



RETURN OFFERS TO :
RETOURNER LES OFFRES À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

PAR COURRIEL :

bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA

ATTENTION: Claudette Chabot

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 the Correctional Service of Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre du Service correctionnel 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 :

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

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

Title — Sujet: Services d'enlèvement des déchets	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21C10-19-3044433- A	Date: 20 novembre, 2020
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21C10-19-3044433- A	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG 21C10-19-3044433- A	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14 :00 On / Le : 7 décembre, 2020 / December 7, 2020	Time Zone Fuseau horaire CST Heure normale du centre
Delivery Required — Livraison exigée : See herein – Voir aux présentes	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Claudette Chabot – Claudette.Chabot@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 639-317-8547	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Multiple as per call-up Multiples, selon la commande subséquente.	
Security – Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas de dispositions en matière de sécurité.	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with offer/ Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences d'accès institutionnel
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations et renseignements supplémentaires
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux



2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurances
8. Contrôle
9. Fermeture d'installations gouvernementales
10. Dépistage de la tuberculose
11. Conformité aux politiques du SCC
12. Conditions de travail et de santé
13. Responsabilités relatives au protocole d'identification
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat
16. Renseignements personnels
17. Guide d'information pour les entrepreneurs
18. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D- Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

2. Sommaire

- (i) Le Service correctionnel du Canada (SCC) – CORCAN doit fournir des services d'enlèvement des déchets pour les déchets produits aux établissements de construction, de démolition ou de fabrication des diverses régions.

Objectifs : Fournir des services prévus ou non prévus (sur demande) d'enlèvement des déchets produits par les activités de construction, de démolition ou de fabrication aux divers établissements de SCC CORCAN indiqués ci-dessous et à la section 2.0 Emplacement des travaux :

VOLET 1 – Région de l'Atlantique – Établissement de Springhill, Springhill (Nouvelle-Écosse)

VOLET 2 – Région de l'Atlantique – Établissement de Dorchester, Dorchester (Nouveau-Brunswick).

VOLET 3 – Région de l'Atlantique – Ateliers industriels en milieu communautaire de CORCAN, Moncton (Nouveau-Brunswick)

VOLET 4 – Région de l'Ontario – Divers établissements – Entrepôt de CORCAN à Kingston, Établissement de Bath, Établissements de Collins Bay, Établissement de Joyceville et Établissement Warkworth.



VOLET 5 – Région des Prairies – Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba)

VOLET 6 – Région du Québec – Construction CORCAN, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), et Construction CORCAN, Laval (Québec)

REMARQUE : SCC – Les gestionnaires de Construction CORCAN peuvent demander des services non prévus (sur demande) d'enlèvement des déchets pour un emplacement qui n'est pas indiqué dans le présent document et qui est situé jusqu'à un maximum de 200 kilomètres (km) du lieu d'activité de l'entrepreneur.

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

Service correctionnel du Canada (SCC) – Gestionnaires de la construction ou des services de fabrication CORCAN des diverses régions.
- La période pour présenter des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du date de l'attribution au 31 janvier 2022 avec une possibilité de trois (3) période(s) optionnelles supplémentaires d'un an.

(ii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC); Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), accords de libre-échange entre le Canada et le Chili/la Colombie/le Honduras/ le Panama, Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

3. Révision du nom du Ministère

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

4. 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

6. Offres à commandes multiples

Le SCC pourrait attribuer un maximum de six (6) offres à commandes, une (1) pour chaque VOLET de 1 à 6, définies ci-dessous, à la suite de cette demande de soumissions.



Les soumissionnaires peuvent soumettre une offre pour un ou plusieurs VOLETS. Cependant, les soumissionnaires qui soumissionnent pour plusieurs VOLETS doivent être en mesure de fournir des services d'enlèvement des déchets à toutes les unités opérationnelles énumérées dans les VOLETS pour lesquels ils soumissionnent.

