



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

There are security requirements associated with this requirement, consult Part 6 and Part 7.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité, consulter la Partie 6 et la Partie 7.

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Formation professionnelle en sécuri	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C51-188185/A	Date 2018-08-16
Client Reference No. - N° de référence du client 2768185	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-33748	
File No. - N° de dossier 113zh.21C51-188185	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8571 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 2 de la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers
12. Assurance
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe C, Formulaire d'autorisation de tâches

TITRE

Demande de soumissions 21C51-188185/A pour la prestation des services professionnels suivants : formation professionnelle en sécurité aux délinquants sous responsabilité fédérale.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les attestations et renseignements supplémentaires, et les critères techniques.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Service correctionnel Canada s'engage à offrir des programmes aux délinquants sous responsabilité fédérale pour répondre à leurs besoins en matière d'emploi, conformément aux normes communautaires et aux conditions du marché du travail. Pour répondre à ces besoins, de la formation professionnelle en sécurité est offerte aux délinquants qui purgent une peine de ressort fédéral.

CORCAN est un organisme de Service correctionnel Canada (SCC), au sein de Sécurité publique Canada. SCC et CORCAN ont le mandat d'offrir aux délinquants sous responsabilité fédérale de la formation, des programmes et des services destinés à faciliter leur réintégration sur le marché du travail à la suite de leur remise en liberté. SCC visent à s'assurer que les délinquants sous responsabilité fédérale qui participent aux activités de CORCAN sont entièrement, régulièrement et correctement employés dans un milieu de travail qui vise à atteindre les normes du secteur privé.

SCC requiert les services d'au plus huit fournisseurs pour offrir aux délinquants sous responsabilité fédérale de la formation professionnelle en sécurité et des certificats de tierces parties sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène (H₂S Alive), sur les espaces clos et sur le rôle de signaleur routier à des groupes de délinquants (hommes et femmes) aux emplacements indiquée en Alberta et dans la collectivité (dans les établissements résidentiels communautaires relevant du SCC ou ayant établi des marchés avec ce dernier, situés à Edmonton, à Red Deer, à Calgary et à Lethbridge). Le nombre prévu de cours pour chaque programme et pour chaque emplacement est indiqué ci-dessous. Un groupe doit compter au moins huit participants par formation, mais ne peut en compter plus de quinze.

Alberta

- Établissement de Bowden (Innisfail) - jusqu'à 4 cours;
- Établissement de Drumheller (Drumheller) - jusqu'à 4 cours;
- Établissement d'Edmonton pour femmes (Edmonton) - jusqu'à 4 cours;
- Établissement d'Edmonton (Edmonton) - jusqu'à 4 cours;
- Établissement Grierson (Edmonton) - jusqu'à 4 cours;
- Établissement Grande Cache (Grande Cache) - jusqu'à 4 cours;
- Pe Sakastew (Maskwacis) – jusqu'à 4 cours;
- Établissements résidentiels communautaires relevant du SCC ou ayant établi des marchés avec ce dernier, situés à Edmonton, à Red Deer, à Calgary et à Lethbridge – jusqu'à 12 cours au total pour tous les emplacements dans la collectivité.

Jusqu'à huit contrats pourraient être attribués suite à cette demande de soumissions; un contrat par régions géographique (Edmonton, Red Deer, Calgary, Lethbridge, Innisfail, Drumheller, Grande Cache, Maskwacis).

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'une année avec une option irrévocable de prolonger la durée du contrat par deux périodes supplémentaires d'une année chacune.

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 6 et la Partie 7.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- Le paragraphe 4 de l'article 05 est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC ou acheminées par Connexion postal de la Société canadienne des postes au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la Partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions soit complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique;
Section II : Soumission financière; et
Section III : Attestations et renseignements supplémentaires.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique [quatre copies papier];
Section II : Soumission financière [une copie papier]; et
Section III : Attestations et renseignements supplémentaires [une copie papier].

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

Le soumissionnaire peut présenter une soumission sur plus d'une région géographique précisée. Le Canada demande aux soumissionnaires de préciser clairement dans les premières pages de leur soumission la(les) région(s) géographique(s) sur laquelle(lesquels) il fait une offre.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Les prix indiqués dans le barème de prix, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent tous les coûts à assumer par le soumissionnaire pour remplir ses obligations sous le contrat.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.

