



**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 a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**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

<b>Title - Sujet</b> Mobile Equipment Training	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C51-200464/A	<b>Date</b> 2020-09-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21C51-20-3250464	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZH-150-38480
<b>File No. - N° de dossier</b> 150zh.21C51-200464	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-11-12</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hall, Mark	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 150zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)858-8626 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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'Annexe A - Énoncé des travaux, l'Annexe B - Base de paiement, l'Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et l'Annexe D - Exemple de rapport d'utilisation périodique.

Les pièces jointes comprennent : la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires, la pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix et la pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires.

### **1.2 Résumé**

- 1.2.1 CORCAN est un organisme de service spécial (OSS) du Service correctionnel du Canada (SCC), qui appartient au ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile. Le SCC et CORCAN sont tenus d'offrir aux délinquants de la formation, des programmes et des services destinés à faciliter leur réintégration au sein du marché du travail lorsqu'ils sont remis en liberté. CORCAN facilite la réinsertion des délinquants dans la société. À cette fin, il est nécessaire d'offrir des programmes de formation professionnelle aux délinquants afin de les aider à trouver un emploi. Il est important que les certificats qui en découlent soient reconnus sur le marché du travail et cadrent avec les exigences des emplois offerts. Dans ce contexte, il est crucial de faire affaire avec des tiers aptes à délivrer des certificats qui respectent les normes en vigueur dans la collectivité.

---

Le SCC a besoin d'instructeurs pour fournir des formations professionnelles et des certificats délivrés par une tierce partie qui sont reconnus par l'industrie, pour les domaines suivants :

- a) Conduite de chariot élévateur à fourche.
- b) Conduite de chariot élévateur à nacelle.
- c) Conduite de chariot élévateur télescopique.
- d) Conduite de chargeur à direction à glissement.
- e) Conduite de transpalette électrique.
- f) Conduite de pont roulant.
- g) Sensibilisation à la sécurité dans le levage et l'attelage.

Ces formations et certificats doivent être offerts selon les besoins et en temps opportun aux établissements du SCC du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta.

On prévoit émettre jusqu'à 49 offres à commandes à la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC).

Les offres à commandes subséquentes auront une durée d'un an, avec option de prolongation irrévocable de deux périodes supplémentaires d'un an chacune.

- 1.2.2 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), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCo), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPa), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU) et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALERC).
- 1.2.3 La DOC vise à établir des offres à commandes principales à l'échelle régionale pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec, et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes subséquente.
- 1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel de la Société canadienne des postes pour présenter leur offre par voie électronique. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les besoins de cette offre à commandes comportent 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 des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **1.4 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.

#### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement à mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour la commande de biens et de services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur les offres à commandes subséquentes attribuées dans le cadre de la présente demande de soumissions, consulter la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE). Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements supplémentaires.

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 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](#) (2020-05-28) 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 : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postel** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postel, l'adresse courriel à utiliser est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## 2.4 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 10 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.

## 2.5 Lois applicables

L’offre à commandes et tout contrat découlant de l’offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d’approvisionnement jusqu’à l’attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d’abord leurs préoccupations à l’attention de l’autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l’information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu’ils varient en fonction de l’organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s’ils souhaitent contester un aspect du processus d’approvisionnement.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

#### **(a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal**

- (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique
  - (B) Section II : Soumission financière
  - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

- (b) Groupes et volets : L'offrant peut soumissionner pour plus d'un groupe ou volet de travail mentionné dans l'Énoncé des travaux de l'Annexe A. Le Canada demande aux offrants d'indiquer clairement les groupes et volets pour lesquels il soumissionne dans les premières pages de l'offre à commandes et dans les champs pertinents de la pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer comment ils répondent à chacun des critères techniques obligatoires, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires.

#### **Section II : Offre financière**

- A.** Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens, conformément barème de prix précisé à la pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix.
- B.** Les soumissionnaires doivent proposer des prix franco à bord (FAB) destination, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus, le cas échéant, et taxes applicables en sus.
- C.** Lorsqu'ils préparent leur offre financière, les offrants devraient passer en revue la clause 4.1.3 - Évaluation financière de la partie 4 du DOC, ainsi que l'article 7.5 - Paiement de la partie 7B - Clauses du contrat subséquent à la présente DOC.

#### **Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5 en remplissant la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 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 Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée

---

recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- 
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

##### **4.1.2.1 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 :

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

#### **4.1.2.2 Critères d'évaluation technique obligatoires**

Veuillez-vous référer à la **pièce jointe 1 de la partie 4**, Critères d'évaluation technique obligatoires.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

- 4.1.3.1 Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix présenté à la **pièce jointe 2 de la partie 4**.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Prix évalué le plus bas**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, l'offre doit respecter les exigences de la DOC et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires.
- 4.2.1.2 L'offre recevable proposant dont la valeur du « volet total par groupe » sera la plus basse sera recommandée pour l'émission de l'offre à commande, comme on le précise à la pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix.
- 4.2.1.3 Les offres qui ne satisfont pas aux sections 4.2.1.1 ou 4.2.1.2 ci-dessus seront déclarées non recevables.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### 1.0 Critères d'évaluation technique

L'offre doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires et les données à l'appui afin de démontrer qu'il satisfait aux exigences indiquées ci-dessous.