VOLET 1 -

Etablissement SCC – Région l'Atlantique
1. Etablissement de Springhill (Etablissement à sécurité moyenne) 330, rue McGee Springhill (Nouvelle-Écosse) B0M 1X0

VOLET 2 -

Etablissement SCC – Région l'Atlantique
1. Etablissement de Dorchester (Etablissement à sécurité moyenne) 4902, rue Main Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9
2. Etablissement de Dorchester (Etablissement à sécurité minimale) 4902A, rue Main Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9

VOLET 3 -

Etablissement SCC – Région l'Atlantique
1. CORCAN – Ateliers industriels en milieu communautaire 310, boulevard Baig Moncton (Nouveau-Brunswick) E1E 1C8

VOLET 4 –

Établissement SCC – Région de l'Ontario
1. Entrepôt de CORCAN 1484, chemin Centennial Kingston (Ontario)
2. Etablissement de Bath 5775, chemin Bath C.P. 1500 Bath (Ontario) K0H 1G0



3. Établissement de Collins Bay (Établissement à sécurité moyenne) 1455, chemin Bath C.P. 190 Kingston (Ontario) K7L 4V9
4. Établissement de Collins Bay (Établissement à sécurité minimale) 1455, chemin Bath C.P. 7500 Bath (Ontario) K7L 5E6
5. Établissement de Joyceville Autoroute 15 C.P. 4510 Kingston (Ontario) K7L 4X9
6. Établissement de Warkworth County Road no 29 C.P. 760 Campbellford (Ont.) K0L 1K0

VOLET 5 –

Établissement SCC – Région des prairies
1. Établissement de Stony Mountain (Établissement à sécurité moyenne) Édifice C5 Autoroute 7 Nord Stony Mountain (Manitoba) R0C 3A0
2. Établissement de Stony Mountain (Établissement à sécurité minimale) Édifice F75 Autoroute 7 Nord Stony Mountain (Manitoba) R0C 3A0

VOLET 6 –

Établissement SCC – Région du Québec
1. Construction CORCAN 246, montée Gagnon Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0
2. Construction CORCAN 190, montée Saint-François Laval (Québec) H7C 1S5



REMARQUE : SCC – Les gestionnaires de Construction CORCAN peuvent demander des services non prévus (sur demande) d'enlèvement des déchets pour un emplacement qui n'est pas indiqué dans le présent document et qui est situé jusqu'à un maximum de 200 kilomètres (km) du lieu d'activité de l'entrepreneur.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 : soixante (60) jours

Insérer : un cent et vingt (120) jours

2. Présentation des offres

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

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

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle Ecosse, Nouveau Brunswick, Ontario, Québec et Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique **une (1) copie électronique**

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

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

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

Les offrants doivent soumettre leur offre financière et leur offre technique dans des documents distincts.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les proposants **DOIVENT** présenter leur offre financière conformément à l' **Annexe B. Base de paiement et l'APPENDICE B1 – Base de paiement (jointe séparément)**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offres seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à tous les critères techniques obligatoires énoncés à l'**Annexe E – Critères d'évaluation**. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement

Une évaluation distincte sera réalisée pour chaque volet.

Pour être déclarée recevable, l'offre doit satisfaire aux exigences de la demande d'offres à commandes et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires (O1 à O3 dans l'annexe E - Critères techniques obligatoires). L'offre recevable présentant le prix jugé le plus bas pour chaque VOLET sera recommandée en prévision de l'émission d'une offre à commandes.

En cas d'égalité, la soumission recue en premier par courriel (selon la date et l'heure) qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix évalué est le plus bas sera retenue pour l'attribution de l'offre à commandes.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée



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

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

Liste de noms:

OU

L'offrant est une société en noms collectifs

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(ESDC\) - Travail](#) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme/contrats/federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

1.4 Exigences linguistiques –

VOLET 1 – À l'Établissement de Springhill, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

VOLET 2 – Aux Établissements de Dorchester, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais ou en français.

VOLET 3 – Aux ateliers industriels en milieu communautaire, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais ou en français.

