et les jours fériés.	
Taux horaire pour les déplacements.	
Taux horaire pour le soutien administratif et les tâches administratives.	
TOTAL	\$XXX

	Période de l'OAC 5 (XX-XX-2021 to XX-XX-2022)
Consultants en santé et sécurité pour les chantiers de construction	taux horaire ferme tout compris
taux horaire pendant la journée régulière (8h00 a 16h00 heure locale de l'établissement).	
Taux horaire pour les périodes hors des journées régulières, y compris le soir, les nuits, les fins de semaine et les jours fériés.	
Taux horaire pour les déplacements.	
Taux horaire pour le soutien administratif et les tâches administratives.	
TOTAL	\$XXX

Note: Le prix total de l'offre sera le total des périodes OAC 1 a OAC 5 inclusivement divisée par cinq (5).

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans l'offre à commandes, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, selon le cas, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de **\$XXX** est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 de la présente offre à commandes. Les taxes applicables 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'offrant accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4.0 Paiement par carte de crédit *(si applicable)*

Le Canada exige que les offrants sélectionnent l'une des options suivantes :

- (a) Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) sont acceptées à titre de méthode de paiement.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

Master Card : _____

- (b) Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne sont pas acceptées à titre de méthode de paiement.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

Le fait d'accepter les paiements par carte de crédit ne constitue pas un critère d'évaluation.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

OCT 13 2016

Contract Number / Numéro du contrat
21120-17-2447760

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE																						
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Projects																					
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 Onsite Health & Safety Coordinators for CSC/CORCAN construction projects																						
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 Non <input type="checkbox"/> Oui																						
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui																						
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis																						
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui																						
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui																						
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui																						
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																				
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> <td style="border: none;">Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> <td style="border: none;">Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> </tr> </table>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	Not releasable / À ne pas diffuser <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:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:												
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>																				
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:																				
7. c) Level of information / Niveau d'information																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="border: none;">TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="border: none;">TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>
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

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 : _____

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 21120-17-2447760
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					
	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
										A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

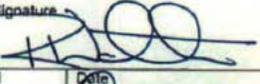
Contract Number / Numéro du contrat 21120-17-2447760
Security Classification / Classification de sécurité

PART D. AUTHORIZATION / PARTIE D. AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Stephane Clavel		Director - Capital Projexcs	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-947-8657		stephane.clavel@csc-scc.gc.ca	2016.10.11

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
ROBERT WATTIE		Contract Security Analyst	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-944-6665			Oct 13, 2016

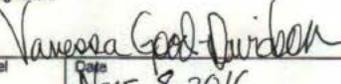
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Vanessa Good-Davidson			
Agente à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC Industrial Security Sector, PWGSC Vanessa.Good-Davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone: 613 941-0441		E-mail address - Adresse courriel	Date
			Nov. 8, 2016

ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **impératif** que les offres **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 offres, il est recommandé que les offrants abordent, dans leur offre, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les offrants sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience

ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si l'offre technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

REMARQUE : Au moins deux ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir les services prévus dans l'offre à commandes et respecter les exigences obligatoires. Ces deux ressources doivent être clairement identifiées dans le document de soumission, ainsi que toute autre personne de l'entreprise qui pourrait fournir des services en lien avec l'offre à commandes.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère	Réf.
O1	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir réussi un cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction dans la province et/ou la région visée par leur soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat ou une preuve que la formation a été réussie.</p>	
O2	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en santé et sécurité dans le secteur de la construction.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du ou des client(s) et leurs coordonnées; 2. Le nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des travaux mentionnés ci-haut; 3. Les dates de début et de fin de chaque projet; 4. Des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y compris les réalisations attendues; 5. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>L'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p>	
O3	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir réussi un cours dans chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les procédures de verrouillage; • les espaces clos; • la protection contre les chutes. <p>REMARQUE : Le soumissionnaire peut proposer jusqu'à deux (2) ressources pour apporter la preuve de sa conformité.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat ou une preuve que la formation a été réussie.</p>	