Les offres qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous seront déclarées irrecevables.

Chaque critère indiqué ci-dessous doit être traité séparément.

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

Numéro	Critères techniques obligatoires (CTO)	Description de la réponse de l'offrant (indiquer l'emplacement dans l'offre)
CTO1	<p><b><u>Reconnaissance de l'industrie : POUR TOUS LES VOLETS</u></b></p> <p><b>Pour chacun des VOLETS de formation à propos desquels l'offrant propose de fournir des services, il doit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nommer le volet.</li><li>2. Fournir une confirmation écrite de la façon dont la formation est <b>*reconnue par l'industrie.</b> Cette confirmation doit être fournie par au moins <b>trois (3)</b> clients.</li><li>3. Fournir les <b>coordonnées</b> pour les <b>trois (3)</b> références utilisées au point 2 ci-dessus. Il est possible que nous communiquions avec ces personnes.</li></ol> <p>(Chaque référence doit avoir suivi la formation de l'offrant au moins une fois au cours des <b>trois (3) années</b> précédant la date de publication de l'offre.)</p> <p><b>Renseignements exigés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du volet.</li><li>• Nom du client et de la société, de l'organisation ou du groupe.</li><li>• Numéro de téléphone et/ou adresse électronique du client.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Date de début et de fin de chaque cours animé (jour/mois/année à mois/année).</li></ul> <p><b>*Reconnu par l'industrie</b> signifie que la formation fournie par l'offrant se soldera par une certification reconnue par l'industrie, et les participants qui auront réussi seront identifiés comme étant des personnes compétentes.</p> <p>La confirmation écrite peut prendre la forme d'une lettre d'une entreprise ou d'un site de l'industrie où l'on a suivi le cours de formation de l'offrant et qui atteste que la formation de l'offrant est « reconnue par l'industrie ».</p> <p><b>L'offrant dont l'offre concerne des emplacements dans plusieurs provinces <u>doit</u> fournir une confirmation écrite de la part des entreprises ou des parties ayant fourni une certification <u>de chaque province concernée</u>.</b></p>	
CTO2	<p><b><u>Vérification des normes de la CSA pour les VOLETS :</u></b></p> <p>Comme indiqué au paragraphe 3.1.d de l'énoncé des travaux, la formation donnée par l'offrant doit être conforme à la norme de la CSA applicable.</p> <p>VOLET 1 : Formation sur les chariots élévateurs à fourche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norme de la CSA 335-15; section 6.</li></ul> <p>VOLET 2 : Utilisation d'un chariot élévateur à nacelle</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norme de la CSA 354.8-17; section 6.</li></ul> <p>VOLET 3 : Utilisation d'appareils de manutention télescopiques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norme de la CSA 335-15; section 6.</li></ul> <p>VOLET 4 : Chargeur à direction à glissement – s.o.</p> <p>VOLET 5 : Utilisation de transpalettes électriques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norme de la CSA 335-15; section 6.</li></ul> <p>VOLET 6 : Utilisation d'un pont roulant</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norme de la CSA B167-16; section 9.</li></ul> <p>VOLET 7 : Sensibilisation à la sécurité du levage et du gréement – s.o.</p>	

	<p>Pour chacun des VOLETS de formation à propos desquels l'offrant propose de fournir des services, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indiquer le nom du volet.</li><li>- Fournir une attestation à l'effet que la norme de la CSA applicable (mentionnée ci-dessus) a été examinée et que la formation fournie par l'offrant répond à toutes les exigences mentionnées dans la norme.</li></ul> <p><b>Note : Le CTO2 n'est pas applicable pour les volets 4 et 7.</b></p>	
CTO3	<p><b><u>Certification des ressources proposées pour donner la formation</u></b></p> <p>A) Pour chacun des VOLETS de formation définis à propos desquels l'offrant propose de fournir des services, <u>il doit fournir</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les noms des ressources proposées et certifiées pour donner la formation.</li></ul> <p>B) L'offrant doit fournir ce qui suit pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des documents valides et à jour (certificats ou lettres), y compris la date d'expiration (le cas échéant), démontrant que la ressource est certifiée pour donner la formation et que la formation est certifiée par l'industrie, tel que défini au CTO 1.</li></ul> <p><i>Si la certification fournie <u>n'indique pas directement le nom du VOLET</u>, l'offrant doit expliquer comment elle s'applique au VOLET en question. Les évaluateurs ne peuvent présumer quelque lien que ce soit.</i></p> <p><b>Si l'offrant propose des ressources en tant qu'instructeurs pour <u>plusieurs VOLETS</u>, il doit fournir la preuve de la certification de <u>chaque ressource pour chaque VOLET</u> concerné.</b></p>	
CTO 4	<p><b><u>Expérience des ressources proposées</u></b></p> <p>Pour <u>chacun</u> des VOLETS définis pour lequel l'offrant propose de fournir des services – les ressources proposées par l'offrant doivent avoir</p>	

