

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

bidsubmissions.gen-nhqcontracting@csc-scc.gc.ca

**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: Formation de conduite de chariot élévateur à fourche	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21C40-23-4459033	Date: 21 février 2024
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21C40-23-4459033	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAOG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14h00 On / Le : March 7, 2024 Le 7 mars 2024	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST) Heure normale de l'est (HNE)
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: Aimee.legault@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 343-597-2485	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 includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des 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. Exigences relatives à la sécurité
4. Révision du nom du Ministère
5. Compte rendu
6. Plusieurs offres à commandes

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
6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Responsabilité
9. Contrôle
10. Fermeture d'installations gouvernementales
11. Dépistage de la tuberculose
12. Conformité aux politiques du SCC
13. Conditions de travail et de santé
14. Responsabilités relatives au protocole d'identification
15. Services de règlement des différends
16. Administration du contrat
17. Renseignements personnels
18. Guide d'information pour les entrepreneurs

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 - 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 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

- 2.1 CORCAN, du Service correctionnel Canada (SCS), a l'obligation de décerner à des groupes de délinquants dans divers établissements fédéraux de la région de l'Ontario sur demande, des certificats délivrés par une tierce partie pour avoir suivi avec succès des cours de conduite de chariot élévateur à fourche. À la réussite de la formation, l'entrepreneur doit décerner aux participants un certificat valide remis par un tiers.
 - i. L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel du Canada (SCC) – CORCAN
Les gestionnaires de CORCAN des divers établissements énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux.
 - ii. Période de l'offre à commandes : Les travaux doivent être réalisés durant la période allant de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 avril 2025, avec option de renouvellement pour deux périodes supplémentaires d'un an.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le [site Web du Programme de sécurité des contrats \(PSC\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4. 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.

5. Compte rendu

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

6. Plusieurs offres à commandes

Le SCC peut attribuer un maximum de cinq (5) offres à commandes, soit une (1) par VOLET.

VOLET 1: Établissements de Joyceville, de Collins Bay et de Bath, et entrepôt régional de CORCAN)

VOLET 2: Établissement pour femmes Grand Valley)

VOLET 3: Établissement de Warkworth)

VOLET 4: Établissement de Beaver Creek)

VOLET 5 Administration régionale de CORCAN

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 à tous les endroits dans le volet pour lesquels ils soumissionnent.

Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment de ressources en fonction du nombre prévu de séances par volet pour lequel ils veulent fournir des services. Ils doivent consulter l'annexe B, Base de paiement, pour connaître le nombre estimé de séances (cours) pour chaque volet

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](#) 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 (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offrants doivent présenter leur offre uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

L'article 06, Offres déposées en retard, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Offres présentées en retard

Pour les offres présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées de la demande d'offre à commandes. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les offres présentées en retard par courriel.

L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Offres retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel

- a. Sauf indication contraire dans la demande d'offre à commandes, les offrants doivent présenter leur offre à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande d'offre à commandes. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les offrants afin de présenter leur offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.
- b. Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.
- c. Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des offres par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre;
 - vi. Illisibilité de l'offre;
 - vii. Sécurité des données incluses dans l'offre.
 - viii. Défaut de la part de l'offrant de transmettre l'offre à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel de l'offrant a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel de l'offrant à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel de l'offrant et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel de l'offrant ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des offrants demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les offrants doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel pour soumettre leur offre, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande d'offre à commandes.
- g. Une offre transmise d'un offrant à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part de l'offrant, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006, instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les offrants doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.

Le SCC recommande aux offrants de présenter leur réponse aux exigences de cette demande d'offre à commandes dans un format dactylographié.

Les offrans doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur offre sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des offres. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les offres respectent toutes les exigences de la demande d'offre à commandes, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 ouvrables 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 en Ontario 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.

6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Offre financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

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

Les offrants devraient soumettre leur offre financière et leur offre technique en tant que deux (2) documents distincts.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les offrants devraient, dans la mesure du possible :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], Underwriters Laboratories [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

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 D – Critères d'évaluation**. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Clauses 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.

L'évaluation financière sera réalisée comme suit :

Prix évalué par VOLET = (Total de la période initiale de l'offre à commandes figurant à la colonne D) + (Total de la période d'option 1 figurant à la colonne D) + (Total de la période d'option 2 figurant à la colonne D)

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas par volet sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations 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 d'offre à commandes, 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](#) 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 une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant une offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des 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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin que son offre puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les offrants qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par le responsable de l'offre à commandes. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par le responsable de l'offre à commandes (y compris toute prolongation accordée par le responsable de l'offre à commandes à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par le responsable de l'offre à commandes, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non conforme.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

1.5 Exigences linguistiques – anglais

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

1.6 Études et expérience

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

1.7 Attestation

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

DOSSIER TPSGC N° 21C440-23-4459033

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

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](#) 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 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 avril 2025.