Section III : attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la Partie 3 - Attestations;
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes; et
- c) Le formulaire devrait être signé.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit compléter le barème de prix applicable et l'inclure dans sa soumission financière. Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme par session (en \$CAN) pour chaque période et pour chaque région(s) géographique(s) sur laquelle il soumissionne.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document sont estimatifs pour raison d'évaluation financière seulement.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager dans le cadre de tout contrat subséquent.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou apporte des changements au barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Voir la feuille de calcul « Microsoft Excel » ci-jointe, Piece-jointe 1 de la partie 3 - barème de prix.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C51-188185/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
2768185

File No. - N° du dossier
113zh.21C51-188185

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF à remplir - Piece-jointe 2 de la partie 3 - attestations.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de selection – Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. Pour chaque région géographique, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si un soumissionnaire a plus d'une soumission recevable (pour différentes régions géographiques), un seul contrat sera recommandé pour attribution et visera l'ensemble des régions.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.0 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir donné un minimum de trois cours d'une formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène (une formation combinant les cours théoriques en classe et l'application des connaissances acquises en classe dans un contexte pratique) au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>La formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène doit être un minimum d'un jour de formation et doit traiter des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Propriétés physiques du sulfure d'hydrogène, moyens de le reconnaître, endroits où on peut en trouver, dangers pour la santé;• Reconnaissance et détection du danger;• Appareils respiratoires approuvés, inspection et fonctionnement des appareils respiratoires autonomes; et• Stratégie et techniques d'intervention. <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">a) le nom du client;b) une description de la formation, y compris un plan de cours et les sujets traités;c) les dates de début et de fin (mois/année à mois/année);d) des détails liés à leur expérience de la prestation d'une formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène. <p>Toute période associée à un client qui chevauche une période associée à un autre client ne sera comptée qu'une fois.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque client :</p> <ol style="list-style-type: none">i. nom de la personne-ressource;ii. numéro de téléphone de la personne-ressource;iii. adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO2	<p>Le soumissionnaire doit avoir donné un minimum de trois cours d'une formation sur les espaces clos (une formation combinant les cours théoriques en classe et l'application des connaissances acquises en classe dans un contexte pratique) au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>La formation sur les espaces clos doit être un minimum d'un jour de formation et doit traiter des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sensibilisation aux espaces clos;• Dangers existants et potentiels associés aux espaces clos;• Méthodes pour contrôler et éliminer les dangers;• Responsabilités du travailleur;• Classification des espaces clos;• Planification d'une entrée et autorisation préalable; et• Procédures de sauvetage d'urgence. <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">a) le nom du client;b) une description de la formation, y compris un plan de cours et les sujets traités;c) les dates de début et de fin (mois/année à mois/année);d) des détails liés à leur expérience de la prestation d'une formation sur les espaces clos. <p>Toute période associée à un client qui chevauche une période associée à un autre client ne sera comptée qu'une fois.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque client :</p> <ol style="list-style-type: none">i. nom de la personne-ressource;ii. numéro de téléphone de la personne-ressource;iii. adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO3	<p>Le soumissionnaire doit avoir donné un minimum de trois cours d'une formation sur le rôle de signaleur routier (une formation combinant les cours théoriques en classe et l'application des connaissances acquises en classe dans un contexte pratique) au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>La formation sur le rôle de signaleur routier doit être un minimum d'un jour de formation et doit traiter des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Techniques, équipement et obligations légales pour travailler comme signaleur routier;• Dispositifs de contrôle de la circulation et équipement de protection adéquat;• Techniques de contrôle de la circulation : signalisation à l'aide des mains, signes d'arrêt et de ralentissement, position du signaleur;• Comprendre les automobilistes;• Préparation de la zone de travail : aménagement, entretien et enlèvement des installations;• Placement des signaux pour contrôler la circulation;• Responsabilités et pouvoirs;• Règlements et normes (lois). <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">a) le nom du client;b) une description de la formation, y compris un plan de cours et les sujets traités;c) les dates de début et de fin (mois/année à mois/année);d) des détails liés à leur expérience de la prestation d'une formation de rôle de signaleur routier. <p>Toute période associée à un client qui chevauche une période associée à un autre client ne sera comptée qu'une fois.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque client :</p> <ol style="list-style-type: none">i. nom de la personne-ressource;ii. numéro de téléphone de la personne-ressource;iii. adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, y compris une copie du certificat qui sera remis aux participants, confirmant que la certification pour la formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène est attestée par l'industrie.</p> <p>« Attestée par l'industrie » signifie que la formation fournie par le soumissionnaire se traduira par une certification reconnue par l'industrie. Par exemple, la fourniture de documents de l'industrie (lettres, renseignements de site Web, etc.) montrant que le soumissionnaire est reconnu comme un formateur officiel pouvant donner une formation à des associations d'enseignement, du gouvernement et de l'industrie ou à plusieurs lieux de travail de l'industrie. Une certification qui n'est reconnue spécifiquement que par une entreprise ou un lieu de travail ne répond pas à ce critère.</p>	
TO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, y compris une copie du certificat qui sera remis aux participants, confirmant que la certification pour la formation sur les espaces clos est attestée par l'industrie, conformément au critère TO4.</p>	
TO6	<p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, y compris une copie du certificat qui sera remis aux participants, confirmant que la certification pour la formation sur le rôle de signaleur routier est attestée par l'industrie, conformément au critère TO4.</p>	
TO7	<p>Pour chaque région géographique pour laquelle il fait une soumission, le soumissionnaire doit proposer un instructeur anglophone pour chacun des trois programmes de formation.</p> <p>Un instructeur ne peut pas être proposé plus qu'une fois pour la même région géographique.</p>	
TO8	<p>Chaque instructeur proposé pour la formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène au critère TO7 doit être accrédité pour donner la formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque instructeur proposé, des documents (certificat, lettres, etc.) qui montrent que la ressource proposée possède l'attestation nécessaire pour donner la formation qui est attestée par l'industrie, conformément au critère TO4.</p>	