VOLET 4 – Aux Établissements de la région de Kingston, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

VOLET 5 – Aux Établissements de Stony Mountain, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

VOLET 6 – Aux Établissements de la région de Québec, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en français.

1.5 Études et expérience



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

1.6 Attestation:

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



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

1. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

1. EXIGENCES DE SECURITÉ

- Aucune exigence de sécurité n'existe.
- L'entrepreneur / l'offrant doit être escorté en tout temps pendant l'exécution du présent contrat. L'accès à l'information ou de biens PROTÉGÉS est pas autorisée.
- L'utilisation du CIPC est interdite.

2. EXIGENCES D'ACCES INSTITUTIONNEL

- Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.
- Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour présenter des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la date de l'attribution au 31 janvier 2022.

4.2 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 trois (3) périodes supplémentaire d'une (1) année chaque, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Claudette Chabot
Titre : Agente d'approvisionnement principale
Service correctionnel Canada
Services de contrats et de gestion du matériel
Téléphone : 639-317-8547
Courriel : Claudette.Chabot@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

[Compléter ou supprimer, s'il y a lieu.]

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel du Canada (SCC) – Gestionnaires de la construction ou des services de fabrication CORCAN des diverses régions.

8. Instrument de commande



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

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____ \$ (**insérer la limite totale individuelle pour les commandes subséquentes**) (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

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

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

11. 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 2010C (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne) qui s'appliqueront au contrat);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (**insérer la date de l'offre**), (**si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » OU « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).**)

12. Attestations et renseignements supplémentaires

12.1 Conformité

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

13. Lois applicables



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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

5.2 Limitation des dépenses

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

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



5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

5.6 Paiement par carte de crédit (Compléter ou supprimer, s'il y a lieu)

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

3 **Remarque** : les factures doivent être présentées séparément pour chaque établissement du **VOLET**.

7. Assurances – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.



L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

8. Contrôle

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

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

9. Fermeture d'installations gouvernementales

- 9.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 9.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

10. Dépistage de la tuberculose

- 10.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 10.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 10.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.



11. Conformité aux politiques du SCC

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

12. Conditions de travail et de santé

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

13. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

14. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en



vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

15. Administration du contrat

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

16. Renseignements personnels

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

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

17. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.

18. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada (SCC) – CORCAN doit fournir des services d'enlèvement des déchets pour les déchets produits aux établissements de construction, de démolition ou de fabrication des diverses régions. Le travail comportera les tâches suivantes :

1.1 Contexte

CORCAN est un organisme du Service correctionnel du Canada (SCC), au sein du 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. La mission de CORCAN est d'aider à la réinsertion sûre des délinquants dans la société canadienne en offrant des possibilités d'emploi et de formation aux délinquants incarcérés dans les pénitenciers fédéraux et aux délinquants mis en liberté sous condition.

CORCAN permet à des délinquants d'effectuer un travail productif dans diverses entreprises de fabrication et de construction. L'un des principaux objectifs de CORCAN est de permettre aux travailleurs délinquants d'acquérir des habitudes de travail positives et de leur offrir l'occasion d'acquérir des compétences réelles et en demande.

Pour s'acquitter de son mandat, Construction CORCAN et Fabrication CORCAN entreprennent divers projets de travail. Les divers projets de fabrication et de construction entrepris nécessitent des services d'enlèvement des déchets.

1.2 Objectifs

Fournir des services prévus ou non prévus (sur demande) d'enlèvement des déchets produits par les activités de construction, de démolition ou de fabrication aux divers établissements de SCC CORCAN indiqués ci-dessous et à la section 2.0 Emplacement des travaux :

VOLET 1 – Région de l'Atlantique – Établissement de Springhill, Springhill (Nouvelle-Écosse)

VOLET 2 – Région de l'Atlantique – Établissement de Dorchester, Dorchester (Nouveau-Brunswick).