	<p>donné un minimum de six (6) cours en tant qu'instructeurs certifiés, cette expérience ayant été acquise au cours des trois (3) années précédant la date de publication de l'appel d'offres.</p> <p><b>Pour prouver l'expérience</b>, l'offrant <u>doit</u> fournir, pour <u>CHAQUE</u> ressource proposée, des renseignements détaillés sur les cours qu'elles ont animés, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de la ressource.</li><li>b) Le nom du VOLET.</li><li>c) Le nom du client (y compris le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du client).</li><li>d) La date de début et de fin de chaque cours animé (jour/mois/année à mois/année).</li></ul> <p><b>Exemple d'exigence relative au CTO4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ressource (instructeur) : Joe Bell.</li><li>b) VOLET 1 : Formation sur les chariots élévateurs à fourche.</li><li>c) Client : John Doe, société ABC; téléphone : 555-555-5555); courriel : <a href="mailto:testing@generic.com">testing@generic.com</a>.</li><li>d) Dates des cours : 6 et 7 juin 2019.</li></ul>	
--	---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4**

**BARÈME DE PRIX**

(Feuille de calcul Microsoft Excel fournie en pièce jointe)

---

## **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 attribué en utilisant le formulaire à la pièce jointe 1 de la partie 5.

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.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – [Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin d'éviter que son offre soit rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 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 elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires n'est pas complet et présenté selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant un délai à l'intérieur duquel il devra fournir les renseignements. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents demandés, le cas échéant, afin d'être retenu pour la suite du processus d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

6.1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution 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 personnes proposées par l'offrant qui auront besoin d'accéder 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, comme le prévoit la Partie 7A – Offre à commandes.
- c) L'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes afin de permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

---

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, comme le prévoit le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante :

- 7.2.1 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.2.2 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 le PSC/SSI/TPSGC.
- 7.2.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
- 7.2.4 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).
- 7.2.5 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que l'offrant et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire.

#### **7.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.4 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.5 Durée de l'offre à commandes**

### **7.5.1 Période de l'offre à commandes**

La période pour passer les commandes subséquentes à l'offre à commandes est de douze mois, à compter de la date d'émission de l'offre à commandes.

### **7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes de douze mois chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'OC, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule précisée dans l'OC.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'OC sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

## **7.7 Responsables**

### **7.7.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mark Hall  
Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Tel : 613-858-8626  
Email : [mark.hall@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mark.hall@tpsgc-pwgsc.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.

### 7.7.2 Chargé de projet

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

<Indiquer au moment de l'attribution de 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.

### 7.7.3 Représentant de l'offrant (*À remplir par l'offrant*)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.8 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.

### 7.9 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Service correctionnel du Canada, région des Prairies.

### 7.10 Procédures pour les commandes

- 7.10.1 Pour chaque demande de commande, l'utilisateur désigné enverra un courriel à l'offrant décrivant les besoins.
- 7.10.2 On demande à l'offrant de répondre aux demandes de commande dans les trois jours ouvrables afin d'indiquer qu'il pourra fournir les services demandés à la date et à l'heure précisées dans la demande de commande.
- 7.10.3 Une fois que l'utilisateur désigné et que l'offrant auront convenus d'une date et d'une heure pour la prestation des services demandés, l'utilisateur désigné enverra un formulaire Commande subséquente à une offre à commande (formulaire n° 942 de TPSGC) à l'offrant, lançant ainsi le début des travaux.

### **7.11 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

7.11.1 Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

7.11.2 Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- a) PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes

### **7.12 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

### **7.13 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance; et
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### **7.14 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.14.1 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'OC.

### **7.15 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant choisit de ne pas fournir ses biens et services au moyen de la SAE, l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada.

---

## 7B. 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées, Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

7.3.1 Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle dans les bureaux du Gouvernement du Canada et suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail.

7.3.2 Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour ces lieux de travail : [modifier la liste d'équipement(s) de protection individuelle qui suit tel que requis] masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST ou la liste d'équipement de protection individuelle, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.

7.3.3 L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail pendant la durée du contrat que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle mentionné ci-haut sur ces lieux de travail. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle requis et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur les lieux de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera identifiée dans chaque commande subséquente émise.

### 7.5 Divulcation 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), 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.

### 7.6 Paiement

#### 7.6.1 Base de paiement

---

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations prévues au contrat, l'entrepreneur sera payé au taux unitaire ferme précisé dans le contrat, conformément à la base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.6.2 Modalité de paiement(s)**

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.

#### **7.6.3 Limite de prix**

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.

#### **7.6.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un 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);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.6.5 Vérification discrétionnaire des comptes**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.6.6 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette évacuation, fermeture ou accès restreint, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

---

## 7.7 Instructions pour la facturation

7.7.1 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.

7.7.2 Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

Service correctionnel du Canada  
3427, avenue Faithfull  
Saskatoon (Saskatchewan)  
S7K 8H5

et

Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section intitulée « Responsables » du contrat, à l'adresse courriel suivante (veuillez indiquer le nom de l'autorité contractante dans le champ objet).