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO9	<p>Chaque instructeur proposé pour la formation sur les espaces clos au critère TO7 doit être accrédité pour donner la formation sur les espaces clos.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque instructeur proposé, des documents (certificat, lettres, etc.) qui montrent que la ressource proposée possède l'attestation nécessaire pour donner la formation qui est attestée par l'industrie, conformément au critère TO4.</p>	
TO10	<p>Chaque instructeur proposé pour la formation sur le rôle de signaleur routier au critère TO7 doit être accrédité pour donner la formation sur le rôle de signaleur routier.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque instructeur proposé, des documents (certificat, lettres, etc.) qui montrent que la ressource proposée possède l'attestation nécessaire pour donner la formation qui est attestée par l'industrie, conformément au critère TO4.</p>	
TO11	<p>Chaque instructeur proposé pour la formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène au critère TO7 doit avoir donné un minimum de trois cours d'une formation sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène d'une durée minimale d'un jour de formation au cours des trois dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque instructeur proposé, les détails des cours qu'ils ont animés pour satisfaire au critère TO11, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom du clientb) le type de certificat (le type de reconnaissance de l'industrie); etc) les dates de début et de fin (mois/année à mois/année).	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque client :</p> <ul style="list-style-type: none">i. nom de la personne-ressource;ii. numéro de téléphone de la personne-ressource;iii. adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO12	<p>Chaque instructeur proposé pour la formation sur les espaces clos au critère TO7 doit avoir donné un minimum de trois cours d'une formation sur les espaces clos d'une durée minimale d'un jour de formation au cours des trois dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque instructeur proposé, les détails des cours qu'ils ont animés pour satisfaire au critère TO12, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom du clientb) le type de certificat (le type de reconnaissance industrie); etc) les dates de début et de fin (mois/année à mois/année).	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque client :</p> <ul style="list-style-type: none">i. nom de la personne-ressource;ii. numéro de téléphone de la personne-ressource;iii. adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).
TO13	<p>Chaque instructeur proposé pour la formation sur le rôle de signaleur routier au critère TO7 doit avoir donné un minimum de trois cours d'une formation sur le rôle de signaleur routier d'une durée minimale d'un jour de formation au cours des trois dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque instructeur proposé, les détails des cours qu'ils ont animés pour satisfaire au critère TO13, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom du clientb) le type de certificat (le type de reconnaissance industrie); etc) les dates de début et de fin (mois/année à mois/année).	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque client :</p> <ul style="list-style-type: none">i. nom de la personne-ressource;ii. numéro de téléphone de la personne-ressource;iii. adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C51-188185/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
2768185