N°	Critère	Réf.																
O4	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins deux (2) projets nécessitant une inspection de chantier de construction. Au moins un (1) des projets doit avoir été exécuté pour le compte d'un ministère, d'une agence ou d'une société d'État fédéral ou provincial ou encore d'une administration municipale.</p> <p>REMARQUE : Le projet ne doit pas avoir porté sur la décontamination de sites pour enlever de l'amiante, du plomb, de la moisissure ou d'autres contaminants.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom des organisations clientes et leurs coordonnées; 2. Les dates de début et de fin du projet; 3. La nature et la portée du projet; 4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p>																	
O5	<p>Le soumissionnaire doit confirmer sa capacité de fournir des services dans la (les) région (s) du SCC sur lesquelles(s) il dépose une offre.</p> <table border="1" data-bbox="261 863 1357 1066"> <thead> <tr> <th>Région du SCC</th> <th>Description et limites de la région du SCC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Région des Prairies (PRA)</td> <td>Provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Ontario (à l'ouest de Thunder Bay) et Territoires du Nord-Ouest</td> </tr> <tr> <td>Région de l'Ontario (ONT)</td> <td>Province de l'Ontario (à l'est de Thunder Bay), à l'exclusion de la RCN</td> </tr> <tr> <td>Région du Québec (QUE)</td> <td>Province de Québec, à l'exclusion de la région de la RCN</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il entend fournir les services requis en inscrivant le nom et l'adresse de l'entrepreneur/du sous-traitant/de la coentreprise proposé pour assurer la prestation des services dans les différentes régions du SCC.</p> <table border="1" data-bbox="261 1205 1357 1434"> <thead> <tr> <th>Région du SCC</th> <th>Nom et adresse de l'entrepreneur/du sous-traitant/de la coentreprise proposé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Région des Prairies (PRA)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Région de l'Ontario (ONT)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Région du Québec (QUE)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>L'emplacement précis des établissements est indiqué à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux – Liste des établissements du SCC et adresses.</p>	Région du SCC	Description et limites de la région du SCC	Région des Prairies (PRA)	Provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Ontario (à l'ouest de Thunder Bay) et Territoires du Nord-Ouest	Région de l'Ontario (ONT)	Province de l'Ontario (à l'est de Thunder Bay), à l'exclusion de la RCN	Région du Québec (QUE)	Province de Québec, à l'exclusion de la région de la RCN	Région du SCC	Nom et adresse de l'entrepreneur/du sous-traitant/de la coentreprise proposé	Région des Prairies (PRA)		Région de l'Ontario (ONT)		Région du Québec (QUE)		
Région du SCC	Description et limites de la région du SCC																	
Région des Prairies (PRA)	Provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Ontario (à l'ouest de Thunder Bay) et Territoires du Nord-Ouest																	
Région de l'Ontario (ONT)	Province de l'Ontario (à l'est de Thunder Bay), à l'exclusion de la RCN																	
Région du Québec (QUE)	Province de Québec, à l'exclusion de la région de la RCN																	
Région du SCC	Nom et adresse de l'entrepreneur/du sous-traitant/de la coentreprise proposé																	
Région des Prairies (PRA)																		
Région de l'Ontario (ONT)																		
Région du Québec (QUE)																		
O6	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour toutes les ressources proposées.</p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une lettre d'accompagnement décrivant leur expérience professionnelle et personnelle; 2. les antécédents professionnels; 3. au moins deux (2) références professionnelles. 																	

CRITÈRES COTÉS

N°	Critère	Points	Renvoi à la proposition
C1	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire ont menés à terme des projets nécessitant l'inspection de chantier de construction pour le compte d'un ministère, d'une agence ou d'une société d'État fédéral.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom des organisations clientes et leurs coordonnées; 2. Les dates de début et de fin du projet; 3. La nature et la portée du projet; 4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p>	Cinq (5) points par projet jusqu'à concurrence de quinze (15) points.	
C2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire ont mené à terme un projet dans le cadre duquel elles ont effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des activités de prévention ou des inspections liées aux procédures de verrouillage – 5 points • des activités de prévention ou des inspections liées à la prévention des chutes de hauteur – 5 points • des activités de prévention ou des inspections liées au travail dans des espaces clos – 5 points <p>dans des chantiers de construction, des mines, des usines, des hôpitaux, des écoles ou des immeubles institutionnels.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom des organisations clientes et leurs coordonnées; 2. Les dates de début et de fin du projet; 3. La nature et la portée du projet; 4. Une référence professionnelle pouvant attester l'expérience du soumissionnaire. <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p>	Cinq (5) points par projet jusqu'à concurrence de quinze (15) points.	

N°	Critère	Points	Renvoi à la proposition
	Nombre maximal de points : 30 Note de passage : 15	Note :	