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 deux (2) périodes supplémentaires 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 à n'importe quel moment 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 : Aimée Legault
Titre : Agente d'approvisionnement principale
Service correctionnel Canada
Services de contrats et de gestion du matériel

Téléphone : 343-597-2485

Courriel : aimee.legault@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. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes, en tant qu'autorité contractante, est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

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 à l'attribution de l'offre à commandes]

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 : 2019-01](#) 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 – CORCAN

Région de l'Ontario

Les gestionnaires de CORCAN des divers établissements désignés dans la région de l'Ontario.

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 _____ \$ (sera compléter lors de l'attribution de l'offre à commandes) (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 _____ \$ (sera compléter lors de l'attribution 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 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.

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 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
 - d) les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
-

- ;
 - e) les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
-

-);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ .

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La sous-section 5. Vérification des conditions générales est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

5. Vérification

L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

2.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

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

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

5.2 Limitation des dépenses

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

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Modalités de paiement - 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

5.4.1 Vérification

Clause du Guide des CCUA C1004C Vérification

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

5.4.2 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-11-11), 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 électronique des factures – contrat (*à déterminer lors de l'attribution de l'offre à commandes*)

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

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

6. Instructions pour la facturation

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.

1. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. Le numéro d'offre à commandes : **21C40-23-4459033**;

- b. Le nombre de participants, détails du cours, et le nom de l'instructeur
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- 3.
 - a. L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié sous la sections intitulé « Responsables » de l'offre à commandes dans les 21 jours de la fin de chaque cours.

7. Assurances

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

8. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

9. 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 :

- 9.1 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).
- 9.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 9.3 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.
- 9.4 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.

10. Fermeture d'installations gouvernementales

- 10.1 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.

10.2 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.

11. Dépistage de la tuberculose

11.1 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.

11.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

11.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

12. Conformité aux politiques du SCC

12.1 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.

12.2 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.

12.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SCC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

13. Conditions de travail et de santé

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

14. 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 :

14.1 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;

- 14.2 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;
- 14.3 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;
- 14.4 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.

15. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint 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 du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

16. Administration du contrat

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 certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

17. Renseignements personnels

- 17.1 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.
- 17.2 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.

18. 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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada (SCC) s'est engagé à fournir des programmes aux délinquants sous responsabilité fédérale dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'emploi, conformément aux normes en vigueur dans la collectivité et aux conditions du marché du travail

1.0 Contexte

CORCAN est un organisme du SCC, au sein du ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile. Le SCC et CORCAN sont tenus d'offrir aux détenus de la formation, des programmes et des services destinés à faciliter leur réintégration sur le marché du travail au moment de leur mise en liberté. Ils visent à s'assurer que les détenus qui participent aux activités de CORCAN sont entièrement, régulièrement et correctement employés dans un milieu de travail qui vise à atteindre les normes du secteur privé.

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

2.0 Objectifs

Sur demande, décerner à des groupes de délinquants dans divers établissements fédéraux de la région de l'Ontario, des certificats délivrés par une tierce partie pour avoir suivi avec succès des cours de conduite de chariot élévateur à fourche. À la réussite de la formation, l'entrepreneur doit fournir aux participants les certificats pour les cours réussis.

3.0 Tâches

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- Des instructeurs certifiés pour dispenser des cours de conduite de chariot élévateur à fourche conformément aux normes 335-15 de l'Association canadienne de normalisation.
- L'ensemble du matériel nécessaire (à l'exception du chariot élévateur à fourche) pour permettre aux instructeurs d'offrir le cours de conduite de chariot élévateur à fourche. Le matériel en question comprend, sans s'y limiter, les manuels de formation, les exercices pratiques et écrits, les documents à remettre aux participants et d'autres produits non durables. L'entrepreneur doit aussi fournir les examens pour terminer le cours de conduite de chariot élévateur à fourche ainsi que les attestations pour les participants ayant réussi.
- Le programme doit comprendre une formation en classe et une formation pratique sur les chariots élévateurs à fourche. Le contenu du cours comprend entre autres ce qui suit.