File No. - N° du dossier
113zh.21C51-188185

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires devraient fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la Partie 3.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) Les ressources proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) Tel qu'indiqué à la pièce jointe 2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit fournir les renseignements de sécurité d'organisation;
- d) Tel qu'indiqué à la pièce jointe 2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit fournir les renseignements de sécurité pour chaque ressource proposée; et
- e) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web d'Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

Si l'information n'est pas fournie pour les paragraphes (c) et (d) ci-dessus dans ou avec la soumission, le Canada en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

7.1.1.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux seront exécutés « au fur et à mesure des besoins ».

7.1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.1.1.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au 7.1.1.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
- d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'Annexe A; et
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat par écrit par courriel ou en utilisant le Formulaire d'autorisation de tâche, à l'Annexe C.

7.1.1.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite

Le chargé de projet ou le délégué autorisé peut autoriser les AT individuelles y compris toutes révisions jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée en utilisant le Formulaire d'autorisation de tâche à l'Annexe C et doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

7.1.1.4 L'autorité décrite sous 7.1.1.3 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2, Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

7.1.1.5 Processus d'AT

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le responsable de l'autorisation d'une AT fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution de tâche par écrit par courriel ou en utilisant le Formulaire d'autorisation de tâche à l'Annexe C, comprenant au minimum : le N° du contrat, le N° de l'AT, le N° de révision de l'AT (s'il y a lieu), la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris les détails des activités ou des activités révisées à exécuter.

7.1.1.6 Dans les cinq jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation d'une AT une réponse par écrit par courriel ou une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du responsable de l'autorisation d'une AT, comprenant au minimum :

- a) Le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
- b) Une ventilation de ce coût, conforme à la clause 7.6.1, AT à prix unitaire ferme, du contrat; et
- c) Pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux :
 - i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - iii. la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité et aux qualifications minimales obligatoires à la section 9.0 de l'Annexe A.

7.1.1.7 Autorisation de l'AT

- a) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction de la demande soumise à l'entrepreneur conformément à la clause 7.1.1.5;
- b) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées à la clause 7.1.1.6; et
- c) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par écrit par courriel ou à titre de pièce jointe en format PDF.

7.1.1.8 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux – AT autorisées

- a) « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2, Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 25 000,00 \$.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c) de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS) et clauses connexes s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats de TPSGC;
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 le Programme de sécurité des contrats de TPSGC;
- c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Programme de sécurité des contrats de TPSGC; et
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Programme de sécurité des contrats de TPSGC; et
- e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - i. de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe B; et
 - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'une année.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 5^{ième} étage
Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3941
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

À insérer au moment de l'attribution du contrat

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

7.6 Paiement

7.6.1 AT à prix unitaire ferme

- a) À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme figurant ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus; et
- b) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Région géographique <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	Programme de formation <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> Prix unitaire ferme par session
Période du contrat	<i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$
Période optionnelle 1	<i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$
Période optionnelle 2	<i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$

7.6.2 Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *à insérer au moment de l'attribution du contrat* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus;
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante;
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - dès que l'entrepreneur juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses le clause du contrat 7.6.1, AT à prix unitaire ferme,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) 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.

7.6.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.6.4 Clauses du guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 Demande directe du ministère client

7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : Dépôt direct (national et international).