[TPSGC.PAFacturationZH-APZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAFacturationZH-APZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## 7.8 Assurance

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

## 7.9 Ressortissants étrangers

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### 7.10.1 Règlement des différends

7.10.1 Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

7.10.2 Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

7.10.3 Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

7.10.4 Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1.0 Contexte**

Le CORCAN est un organisme de services spéciaux du Service correctionnel du Canada (SCC) au sein du ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile. Le SCC et le CORCAN sont tenus d'offrir aux délinquants de la formation, des programmes et des services destinés à faciliter leur réintégration au sein du marché du travail lorsqu'ils sont remis en liberté. Le CORCAN facilite la réinsertion des délinquants dans la collectivité. Pour soutenir leurs chances d'obtenir un emploi, il est nécessaire de leur offrir des programmes de formation professionnelle. Il importe de s'assurer que les certificats professionnels sont reconnus sur le marché du travail et cadrent avec les exigences des emplois offerts dans la collectivité. 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.

Le SCC met l'accent sur le fait de s'assurer que les délinquants qui participent aux activités de CORCAN sont employés dans un milieu de travail qui vise à atteindre les normes du secteur privé (industrie).

**1.1 Terminologie**

- OSS – Organisme de service spécial.
- SCC – Service correctionnel du Canada.
- CSA – Association canadienne de normalisation.
- Équipement mobile – Pour les fins du présent contrat, la définition des équipements mobiles est spécifique aux équipements sur lesquels les délinquants seront formés, tels qu'ils sont énumérés pour chaque volet dans la section 2.0.
- Ressource – Instructeur proposé par l'offrant.
- Normes de l'industrie – Ensemble de critères de l'industrie relatifs aux normes de fonctionnement et d'exécution des activités dans les domaines de production respectifs. En d'autres termes, il s'agit d'exigences généralement reconnues et suivies par les membres d'une industrie.
- Personne compétente – Travailleur qui est qualifié du fait de ses connaissances, de sa formation et de son expérience relativement à l'accomplissement du travail assigné.
- Gestionnaire délégué – Membre du personnel des SCC désigné pour agir en tant que point de contact avec la ressource, et qui est responsable de superviser toutes les activités sur place liées à la mise en œuvre des cours définis dans l'énoncé des travaux.

**2.0 Objectif**

Le SCC exige des instructeurs qu'ils dispensent la formation professionnelle suivante et qu'ils octroient une certification reconnue par l'industrie et délivrée par un tiers en matière d'utilisation de chariots élévateurs à fourche, de chariots élévateurs à nacelle, d'appareils de manutention télescopiques, de chargeurs à direction à glissement, de transpalettes électriques, de ponts roulants et de sensibilisation à la sécurité du levage et du gréement, « sur demande », aux délinquants dans les établissements du SCC énumérés à la section 5.0 Lieu de travail.

Les divers cours de formation requis sont décrits dans le tableau qui suit (notez que chaque programme de formation s'est vu attribuer un numéro de VOLET allant de 1 à 7).

<b>VOLET 1</b>	<b>Utilisation de chariots élévateurs à fourche</b>
<b>VOLET 2</b>	<b>Utilisation de chariots élévateurs à nacelle</b>
<b>VOLET 3</b>	<b>Utilisation d'appareils de manutention télescopiques</b>
<b>VOLET 4</b>	<b>Utilisation de chargeurs à direction à glissement</b>

<b>VOLET 5</b>	<b>Utilisation de transpalettes électriques</b>
<b>VOLET 6</b>	<b>Utilisation de ponts roulants</b>
<b>VOLET 7</b>	<b>Sensibilisation à la sécurité du levage et du gréement</b>

Après avoir obtenu la note de passage dans l'un des VOLETS de formation mentionnés ci-dessus, les délinquants recevront un certificat valide délivré par un tiers les identifiant comme personnes compétentes, ce qui leur permettra de travailler dans des emplois nécessitant l'utilisation de chariots élévateurs à fourche, de chariots élévateurs à nacelle, d'appareils de manutention télescopiques, de chargeurs à direction à glissement, de transpalettes électriques, de ponts roulants et/ou la sensibilisation à la sécurité du levage et du gréement.

### 3.0 Tâches

#### 3.1 L'entrepreneur doit fournir :

- a) Des ressources certifiées pour dispenser une formation qui réponde aux normes de l'industrie pour les VOLETS énumérés ci-dessus concernant l'utilisation de chariots élévateurs à fourche et/ou de chariots élévateurs à nacelle et/ou d'appareils de manutention télescopiques et/ou de chargeurs à direction à glissement et/ou de transpalettes électriques et/ou de ponts roulants et/ou la sensibilisation à la sécurité du levage et du gréement, des normes dont le respect est nécessaires si l'on veut fournir la certification aux participants aux emplacements relevés à la section 5.0.
- b) Suffisamment de ressources (instructeurs) pour assurer la formation en classe à chacun des emplacements proposés pour le VOLET de formation en question. La formation sera dispensée en fonction des besoins du site, de sorte que l'entrepreneur doit disposer de ressources suffisantes pour dispenser la formation sur les sites comme l'exige le SCC.
- c) Tous les manuels, documents, matériaux et équipements nécessaires, y compris l'équipement mobile pour les ressources de l'entrepreneur et les participants. L'entrepreneur est aussi responsable du transport des ressources vers les établissements et de tout le matériel et l'équipement nécessaires à la formation.
- d) Un programme de formation qui répond aux normes de l'industrie et aux normes provinciales de SST, et qui doit aboutir à la certification d'une personne compétente pour chaque VOLET de formation énuméré ci-dessous. Le contenu en classe et les exercices pratiques doivent couvrir, entre autres, les éléments suivants :

VOLET 1 : Utilisation d'un chariot élévateur à fourche

- Doit être conforme à la norme de la CSA B335-15.
- Minimum de 16 heures de cours.