Connaissances à acquérir – Objectifs de formation		
	Objectifs pédagogiques	Compétences que doit avoir le conducteur compétent

Lois applicables	Articles pertinents de la <u>Loi sur santé et la sécurité au travail</u> (la Loi)	Le conducteur compétent connaît et comprend les éléments d'information suivants : <ul style="list-style-type: none"> • les responsabilités du travailleur; • le droit du travailleur de refuser de travailler dans un endroit qui présente un danger pour sa santé ou sa sécurité; • les devoirs de l'employeur de protéger les travailleurs.
	Articles pertinents du règlement pris en application de la Loi	Comment veiller à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • la sécurité des autres travailleurs se trouvant à proximité; • les exigences relatives aux appareils de levage, à la manutention des matériaux et aux véhicules motorisés; • la réglementation de la circulation; • les exigences relatives à la manutention des charges; • les exigences relatives à l'équipement de protection.
Caractéristiques du chariot élévateur	Principes de conduite et caractéristiques des chariots élévateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La classification et la désignation des chariots élévateurs; • Le triangle et le trapèze de stabilité du chariot élévateur; • Ce qu'on entend par le centre de la charge; • Le centre de gravité de la charge; • La stabilité longitudinale et latérale; • Le « centre de gravité » du chariot élévateur; • Les effets de la vitesse, de l'accélération, des virages brusques, de la hauteur, de l'attachement, des rampes et pentes et de l'arrimage de la charge; • Les angles morts associés à la conception du chariot élévateur (composantes, matériel fixe, attachements); • Les principaux éléments du chariot élévateur, plus particulièrement les systèmes élévateurs et de manutention, et leurs principales fonctions; • Les facteurs entrant en jeu dans la stabilité, la rétraction, les principes du contrepoids et l'inclinaison; • L'emplacement de la plaque de capacité et les renseignements figurant sur celle-ci : modèle/numéro de série, capacité nominale pour un centre de gravité et une hauteur donnés, hauteur maximale de levage de la

		fourche et des attachements, poids du chariot et poids minimal des batteries.
	Spécifications du fabricant	<p>Le conducteur compétent connaît et comprend les éléments d'information suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Où trouver le manuel du conducteur; • Les directives d'utilisation contenues dans le manuel; • Les tâches à effectuer avant d'utiliser le chariot et pour son entretien courant, telles qu'elles sont décrites dans le manuel.
Risques que comporte le milieu de travail	Activités dangereuses	<p>Le conducteur compétent comprend les dangers associés aux activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire avec une visibilité réduite (angles morts, coins, intersections); • Stationner un véhicule sur un plan incliné; • Ne pas s'arrêter avant de s'engager dans une pente; • Conduire sur les passages à niveau; • Prendre des passagers malgré l'absence de sièges approuvés à cette fin; • Laisser quiconque se tenir debout ou marcher sous la charge, ou monter sur la charge; • Sortir une partie du corps de la cabine à quelque moment que ce soit; • Manœuvrer le chariot quand la charge est élevée à plus de 10 cm du sol; • Faire traîner la fourche quand on l'insère sous la charge ou quand on la retire; • Augmenter la capacité du chariot élévateur ou le surcharger; • Conduire de manière périlleuse et négligente; • Laisser quiconque se tenir debout sur la fourche ou monter sur la partie verticale; • Conduire en direction de quelqu'un qui se trouve devant un objet fixe (p. ex. un mur ou un banc); • Déplacer une charge alors que quelqu'un la tient en position; • Sauter d'un chariot élévateur qui verse; • Utiliser les surfaces irrégulières; • Ne pas incliner le mât suffisamment vers l'arrière pour stabiliser la charge.

Objectifs de formation – Compétences à acquérir

Procédure	Tâches à évaluer	Compétences que doit avoir le conducteur compétent
Fonctionnement général	Vérification du chariot avant emploi (tour du véhicule)	<p>Avant d'utiliser un chariot élévateur, le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectue, en se servant de la liste de vérification fournie par l'employeur, une inspection visuelle du chariot et de ses attaches pour s'assurer que le tout est en bon état de fonctionnement; • observe les procédures recommandées pour l'inspection quotidienne des niveaux d'huile et d'eau.
	Démarrage du chariot	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • monte dans le véhicule selon la procédure recommandée; • se place en position de conduite de façon appropriée; • s'assure que la commande de transmission et de direction est à la position neutre; • vérifie si les freins de stationnement ont été serrés; • actionne le bouton ou l'interrupteur de démarrage; • s'assure que le système de signalisation fonctionne.
	Démarrage, arrêt et virages	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • démarre et arrête le chariot en toute sécurité avec ou sans charge; • se donne suffisamment d'espace pour effectuer ses virages; • réduit sa vitesse dans les virages; • utilise les techniques de virage appropriées pour tourner dans les espaces clos ou restreints.
	Arrêt du moteur et stationnement	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • immobilise le chariot, actionne le frein de stationnement et remet le levier de commande de transmission ou de direction à la position « neutre »;