7.7 Instructions relatives à la facturation

- a) 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; et

- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- i. L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié pour attestation et paiement; et
 - ii. Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat à l'adresse courriel suivante : tpsgc.facturation-zh.zh-invoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro du contrat et le nom de l'autorité contractante doivent être identifiés dans le sujet du courriel.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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 (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#afed>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, LVERS;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

7.11 Ressortissants étrangers

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers) *à insérer au moment de l'attribution du contrat*

7.12 Assurance

G1005C (2016-01-28), Assurances

7.13 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

7.14 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteComplet.html>), 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 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestionbiens-immobilier-federiaux/avis-politique/2012-2.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Service correctionnel Canada s'engage à offrir des programmes aux délinquants sous responsabilité fédérale pour répondre à leurs besoins en matière d'emploi, conformément aux normes communautaires et aux conditions du marché du travail. Pour répondre à ces besoins, de la formation professionnelle en sécurité est offerte aux délinquants qui purgent une peine de ressort fédéral.

1.0 Contexte

CORCAN est un organisme de Service correctionnel Canada (SCC), au sein de Sécurité publique Canada. SCC et CORCAN ont le mandat d'offrir aux délinquants sous responsabilité fédérale de la formation, des programmes et des services destinés à faciliter leur réintégration sur le marché du travail à la suite de leur remise en liberté. Ils visent à s'assurer que les délinquants sous responsabilité fédérale qui participent aux activités de CORCAN sont entièrement, régulièrement et correctement employés dans un milieu de travail qui vise à atteindre les normes du secteur privé.

Pour faciliter la réinsertion sociale des délinquants et les aider à trouver un emploi, il est nécessaire d'offrir des programmes de formation professionnelle. Les certificats qui en découlent doivent être reconnus sur le marché du travail et cadrer avec les exigences des emplois offerts. Dans ce contexte, il est crucial de faire affaire avec des tiers aptes à délivrer des certificats respectant les normes en vigueur dans la collectivité.

2.0 Objectifs

Fournir de la formation professionnelle en sécurité et des certificats de tierces parties sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène (H₂S Alive), les espaces clos et le rôle de signaleur routier à des groupes de délinquants (hommes et femmes) aux emplacements indiqués à la section 5.0 et dans la collectivité (dans les établissements résidentiels communautaires relevant du SCC ou ayant établi des marchés avec ce dernier, situés à Edmonton, à Red Deer, à Calgary et à Lethbridge (<http://www.csc-scc.gc.ca/installations-et-securite/001-0005-fra.shtml>)).

Chaque formation doit être un minimum d'un jour de formation et peut comprendre, entre autres, les points suivants :

Sécurité en présence de sulfure d'hydrogène

- Propriétés physiques du sulfure d'hydrogène, moyens de le reconnaître, endroits où on peut en trouver, dangers pour la santé;
- Reconnaissance et détection du danger;
- Appareils respiratoires approuvés, inspection et fonctionnement des appareils respiratoires autonomes;
- Stratégie et techniques d'intervention;
- Formation pratique.

Espaces clos

- Sensibilisation aux espaces clos;
- Dangers existants et potentiels associés aux espaces clos;
- Méthodes pour contrôler et éliminer les dangers;
- Responsabilités du travailleur;
- Classification des espaces clos;
- Planification d'une entrée et autorisation préalable;
- Procédures de sauvetage d'urgence.

Signaleur routier

- Techniques, équipement et obligations légales pour travailler comme signaleur routier;
- Dispositifs de contrôle de la circulation et équipement de protection adéquat;
- Techniques de contrôle de la circulation : signalisation à l'aide des mains, signes d'arrêt et de ralentissement, position du signaleur;
- Comprendre les automobilistes;
- Préparation de la zone de travail : aménagement, entretien et enlèvement des installations;
- Placement des signaux pour contrôler la circulation;
- Responsabilités et pouvoirs;
- Règlements et normes (lois).