VOLET 3 – Région de l'Atlantique – Ateliers industriels en milieu communautaire de CORCAN, Moncton (Nouveau-Brunswick)

VOLET 4 – Région de l'Ontario – Divers établissements – Entrepôt de CORCAN à Kingston, Établissement de Bath, Établissements de Collins Bay, Établissement de Joyceville et Établissement Warkworth.

VOLET 5 – Région des Prairies – Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba)

VOLET 6 – Région du Québec – Construction CORCAN, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec), et Construction CORCAN, Laval (Québec)

REMARQUE : SCC – Les gestionnaires de Construction CORCAN peuvent demander des services non prévus (sur demande) d'enlèvement des déchets pour un emplacement qui n'est pas indiqué dans le présent document et qui est situé jusqu'à un maximum de 200 kilomètres (km) du lieu d'activité de l'entrepreneur.

1.3 Tâches :

L'entrepreneur doit :

- Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à la collecte, au transport et à l'élimination des déchets de construction, de démolition ou de fabrication ou des matières recyclables des sites CORCAN indiqués dans le présent document.



- Assurer des ramassages prévus ou non prévus (sur demande) des déchets à la demande des gestionnaires de la construction ou de la fabrication des unités opérationnelles.
- Éliminer tous les déchets conformément aux lois fédérales, provinciales et municipales applicables.
- Éliminer les déchets de manière écologique et conformément aux règlements et aux directives de la ville, de la province et du gouvernement fédéral.
- Fournir des billets de pesage, au moment du ramassage, si les camions sont équipés de balances et peuvent produire ces billets. Il est également possible de faire parvenir les billets au gestionnaire du site (CORCAN) dans les 24 heures après le ramassage.
- Assumer la responsabilité des déchets recueillis.
- Assumer le risque de toutes les conditions défavorables prévisibles, comme les pannes de véhicules, les déversements de déchets, etc., après la collecte des déchets et s'engager à poursuivre le travail sans rémunération supplémentaire dans toutes les circonstances qui peuvent se présenter, autres que celles indiquées dans le présent document.
- Manipuler, ramasser et transporter tous les déchets, de manière à éviter les déversements, lorsqu'il se trouve sur les terrains du SCC. Voir à ce que tous les débris causés par la collecte et le transport soient nettoyés immédiatement.
- Veiller à ce que tous les véhicules soient propres et en bon état de marche. Les véhicules qui présentent une fuite de liquide hydraulique ou de tout autre liquide nocif peuvent se voir refuser l'accès aux établissements.
- Respecter tous les règlements en vigueur dans les unités opérationnelles de SCC où il faut effectuer le travail, qui portent sur la sécurité des personnes sur le site ou sur la protection des biens contre les pertes ou les dommages attribuables à toutes causes.
- Assumer la responsabilité de l'entretien des bacs fournis. Il faut échanger les bacs contre des bacs propres, selon les besoins.
- Effectuer le retrait ou le remplacement des conteneurs à déchets dans les 24 heures après l'avis. Si le conteneur à déchets requis n'est pas en stock au moment de la demande, l'entrepreneur doit embaucher un sous-traitant capable de fournir le conteneur à déchets nécessaire dans les 24 heures. L'entrepreneur couvrira tous les coûts supplémentaires liés à la fourniture de conteneurs à déchets assurée par un sous-traitant.
- Offrir aux unités opérationnelles de SCC CORCAN la possibilité d'augmenter ou de diminuer le nombre de bacs requis en fonction des besoins de chaque unité à différents moments de l'année.

1.4 Calendrier

- L'entrepreneur doit assurer les ramassages prévus ou imprévus selon les besoins des unités opérationnelles. Les gestionnaires des unités de construction ou de fabrication et l'entrepreneur détermineront ensemble la fréquence des ramassages.
- L'entrepreneur doit enlever les déchets uniquement du lundi au vendredi entre 9 h et 11 h ou entre 13 h et 15 h, quel que soit le lieu. Si le ramassage coïncide avec un jour férié, le ramassage aura lieu le jour ouvrable suivant.
- Selon le type de bac, l'entrepreneur doit vider le bac sur place ou retirer le bac plein et le remplacer par un bac vide. La taille des bacs varie en fonction des besoins de chaque unité. Il peut être nécessaire de



poser un couvercle simple ou un couvercle verrouillable sur chaque bac, selon l'endroit où chaque bac se trouve. Il peut être nécessaire de poser un sac poubelle dans chaque bac.