VOLET 2 : Utilisation d'un chariot élévateur à nacelle

- Doit être conforme à la norme de la CSA B354.8-17.
- Minimum de 16 heures de cours.

VOLET 3 : Utilisation d'appareils de manutention télescopiques

- Doit être conforme à la norme de la CSA B335-15.
- Minimum de 16 heures de cours.

VOLET 4 : Utilisation de chargeurs à direction à glissement

- Doit être conforme aux normes de l'industrie.

- Minimum de 16 heures de cours.

**VOLET 5 : Utilisation de transpalettes électriques**

- Doit être conforme à la norme de la CSA B335-1.
- Minimum de huit heures de cours.

**VOLET 6 : Utilisation d'un pont roulant**

- Doit être conforme à la norme de la CSA B167-16.
- Minimum de douze heures de cours.

**VOLET 7 : Levage et gréement**

- Doit être conforme aux normes de l'industrie.
- Minimum de huit heures de cours.

**Le nombre minimum d'heures par cours est indiqué à côté de chaque « VOLET » énuméré ci-dessus. En raison du lieu de la formation, la durée du cours peut inclure du temps de classe supplémentaire (plus que la norme) afin qu'on puisse assurer une formation pratique supplémentaire pour chaque délinquant.**

REMARQUE : Il n'y a pas d'ordinateur disponible pour les délinquants ou pour les ressources, ni accès à Internet. Tous les VOLETS des cours de formation DOIVENT être dirigés par les instructeurs qui assureront l'animation en classe, sans que les délinquants aient besoin d'un accès à un ordinateur ou à Internet. L'utilisation de tout équipement informatique, si les ressources en ont besoin, doit être préapprouvée par le gestionnaire délégataire.

### **3.2 Les ressources de l'entrepreneur doivent :**

- a) Participer à une séance d'orientation à l'emplacement indiqué avant la prestation de la formation, conformément à la section 8.0, Orientation avant la prestation du cours.
- b) Arriver au moins 30 à 45 minutes avant l'heure de début du cours 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.
- c) Travailler avec le gestionnaire délégataire de chaque emplacement afin de fixer les dates des cours.
- d) S'assurer que tout le matériel du cours soit prêt et, au besoin, demander de l'aide aux employés du SCC pour la partie pratique de la formation, tel qu'indiqué à la section 10.0.
- e) 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, tel qu'indiqué au cours de l'orientation sur place avant la prestation du cours.

### **4.0 Produits livrables**

#### **L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour chaque cours :**

- a) Des ressources suffisantes pour animer chaque volet pour lequel l'entrepreneur a été identifié comme devant fournir des services, à savoir, utilisation de chariots élévateurs à fourche, utilisation de chariots élévateurs à nacelle, utilisation d'appareils de manutention télescopiques, utilisation de chargeurs à direction à glissement, utilisation de transpalettes électriques, utilisation de ponts roulants, sécurité du levage et du gréement.

- b) Le matériel de formation (c'est-à-dire le programme d'études, les documents de référence, les plans de cours, les manuels, etc.) pour les exercices écrits, les exercices pratiques et les tests, ainsi que l'équipement nécessaire si l'on veut dispenser le cours en question.
- c) La livraison de tout le matériel et l'équipement sur place avant le début du cours (le matériel et l'équipement seront entreposés sur place pendant la formation).
- d) Fournir au gestionnaire délégué une liste des participants qui ont réussi le cours (c'est-à-dire qui ont réussi tous les critères d'évaluation écrits, verbaux et/ou pratiques requis pour pouvoir recevoir le certificat d'achèvement).
- e) Une copie papier des certificats des participants ayant réussi doit être envoyée au responsable du projet (par courrier électronique ou postal) dans les 21 jours suivant la fin du cours, ainsi que les dates de la formation, le lieu de la formation et le nombre de participants.
- f) L'équipement mobile pour chaque emplacement où les établissements du SCC ne peuvent pas le fournir au moment de la formation. Il doit fournir le ratio d'étudiants par pièce d'équipement et le kilométrage de voiturage vers chaque emplacement.