3.0 Exigences

L'entrepreneur doit fournir un instructeur certifié pour donner le cours sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène et/ou celui sur les espaces clos et/ou celui sur le rôle de signaleur routier, ainsi qu'une formation combinant les cours théoriques en classe et l'application des connaissances acquises en classe dans un contexte pratique. La formation doit être dans chaque région géographique (Edmonton, Red Deer, Calgary, Lethbridge, Innisfail, Drumheller, Grande Cache, Maskwacis) et dans un rayon de 50 km de chaque région géographique. La même ressource peut être utilisée dans plusieurs emplacements dans une région géographique, à condition que la prestation des cours et des produits livrables de bonne qualité soit réalisée dans les délais prescrits. L'entrepreneur doit fournir tous les guides, les documents de cours, le matériel et l'équipement dont les participants et l'instructeur ont besoin. L'entrepreneur est aussi responsable du transport des instructeurs pour se rendre sur place et en revenir et de tout le matériel et l'équipement nécessaires à la formation. Pour chaque emplacement, incluant les emplacements dans la collectivité, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une liste des gestionnaires désignés dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

4.0 Tâches

- a) L'entrepreneur doit fournir le plan des cours sur la sécurité en présence de sulfure d'hydrogène et/ou celui sur les espaces clos et/ou celui sur le rôle de signaleur routier (cours menant à une certification) aux emplacements indiqués à la section 5.0 ou aux emplacements dans la collectivité indiqués dans l'autorisation de tâches, à l'intérieur des régions géographiques d'Edmonton, de Calgary, de Red Deer et de Lethbridge;
- b) L'entrepreneur doit décrire les dispositions prévues si un cours est en partie achevé et qu'un participant est obligé de reprendre certaines composantes pour réussir le cours;
- c) L'entrepreneur doit offrir la formation durant les heures d'ouverture disponibles de l'emplacement (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h);
- d) Les heures de travail peuvent varier quelque peu (commencer un peu plus tard, se terminer un peu plus tôt) selon l'emplacement; elles seront précisées dans l'autorisation de tâches;
- e) Pour des raisons opérationnelles, toutes les activités se déroulant dans les établissements seront interrompues pendant 30 à 90 minutes pour le dîner. Tous les détails concernant cette période de dîner seront indiqués dans l'autorisation de tâches;
- f) L'instructeur embauché par l'entrepreneur doit :
 - conformément à la section 10.0, visiter chaque emplacement avant la prestation de chaque formation;
 - travailler avec le gestionnaire désigné de chaque emplacement afin de fixer les dates de la formation;
 - arriver au moins 30 à 45 minutes avant l'heure de début de la formation afin de passer le contrôle de sécurité à l'entrée principale et de régler tout problème logistique, de s'installer et d'être prêt pour l'arrivée des participants;
 - s'assurer que tout le matériel du cours soit prêt et, au besoin, demander de l'aide aux employés du SCC pour s'installer et ramasser le matériel, comme mentionné à la section 10.0;

- s'assurer que l'aire de travail soit fouillée à la fin de chaque journée et que le contrôle des outils, la gestion des présences et les procédures de sécurité soient effectués, conformément à la section 10.0.

5.0 Volume estimé

Le nombre prévu de cours pour chaque formation et pour chaque emplacement est indiqué ci-dessous. L'estimation des besoins en matière de formation ne constitue pas une garantie contractuelle; il n'y a aucun minimum garanti de formation pour chaque emplacement.

Un groupe doit compter au moins huit participants par formation, mais ne peut en compter plus de quinze.

Alberta

- Établissement de Bowden (Innisfail) – jusqu'à 4 cours;
- Établissement de Drumheller (Drumheller) – jusqu'à 4 cours;
- Établissement d'Edmonton pour femmes (Edmonton) – jusqu'à 4 cours;
- Établissement d'Edmonton (Edmonton) – jusqu'à 4 cours;
- Établissement Grierson (Edmonton) – jusqu'à 4 cours;
- Établissement Grande Cache (Grande Cache) – jusqu'à 4 cours;
- Pe Sakastew (Maskwacis) – jusqu'à 4 cours;
- Établissements communautaires relevant du SCC ou établissements résidentiels avec qui le SCC a établi un marché, situés à Edmonton, à Red Deer, à Calgary et à Lethbridge – jusqu'à 12 cours en tout pour tous les emplacements dans la collectivité.