		<ul style="list-style-type: none"> • abaisse la fourche au sol et l'incline vers l'avant; • utilise les procédures d'arrêt appropriées et arrête le moteur; • cale les roues si le chariot risque de bouger.
	<p>Conduite en marche avant et en marche arrière sur terrain plat</p>	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne sort jamais une partie de son corps de la cabine; • s'assure d'avoir une bonne visibilité dans la direction de son déplacement; • conduit en marche arrière ou demande à être guidé quand la visibilité est réduite; • maintient le dispositif de prise de la charge ou la charge même près du sol (ordinairement à moins de 10 cm du sol) et incliné vers l'arrière; • garde une distance de sécurité entre le chariot et les autres appareils de levage, les piétons et les machines; • respecte les règles de gestion de la circulation établies par l'employeur; • se déplace à une vitesse raisonnable, compte tenu du type de chariot, de la charge, de la circulation piétonne sur le trajet du chariot, des obstacles et de l'état de la surface sur laquelle il conduit; • règle les bras de la fourche et les attachements de façon à en assurer la stabilité; • respecte les limites de poids des planchers et des ascenseurs; • prend les mesures qui s'imposent en présence d'obstacles tels que le matériel aérien ou toute autre structure fixe.
	<p>Conduite en marche avant et en marche arrière sur un plan incliné, sur une rampe ou sur une surface accidentée</p>	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • descend les plans inclinés en marche avant et les monte en marche arrière lorsque le chariot n'est pas chargé; • descend un plan incliné en marche arrière et le monte en marche avant quand le chariot est chargé; • s'assure que la hauteur est suffisante pour le passage du chariot, du conducteur et de la charge avant de s'engager sur un plan incliné ou une surface accidentée; • ne fait pas demi-tour sur une rampe ou un plan incliné;

		<ul style="list-style-type: none"> • conduit à une vitesse raisonnable, compte tenu de l'effet de la pente sur le chariot et l'arrimage de la charge; • aborde la pente en ligne droite et non de biais; • manœuvre le chariot en prise; • s'assure que la visibilité est bonne dans la direction de son déplacement; • s'assure que la pente ne dépasse pas la limite admissible.
	Conduite à proximité d'autres personnes	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fait toujours face à la direction dans laquelle il se déplace; • s'assure que personne ne se trouve dans la zone de danger du chariot avant d'amorcer un virage; • respecte les directives de l'employeur concernant la sécurité des piétons; • n'avance pas, quand il est arrêté à une intersection, avant d'avoir établi un contact visuel avec toute personne se trouvant à l'intersection; • garde une distance de sécurité entre le chariot et les piétons.
Manipulation de charges	Choix des charges	<p>Avant de prendre une charge, le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • évalue la répartition du poids de la charge et détermine les limites des structures où la charge doit être déposée; • s'assure que le poids de la charge ne dépasse pas la capacité nominale du chariot, compte tenu de la tâche à effectuer; • vérifie que la fourche et les attachements peuvent supporter le poids nominal.
	Prise et mise en place de la charge	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifie la hauteur libre; • s'assure d'avoir une distance de sécurité entre le chariot et les lignes d'alimentation en électricité sous tension; • engage la fourche sous au moins les deux tiers de la longueur de la charge à soulever et répartit le poids de façon uniforme sur les bras de la fourche;

		<ul style="list-style-type: none"> • règle l'angle d'inclinaison du mât, la hauteur des bras de la fourche et la longueur d'écartement pour assurer la stabilité de la charge; • vérifie qu'aucun objet non fixé n'a été déposé sur la charge; • ne laisse pas les bras de la fourche traîner sur le sol quand il les glisse sous la charge ou qu'il les retire; • ne lève ni n'abaisse jamais la charge pendant que le chariot est en mouvement.
	Sécurité et intégrité relatives à la charge	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecte les limites de hauteur d'empilement stable; • vérifie que la charge est bien arrimée et équilibrée avant de la soulever.
	Empilage et désempilage	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est en mesure d'empiler en toute sécurité le genre de charges manutentionnées dans le lieu de travail; • vérifie si les palettes et les traîneaux peuvent être déplacés et entreposés en toute sécurité; il s'assure, par exemple, que ni les palées ni les roues ne sont endommagées.
	Utilisation du chariot pour le levage, l'abaissement et le support de personnes	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifie si le chariot élévateur satisfait aux exigences; • utilise une plateforme conçue spécialement pour cet usage et munie d'un garde-corps; • veille à ce que la plateforme soit bien arrimée au mât, de la façon prescrite; • lève et abaisse la plateforme pour vérifier son fonctionnement avant d'autoriser quiconque à y monter; • s'assure que la personne sur la plateforme est bien en sécurité, tel qu'il est prescrit; • maintient le montant de protection en position verticale; • reste aux commandes en tout temps lorsqu'une personne se trouve sur la plateforme;