1.5 Contraintes

- L'entrepreneur doit suivre les procédures établies par la sécurité aux portes d'entrée et pourra faire l'objet de vérification de ses pièces d'identité à son entrée dans les unités opérationnelles de SCC. Le camion de déchets devra être soumis à une inspection de sécurité à l'entrée ou à la sortie de l'enceinte de l'établissement.
- Le ramassage à l'intérieur des établissements de SCC s'effectuera en fonction des protocoles de sécurité. Les protocoles actuels exigent que tout entrepreneur qui entre dans une unité opérationnelle ne soit pas libéré de l'établissement pendant le décompte des délinquants de 11 h 30.

1.6 Types de déchets

Aux unités de fabrication, les types de déchets peuvent comprendre notamment : les restes de panneaux de particules, de contreplaqué, de stratifié, de mélamine, de placages, de MDF, la sciure de bois provenant des dépoussiéreurs et les restes de textiles. Les déchets seront regroupés au sein de l'unité.

Aux unités de construction, les types de déchets peuvent comprendre notamment : les divers déchets de construction ou de démolition, les cloisons sèches, les produits de maçonnerie, les restes de bois et les matériaux d'emballage.

À l'entrepôt de CORCAN (Kingston, en Ontario), les types de déchets peuvent comprendre notamment : des matériaux d'emballage (pellicule de plastique, attaches, petits morceaux de bois et de carton) et des déchets généraux (déchets des bureaux et des salles à manger).

Des déchets recyclables, comme les déchets de carton.

1.7 Codes et conduite

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour pendant la durée du contrat tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu de la législation fédérale, provinciale ou municipale pertinente. L'entrepreneur doit respecter tous les changements imposés aux termes de cette législation et réglementation.

À la demande du responsable technique ou du responsable de l'établissement, l'entrepreneur doit présenter une copie de tout certificat, de toute entente, de tout permis, etc., nécessaire en vertu des lois, règlements ou arrêtés fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.

1.8 Commande/autorisation

Il est interdit d'entreprendre des travaux avant d'avoir reçu l'autorisation du chargé de projet. L'autorisation, qui constitue une obligation contractuelle, entre en vigueur uniquement lorsque le chargé de projet l'émet.

L'exécution de tous les travaux sera assujettie à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet.

Il est entendu :

que le présent document n'oblige en aucune façon le Service correctionnel du Canada à autoriser des services en quantité suffisante pour payer la totalité ou une partie quelconque des dépenses estimatives totales.

2.0 Emplacement des travaux

a) L'entrepreneur doit fournir des services d'enlèvement des déchets aux endroits suivants dans les VOLETS proposés :



VOLET 1 – Région de l'Atlantique

1. Etablissement de Springhill (Établissement à sécurité moyenne)
330, rue McGee
Springhill (Nouvelle-Écosse)
B0M 1X0

VOLET 2 – Région de l'Atlantique

1. Établissement de Dorchester (Établissement à sécurité moyenne)
4902, rue Main
Dorchester (Nouveau-Brunswick)
E4K 2Y9

2. Établissement de Dorchester (Établissement à sécurité minimale)
4902A, rue Main
Dorchester (Nouveau-Brunswick)
E4K 2Y9

VOLET 3 – Région de l'Atlantique

1. CORCAN – Ateliers industriels en milieu communautaire
310, boulevard Baig
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1E 1C8