6.0 Livrables

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour chaque formation :

- a) Le matériel de formation, les exercices et évaluations théoriques et pratiques nécessaires pour suivre chacune des formations;
- b) Description du cours;
- c) Tout le matériel nécessaire, ce qui comprend : guides, documents, matériel et tout autre équipement nécessaire;
- d) Livraison de tout le matériel et l'équipement à l'emplacement avant le début de la formation (le matériel et l'équipement seront entreposés sur place pendant la formation);
- e) Une liste des participants ayant réussi la formation doit être remise au gestionnaire désigné;
- f) Une copie papier des certificats décernés aux participants ayant réussi la formation doit être remise au gestionnaire désigné (par courriel ou par la poste) dans les 21 jours suivant la fin du cours;
- g) Au chargé de projet et à l'autorité contractante, les dates et le lieu de la formation, ainsi que le nombre de participants, dans les 21 jours suivant la fin de chaque formation.

CSC (CORCAN) doit fournir ce qui suit pour chaque formation :

- a) Une sélection de participants avec le nombre confirmé de participants au cours doit être fournie à l'entrepreneur deux jours ouvrables avant la date de début de la formation;
- b) Les installations choisies pour la prestation de la formation, y compris les salles de classe et tout équipement nécessaire à l'enseignement en classe (veuillez noter que tous les types de médias utilisés pour donner la formation doivent être préapprouvés par le chargé de projet; le type de média sera indiqué dans l'autorisation de tâches);
- c) Pour chaque emplacement, suffisamment d'espace pour effectuer des travaux pratiques; et
- d) Pour chaque emplacement, un espace suffisant et un accès à cet espace (selon le protocole en vigueur) pour l'instructeur embauché par l'entrepreneur afin de ranger tout le matériel et l'équipement de l'entrepreneur pendant la durée de la formation;

7.0 Frais de déplacement et de subsistance

Les instructeurs embauchés par l'entrepreneur pourraient avoir à se déplacer pour visiter l'emplacement et pour donner la formation. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux.

8.0 Langue de travail

Les instructeurs embauchés par l'entrepreneur doivent être en mesure de donner la formation en anglais (bien lire et bien s'exprimer à l'oral et à l'écrit). Le Canada se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique des ressources pendant la durée du contrat. Si, selon l'évaluation, une ressource ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur devra immédiatement remplacer cette ressource sans coût additionnel et conformément au contrat.

9.0 Ressources

À l'émission de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit démontrer que les ressources proposées satisfont aux qualifications minimales obligatoires :

- a) Chaque instructeur proposé doit être accrédité pour donner le programme de formation pour lequel il/elle a été proposé(e) et qui est attesté par l'industrie. « Attestée par l'industrie » signifie que la formation fournie par l'instructeur se traduira par une certification reconnue par l'industrie. Par exemple, la fourniture de documents de l'industrie (lettres, renseignements de site Web, etc.) montrant que le soumissionnaire est reconnu comme un formateur officiel pouvant donner une formation à des associations d'enseignement, du gouvernement et de l'industrie ou à plusieurs lieux de travail de l'industrie. Une certification qui n'est reconnue spécifiquement que par une entreprise ou un lieu de travail ne répond pas à ce critère; et
- b) Pour le programme de formation pour lequel il/elle a été proposé(e), chaque instructeur doit avoir donné un minimum de trois cours d'un minimum d'un jour de formation au cours des trois dernières années précédant l'émission de l'autorisation de tâches.

10.0 Visite de l'emplacement avant la prestation de la formation

Dans la semaine précédant le début de chaque formation (à une date qui convient à l'entrepreneur et au gestionnaire désigné), l'instructeur embauché par l'entrepreneur doit visiter l'emplacement afin de connaître les politiques et les procédures, y compris les procédures de sécurité, la livraison et l'entreposage du matériel et de l'équipement, ainsi que pour régler les questions de logistique et pour donner toute autre information nécessaire avant le début de la formation, y compris de la formation pratique. Cette visite peut durer jusqu'à trois heures, mais peut être plus courte si l'instructeur a déjà donné une formation à cet emplacement.

11.0 Réunions

Le chargé de projet peut organiser une réunion à tout moment pour régler des questions urgentes ou résoudre tout problème ou dissiper toute inquiétude. Le chargé de projet et l'entrepreneur détermineront le lieu, la date et l'heure de la réunion.