#### **Soutien apporté par le SCC**

- a) Le responsable de projet, le CORCAN du SCC, fournira à l'entrepreneur une liste des gestionnaires délégués pour chaque établissement du SCC au moment de l'attribution de la commande.
- b) La sélection des participants, ainsi qu'un nombre confirmé de participants au cours, doit être fournie à l'entrepreneur deux jours ouvrables avant le début du cours.
- c) 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 supports utilisés pour donner la formation doivent être préapprouvés par le gestionnaire délégué; le type de support sera indiqué par l'entrepreneur au moment des commandes subséquentes).
- d) À chaque emplacement, il devra y avoir suffisamment d'espace pour la formation pratique.
- e) À chaque emplacement, il devra y avoir un espace suffisant et un accès à cet espace pour la ressource embauchée par l'entrepreneur, afin que celle-ci puisse ranger tout le matériel et l'équipement nécessaire pendant la durée de chaque cours.
- f) Certains sites peuvent disposer d'un équipement mobile motorisé sur place. Les responsables du site confirmeront cette disponibilité auprès de l'entrepreneur avant que la formation n'ait lieu.
- g) Des gants et des bottes à embouts d'acier devront être fournis à tous les participants.

Le gestionnaire délégué de chaque établissement du SCC travaillera avec l'entrepreneur pour établir les dates de prestation des cours.

#### **Volume estimé**

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

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

### 5.0 Lieu de travail

L'entrepreneur doit accomplir le travail dans les établissements, pavillons de ressourcement et emplacements communautaires du SCC indiqués ci-dessous (A-G)

**\*Remarque : Volet 6 : le cours sur les ponts roulants Ne sera offert Qu'aux ateliers industriels en milieu communautaire d'Edmonton, en Alberta (voir F, établissements du SCC du centre de l'Alberta, pour les emplacements).**

<b>A</b>	<b>Établissements du SCC du nord de la Saskatchewan</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Pénitencier de la Saskatchewan</b> 15 <sup>e</sup> rue Ouest C.P. 160 Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5R6	Établissement à sécurité moyenne et établissement à sécurité minimale	Jusqu'à huit cours
	<b>Pavillon de ressourcement Willow Cree</b> C.P. 520 Duck Lake (Saskatchewan) S0K 1J0	Établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours

<b>B</b>	<b>Établissement du SCC du centre de la Saskatchewan</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Centre psychiatrique régional</b> 2520, avenue Central Nord C.P. 9243 Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5	Établissement à sécurité moyenne	Jusqu'à quatre cours
	<b>Ateliers industriels en milieu communautaire</b> 2410, 11 <sup>e</sup> rue Ouest Saskatoon (Saskatchewan) S7M 1J6	Établissement communautaire	Jusqu'à huit cours

<b>C</b>	<b>Établissement du SCC du sud de la Saskatchewan</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci</b> C.P. 1929 Maple Creek (Saskatchewan) S0N 1N0	Établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours
	<b>CCC Oskana</b> 1650, rue Halifax Regina (Saskatchewan) S4P 1S8	Établissement communautaire	Jusqu'à deux cours

<b>D</b>	<b>Établissement du SCC du sud du Manitoba</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Établissement de Stony Mountain</b> Autoroute 7 Nord à Stony Mountain Stony Mountain (Manitoba) R0C 3A0	Établissement à sécurité moyenne et établissement à sécurité minimale	Jusqu'à huit cours
	<b>Centre Osborne, CCC</b> 1048, rue Main Winnipeg (Manitoba) R2W 3R3	Établissement communautaire	Jusqu'à deux cours

<b>E</b>	<b>Établissement du SCC du sud de l'Alberta</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Établissement Bowden</b> Route 2 C.P. 6000 Innisfail (Alberta) T4G 1V1	Établissement à sécurité moyenne et établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours
	<b>Établissement de Drumheller</b> Route 9, C.P. 3000 Drumheller (Alberta) T0J 0Y0	Établissement à sécurité moyenne et établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours

<b>F</b>	<b>Établissement du SCC du centre de l'Alberta</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Établissement d'Edmonton pour femmes</b> 11151, 178 <sup>e</sup> rue Edmonton (Alberta) T5S 2H9	Établissement à sécurité moyenne et établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours
	<b>Centre Grierson</b> 9530, 101 <sup>e</sup> Avenue Edmonton (Alberta) T5H 0B3	Établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours
	<b>Ateliers industriels en milieu communautaire</b> (3940 53 <sup>e</sup> avenue NO Edmonton (Alberta) T6B 3N7	Établissement communautaire	Jusqu'à six cours
	<b>Centre Pê Sâkâstêw</b> Route 2A C.P. 1500 Maskwacis (Alberta) T0C 1N0	Établissement à sécurité minimale	Jusqu'à six cours

<b>G</b>	<b>Établissement du SCC du nord de l'Alberta</b>	<b>Classification de sécurité</b>	<b>Nombre estimatif de séances par année Chaque VOLET</b>
	<b>Établissement de Grande Cache</b> Avenue Hoppe Sac 4000 Grande Cache (Alberta) TOE 0Y0	Établissement à sécurité moyenne	Jusqu'à six cours

**Voyages – Il n'y aura pas de frais de déplacement et de subsistance associés à la présente offre à commandes.**

## 6.0 Langue de travail

L'entrepreneur et ses ressources doivent être en mesure de donner la formation en anglais (bien lire et bien s'exprimer à l'oral et à l'écrit).