VOLET 4 – Région de l'Ontario

1. Entrepôt de CORCAN
1484, chemin Centennial
Kingston (Ontario)

2. Établissement de Bath
5775, chemin Bath
C.P. 1500
Bath (Ontario)
K0H 1G0

3. Établissement de Collins Bay (Établissement à sécurité moyenne)
1455, chemin Bath
C.P. 190
Kingston (Ontario)
K7L 4V9

4. Établissement de Collins Bay (Établissement à sécurité minimale)
1455, chemin Bath
C.P. 7500
Bath (Ontario)
K7L 5E6



5. Établissement de Joyceville Autoroute 15 C.P. 4510 Kingston (Ontario) K7L 4X9
6. Établissement de Warkworth County Road no 29 C.P. 760 Campbellford (Ont.) K0L 1K0

VOLET 5 – Région des Prairies

1. Établissement de Stony Mountain (Établissement à sécurité moyenne) Édifice C5 Autoroute 7 Nord Stony Mountain (Manitoba) R0C 3A0
2. Établissement de Stony Mountain (Établissement à sécurité minimale) Édifice F75 Autoroute 7 Nord Stony Mountain (Manitoba) R0C 3A0

VOLET 6 – Région du Québec

1. Construction CORCAN 246, montée Gagnon Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0
2. Construction CORCAN 190, montée Saint-François Laval (Québec) H7C 1S5

REMARQUE : SCC – Les gestionnaires de Construction CORCAN peuvent demander des services non prévus (sur demande) d'enlèvement des déchets pour un emplacement qui n'est pas indiqué dans le présent document et qui est situé jusqu'à un maximum de 200 kilomètres (km) du lieu d'activité de l'entrepreneur.

b) Il n'y aura pas de frais de déplacement et de subsistance associés à la présente offre à commandes.

3.0 Langue de travail :

VOLET 1 – À l'Établissement de Springhill, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

VOLET 2 – Aux Établissements de Dorchester, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais ou en français.

VOLET 3 – Aux ateliers industriels en milieu communautaire, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais ou en français.

VOLET 4 – Aux Établissements de la région de Kingston, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

VOLET 5 – Aux Établissements de Stony Mountain, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.



VOLET 6 – Aux Établissements de la région de Québec, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en français.

4.0 Soutien au client

Les conteneurs brisés par le SCC seront remplacés aux frais de l'État.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

Les soumissionnaires **DOIVENT** remplir les tableaux de l'Appendice B1 – Base de paiement tables (jointe séparément), et soumettre une copie (électronique) avec l'offre.

Les prix doivent être fournis, taxes applicables en sus.

REMARQUE : les soumissionnaires peuvent soumissionner sur un ou plusieurs **VOLETS**. Cependant, ils doivent fournir les services dans les unités mentionnées dans le **VOLET** indiqué, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, 2.0, Emplacement des travaux (**VOLET 1 à 6**).

Les soumissionnaires doivent préciser clairement les VOLETS pour lesquels des services sont proposés.

Une évaluation distincte sera effectuée pour chacun des VOLETS (1 à 6).

Méthode de sélection : l'offre recevable dont le prix attribué est le plus bas dans chaque **VOLET** (1 à 6) sera recommandée en prévision de l'émission d'une offre à commandes.

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

1.0 Services professionnels fournis à prix ferme :

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

Période 1 : comme suit :

Du date de l'attribution du commande d'offre au 31 janvier 2022.

Coût global – désigne tous les coûts liés à la fourniture de services d'enlèvement des déchets, **notamment** : les frais de préparation, les frais de décharge, les frais de service, tous les frais de transport vers les décharges ou autres sites d'élimination, les frais d'enfouissement et tous les autres frais de décharge, les droits de licence et les frais de permis.

➤ **Remarque** : les factures doivent être présentées séparément pour chaque établissement du **VOLET**.

- Les unités opérationnelles de SCC CORCAN doivent pouvoir augmenter ou diminuer le nombre de bacs requis en fonction des besoins de chaque unité à différents moments de l'année.
- La taxe provinciale sur le carbone applicable sera payée en sus de ces montants.