12.0 Contraintes

- a) Les formations sont offertes aux délinquants sous responsabilité fédérale qui sont classés dans les catégories sécurité moyenne et sécurité minimale et aux emplacements indiqués à la section 5.0. Les politiques concernant la détermination de la classification de sécurité et les établissements fédéraux se retrouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca;
- b) Les participants peuvent avoir une attitude difficile ou être réfractaires;

-
- c) Il peut y avoir des délais au moment d'entrer dans l'emplacement. Tous les articles qui y entrent doivent être inspectés, radiographiés et peuvent être soumis à des tests pour trouver des objets interdits;
 - d) Les gens pénétrant dans l'emplacement peuvent également être soumis à une fouille (p. ex. à l'aide de chiens détecteurs, de portique de détection de métaux, de détecteur ionique, etc.);
 - e) La formation pourrait être retardée pour cause de besoins opérationnels de l'emplacement. Par exemple, conflit d'horaire, fermeture de l'établissement, situation d'urgence pouvant modifier l'horaire de la formation en totalité ou en partie;
 - f) Le gestionnaire désigné travaillera avec l'instructeur embauché par l'entrepreneur pour fixer les dates exactes de la formation.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C51-188185/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
2768185

File No. - N° du dossier
113zh.21C51-188185

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document ci-joint.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C51-188185/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
2768185

File No. - N° du dossier
113zh.21C51-188185

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat - Contract Number	21C51-188185/XXX/ZH
N° de l'autorisation de tâche (AT) - Task Authorization (TA) No.	
Nom et adresse de l'entrepreneur - Contractor's Name and Address	
Autorisation originale - Original Authorization	
Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) avant toutes révisions : Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before any revisions:	\$
Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu) - TA Revisions Previously Authorized (as applicable)	
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées. - Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc.). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. I	
N° de Révision de l'AT : - TA Revision No.:	Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) : Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra): \$
N° de Révision de l'AT : - TA Revision No.:	Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) : Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra): \$
N° de Révision de l'AT : - TA Revision No.:	Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) : Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra): \$
Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu) - New TA Revision (as applicable)	
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$. - Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00.	
N° de Révision de l'AT : - TA Revision No.:	Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) : Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra): \$
Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) après cette révision : Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) after this revision:	\$
Exigences du contrat relatives à la sécurité - Contract Security Requirements	
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité. - This task includes security requirements. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C51-188185/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
2768185

File No. - N° du dossier
113zh.21C51-188185

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Travaux requis - Required Work

*Le contenu des sections A, B et C ci-dessous doit être conforme au contrat.
The content of sections A, B and C below must be in accordance with the Contract.*

SECTION A - Description de tâche des travaux requis -Task Description of the Work required

SECTION B - Base de paiement applicable - Applicable Basis of Payment

Prix unitaire ferme par session _____ \$

Firm unit price per session \$ _____

SECTION C - Méthode de paiement applicable - Applicable Method of Payment

Paieement mensuel.
Monthly payment.

Authorization - Authorization

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

Nom du chargé de projet - Name of Project Authority _____

Signature _____ Date _____

Nom de l'autorité contractante de TPSGC - Name of PWGSC Contracting Authority

Signature _____ Date _____

Signature de l'entrepreneur - Contractor's Signature

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

Signature _____ Date _____



Government of Canada
Gouvernement du Canada

CORCAN-NHQ2704

Contract Number / Numéro du contrat

21C51-18-2768185

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Service Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CORCAN
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 To provide vocational training and third party certification in H2S Alive, Confined Space, and Flag Person training programs to groups of men and women offenders at various sites including all federal correctional institutions in the province of Alberta and community locations		
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"/> Non <input type="checkbox"/> Yes <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"/> Non <input type="checkbox"/> Yes <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"/> Non <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui KW
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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui KW
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"/> Non <input type="checkbox"/> Yes <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		
N/A KW Canada <input type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> N/A		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> KW Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

CORCAN-NHQ2704

Contract Number / Numéro du contrat

21C51-18-2768185

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

CORCAN-NHQ2704

Contract Number / Numéro du contrat

21C51-18-2768185

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
N/A rw																
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).