## 7.0 Heures de travail

L'entrepreneur doit offrir la formation durant les heures normales de l'établissement (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h).

Le nombre d'heures de formation prévues dans un établissement communautaire et à sécurité minimale est de huit heures par jour.

Le nombre d'heures de formation prévues dans un établissement à sécurité moyenne est de six heures par jour.

Les heures de travail peuvent varier quelque peu (commencer un peu plus tard, se terminer un peu plus tôt) selon l'endroit; elles seront précisées dans les commandes subséquentes pour les services. Pour des raisons opérationnelles, toutes les activités se déroulant dans les établissements seront interrompues pendant de 30 à 90 minutes pour le dîner. La période de fermeture pour le dîner sera précisée au moment de la commande subséquente pour les services.

## 8.0 Orientation avant la prestation du cours

Avant de commencer la prestation de chaque cours (date acceptable pour l'entrepreneur et le gestionnaire délégué), la ressource embauchée par l'entrepreneur doit suivre une séance d'orientation afin de connaître les politiques et les procédures, y compris les procédures de sécurité, celles concernant la livraison et l'entreposage du matériel et de l'équipement ainsi que pour passer en revue toutes les questions de logistique et pour recevoir toute autre information nécessaire avant le début de la formation, y compris la formation pratique. Il faut prévoir jusqu'à trois heures (cela peut être plus court s'il ne s'agit pas du premier cours donné par la ressource à l'établissement) et l'information peut être transmise en préfecture, par téléphone, par vidéoconférence ou en personne, selon ce que détermine le gestionnaire délégué sur place.

## 9.0 Réunions

En tout temps, le responsable de projet peut demander la tenue d'une réunion afin qu'on puisse résoudre des questions urgentes et/ou des problèmes ou répondre à des préoccupations. L'entrepreneur et/ou la ressource embauchée par l'entrepreneur doivent être disponibles pour la réunion dans les 24 heures suivant la demande. Le responsable du projet et l'entrepreneur détermineront le lieu, la date et l'heure de la réunion.

## 10.0 Limites et contraintes

- a) Les cours sont offerts aux délinquants purgeant une peine de ressort fédéral qui sont incarcérés dans des établissements fédéraux (y compris les détenus d'établissements à sécurité minimale et moyenne). Les politiques concernant la détermination de la classification de sécurité et les établissements fédéraux se trouvent sur le site Web du SCC à l'adresse [www.csc-scc.gc.ca](http://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'établissement. Tous les articles qui y entrent doivent être inspectés, radiographiés et peuvent être soumis à des tests destinés à trouver des objets interdits.
- d) Les gens pénétrant dans l'unité peuvent aussi être soumis à une fouille (p. ex. à l'aide de chiens détecteurs, de portique de détection de métaux, de détecteur ionique, etc.).
- e) Les participants ne sont pas autorisés à avoir accès à Internet.

## 11. Annulation

Si un cours prévu doit être annulé ou repoussé par le SCC, le responsable du projet, son délégué ou l'établissement doit donner à l'entrepreneur un préavis d'au moins 24 heures. Un message sera considéré comme un préavis. Les cours seront repris dès que possible. Il incombe à l'entrepreneur de communiquer avec l'établissement avant de s'y rendre pour donner une formation afin de vérifier qu'aucune période de confinement n'a été ordonnée au cours des 24 heures précédentes.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les prix unitaires fermes ci-dessous. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

-----  
*Remarque : La base de paiement suivante n'est qu'un exemple. Les groupes, les volets et les prix applicables au contrat seront indiqués en fonction de l'offre retenue de l'offrant.*

*Exemple de base de paiement*

Groupe A : Établissement du SCC du nord de la Saskatchewan	Nom du volet	Prix unitaire ferme par participant		
		Période initiale visée par l'OC	Période de prolongation 1	Période de prolongation 2
Pénitencier de la Saskatchewan	Volet 1 : Conduite de chariot élévateur à fourche	XXX,xx \$	XXX,xx \$	XXX,xx \$
Pavillon de ressourcement Willow Cree	Volet 1 : Conduite de chariot élévateur à fourche	XXX,xx \$	XXX,xx \$	XXX,xx \$

Groupe B : Établissement du SCC du centre de la Saskatchewan	Nom du volet	Prix unitaire ferme par participant		
		Période initiale visée par l'OC	Période de prolongation 1	Période de prolongation 2
Centre psychiatrique régional	Volet 1 : Conduite de chariot élévateur à fourche	XXX,xx \$	XXX,xx \$	XXX,xx \$
Ateliers industriels en milieu communautaire	Volet 1 : Conduite de chariot élévateur à fourche	XXX,xx \$	XXX,xx \$	XXX,xx \$

*Dans l'exemple qui précède, l'offre de l'offrant pour les formations de conduite de chariot élévateur à fourche pour les groupes A et B a été retenue.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

<Ci-joint>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21C51-200464/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21C51-200464

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
150 ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « D »**

**RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL**

*(Veuillez trouver ci-joint)*



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-20-0464</b> <i>RW</i>
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 <b>CSC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CORCAN</b>
---	---