2.0 Redevances de déversement

- 1) Le montant de l'offre à commandes ou de la commande ne sera pas majoré si le coût des travaux augmente par suite d'une hausse du prix de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils ou de l'équipement.
- 2) Indépendamment des modalités énoncées dans la présente, si une hausse ou une baisse des redevances de déversement est annoncée par l'autorité compétente après la date et l'heure de clôture fixées, une majoration sera permise à condition que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante (SCC) une lettre de l'autorité compétente confirmant la hausse ou la baisse.



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada



3.0 Options de prolongation de la période de l'offre à commandes :

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article « À insérer à l'attribution de l'offre à commandes » de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé le taux global ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes.

Période d'Option 1 – comme suit :

Du 1 février, 2022 jusqu'au 31 janvier, 2023

Période d'Option 2 – comme suit :

Du 1 février, 2023 jusqu'au 31 janvier, 2024

Période d'Option 3 – comme suit :

Du 1 février, 2024 jusqu'au 31 janvier, 2025

4.0 Taxes applicables

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

5.0 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
Master Card : _____

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

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

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



ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSD-NHQ3823-NSR

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21010-19-3044433
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 CSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CORCAN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Garbage removal at the following locations: Springhill Institution, Dorchester Medium, Dorchester Minimum, CORCAN Kingston Warehouse, Bath Institution, Collins Bay Medium, Collins Bay Minimum, Joyceville Institution, Warkworth Institution, Stony Mountain Minimum and Stony Mountain Medium.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





DSD-NHQ3823-NSR



Contract Number / Numéro du contrat 21C10-19-3044433
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 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	Contractor/Offorer will be escorted at all times / L'entrepreneur / l'offrant doit être escorté en tout temps		

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-NHQ3823-NSR

Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21C10-19-3044433
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



DSD-NHQ3823-NSR

Contract Number / Numéro du contrat 21C10-19-3044433
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) Derek Gallant	Title - Titre A/Director CORCAN Manufacturing	Signature <i>Derek Gallant</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613 943-5071	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel derek.gallant@csc-ccc.gc.ca	Date 2019-12-11
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois	Title - Titre A/Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats int.	Signature Dubois, Rita	
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8995	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Rita.Dubois@CSC-CCC.GC.CA	Date 2020-01-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Claudette Chabot	Title - Titre Contracting Officer	Signature <i>Claudette Chabot</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel claudette.chabot@csc-ccc.gc.ca	Date January 21, 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois	Title - Titre A/Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats int.	Signature Dubois, Rita	
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8995	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Rita.Dubois@CSC-CCC.GC.CA	Date 2020-01-23

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



- I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE E - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Présentation de la réponse

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

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

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

IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



CRITÈRES OBLIGATOIRES –

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INSCRIVEZ LES NUMÉROS DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE OFFRE QUI TRAITENT DE LA QUESTION À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, ET INDIQUEZ LE VOLET POUR LEQUEL VOUS SOUMISSIIONNEREZ.

N°	Critère obligatoire	Description de l'offrant (inclure un renvoi vers la l'offre)	Satisfaite (oui/non)
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de votre entreprise.</p> <p>Le programme de la politique de santé et de sécurité au travail du soumissionnaire doit être joint à la soumission.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins quatre ans (ou 48 mois) d'expérience en enlèvement des déchets au Canada, acquise au cours des huit dernières années.</p> <p>On demande que le soumissionnaire présente une liste détaillée de ses contrats précédents démontrant qu'il possède ces quatre ans d'expérience. On demande que ces détails soient fournis avec la proposition à la clôture des soumissions, dans le format suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du clientii. Numéro de téléphone du clientiii. Lieu (ville, province)iv. Dates de début et de fin jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa <p>Si toute l'information n'est pas fournie avec la proposition, le Canada la demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour la fournir.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail chaque province où il propose le service.</p> <p>La lettre d'attestation doit être présentée avec la soumission.</p>		