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  
Multiple Mobile Equipment Training for offenders - 1 to 2 day courses

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  
 No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  
 No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  
 No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  
 No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  
 No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input 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"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: N/A	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-20-0464</b> <i>RW</i>
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 <b>21120-20-0464 RW</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-20-0464 RW</b>
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) <b>Kelly Hartle</b>	Title - Titre <b>A/CEO, CORCAN</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-943-0051</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>kelly.hartle@csc-scc.gc.ca</b>
		Date <b>July 18, 2019</b>

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Robert Wattie - A/Physical Security Analyst</b>	Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date <b>2019-07-19</b>

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) <b>Danielle Cameron</b>	Title - Titre <b>Senior Procurement Officer</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>(613) 943-6144</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>danielle.cameron@csc-scc.gc.ca</b>
		Date <b>July 18, 2019</b>

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

Jennifer Ball Contract Security Officer, Contract Security Division <a href="mailto:Jennifer.Ball@tpsgc-pwgsc.gc.ca">Jennifer.Ball@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> Tel/Tél 613-957-1291	Title - Titre	Signature
	- N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date



## Quarterly Usage Report

### General Instructions

#### Introduction

The Government of Canada (GC) requires the Offeror to provide the following a Quarterly Usage Report (QUR) to the Standing Offer Authority on a quarterly basis.

#### Response Due Date

Your cooperation in returning the completed QUR by the appropriate date is **MANDATORY**.

Period	Period to be Covered	Due on or before
1st	April 1 to June 30	July 10
2nd	July 1 to September 30	October 10
3rd	October 1 to December 31	January 10
4th	January 1 to March 31	April 10

#### Returning the Completed QUR

Please e-mail the completed QUR to: [sophie.cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sophie.cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Type the words "[QUR-Change Management Training](#)" in the subject line of your e-mail.

#### Complete All Fields

Offeror should complete all applicable portions of the QUR documents - including the Company Profile, Information sheet pertaining to services provided to PWGSC.

#### Provide Direct Responses to Fields

Please do not substitute brochures, catalogues or annual reports in lieu of answers to our questions.

#### Currency

Please, state all monetary values in Canadian dollars (CDN).

#### Confidentiality

PWGSC will keep your company's response confidential.

#### Changing the Format

Offeror is asked not to modify the format of this QUR.

#### Offeror's Representative (or delegated representative)

PWGSC considers the individual named under Offeror's Representatives of the Standing Offer to be the Offeror's primary source of communication. Should this individual not be available at the date of the QUR submission, an alternate contact should be included with your QUR using the template provided under tab II. Company Profile

#### Questions

Should you need further clarification, please forward your question by e-mail to the following address: [sophie.cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sophie.cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Field Descriptions

#### SO Quarterly Usage Report (QUR)

#### Field Information

Field	Description
Call-up no.	Unique number for the call-up, as identified in confirmation number.
Location of the Training	NCA or other location
Client Department	Name of the client department
Name of the Client Authority	The name of the Client Authority
E-mail of the Client Authority	E-mail of the Client Authority
Call-up Date	Date the call-up was issued
Number of Participants	Number of participants registered for the training
Training Date	Date the training
Call-up Value	The value of the call-up (GST/HST inc), as identified on page 1 of the call-up

**Annex "E"**  
II. Company Profile

## Quarterly Usage Report

## Company Profile

(1) Please complete your company details in the spaces below:

Company name:	
SO No.:	
Web site:	
PBN:	
Business address:	
City:	
State / Province:	
Postal code:	
Country:	
Phone No.:	
Fax No.:	

(2) Complete the details of the person who is the Primary contact regarding this QUR:

Contact name:	
Title:	
Business address:	
City:	
State / Province:	
Postal code:	
Country:	
Phone No.:	
Fax No.:	
E-mail:	

(3) If applicable, provide details for the Alternate contact regarding this QUR:

Contact name:	
Title:	
Business address:	
City:	
State / Province:	
Postal code:	
Country:	
Phone No.:	
Fax No.:	
E-mail:	

*Company Name*

**Annex "E"**  
Information Sheet



Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

**Quarterly Usage Report Instructions**

Please provide the information requested below for all Training Contracts your firm provided to the Government of Canada for the appropriate quarterly period.

Period	Period to be Covered	Due on or before
1st	April 1 to June 30	July 10
2nd	July 1 to September 30	October 10
3rd	October 1 to December 31	January 10
4th	January 1 to March 31	April 10

Indicate Reporting Period (Period and Year)
--

**Mobile Equipment Training**  
SO 21C51-200464

Total Number of Call-ups Year-to-date	(Insert Number)
Total \$ Value of Call-ups Year-to-date	(Insert \$ Value)

Item	Call-up Number	Location of the Training	Client Department	Name of Client Authority	E-mail of Client Authority	Call-up Date	Number of Participants	Training Date (dd-mmm-yy)	Call-up Value
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									

**Annex "E"**  
Information Sheet

Item	Call-up Number	Location of the Training	Client Department	Name of Client Authority	E-mail of Client Authority	Call-up Date	Number of Participants	Training Date (dd-mm-yy)	Call-up Value
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									