		<ul style="list-style-type: none"> ne déplace pas le chariot tant qu'une personne se trouve sur la plateforme; veille à la sécurité des piétons qui se trouvent à proximité.
	Chargement de camions et de remorques	<p>Avant de s'engager, avec ou sans charge, dans un camion ou une remorque, le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> s'assure que le véhicule à charger est bien immobilisé, pour éviter tout mouvement; vérifie si les planchers sont stables et en bon état; s'assure que l'éclairage est suffisant; s'assure que le pont de liaison est conçu pour supporter la masse du chariot élévateur chargé; vérifie que le pont de liaison est bien fixé en place; voit à ce que la remorque soit bien appuyée sur un cric au besoin (si, par exemple, elle n'est pas attachée au tracteur).
	Transport de charges dans un monte-charge	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> vérifie si le monte-charge a été conçu pour le transport d'un chariot élévateur chargé; vérifie si le plancher du monte-charge est au même niveau que le plancher du bâtiment, avant de s'y engager; attend, avant de s'engager dans le monte-charge, le signal du conducteur, s'il y a lieu; veille à ce qu'aucune autre personne ne se trouve à bord du monte-charge en même temps qu'un chariot chargé; serre les freins, dépose la charge au sol, met les commandes à la position neutre, arrête le moteur et sort du chariot.
Chargement et déchargement	Déchargement	<p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> s'assure que la structure sur laquelle la charge doit être placée est capable de porter le poids de la charge; prend soin de ne pas obstruer l'accès aux extincteurs, aux issues ou aux escaliers lorsqu'il empile les marchandises;

		<ul style="list-style-type: none"> • s'assure que la charge au bas de la pile est bien arrimée et qu'elle est à niveau; • incline la charge vers l'avant; • sort en tenant la fourche à niveau.
Entretien courant	Ravitaillement et rechargement	<p>Le conducteur compétent qui doit assurer l'entretien routinier du chariot et qui a reçu la formation nécessaire pour s'acquitter de cette tâche en toute sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suit les spécifications du constructeur et les procédures recommandées par l'employeur pour le ravitaillement et le rechargement des chariots élévateurs, notamment en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> ○ le port de vêtements protecteurs, y compris des lunettes de protection; ○ le positionnement et l'immobilisation du véhicule; ○ la prise des mesures de prévention contre les incendies en vigueur dans le lieu de travail.

Référence : Ministère du Travail, Lignes directrices concernant l'emploi sécuritaire et l'entretien de chariots élévateurs motorisés, juillet 1999

4.0 Produits livrables

Pour chaque cours, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Des ressources suffisantes (un ou plusieurs instructeurs) pour animer les cours relatifs aux chariots élévateurs aux lieux indiqués dans la section Emplacement des travaux;
- b) Le matériel de formation, des exercices écrits et pratiques et les évaluations nécessaires pour l'achèvement de la formation sur les chariots élévateurs;
- c) Tout le matériel nécessaire à la formation, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter : les manuels, les documents, le matériel, l'équipement de protection individuelle et tout autre équipement nécessaire, y compris les produits de nettoyage pour l'équipement;
- d) La livraison de tout le matériel et l'équipement sur place avant le début de la formation (le matériel et l'équipement seront entreposés sur place pendant la formation);
- e) Une liste des participants ayant réussi la formation, remise au chargé de projet;
- f) Une copie papier des certificats décernés aux participants ayant réussi la formation, remise au gestionnaire désigné dans les 21 jours qui suivent la fin du cours;

- g) Au chargé de projet, les dates et le lieu de la formation, ainsi que le nombre de participants, dans les 21 jours qui suivent la fin de chaque formation.

Pour chaque cours, le Service correctionnel du Canada (CORCAN) fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- a) Deux jours ouvrables avant la date de début de la formation, la liste des participants avec le nombre confirmé de participants au cours.
- b) Les installations choisies pour la prestation de la formation, y compris les salles de classe, les chariots élévateurs et les équipements nécessaires à l'enseignement en classe. Tous les types de médias utilisés pour donner la formation doivent être préapprouvés par le chargé de projet. Le chargé de projet indiquera les types de médias autorisés pour chaque commande subséquente).
- c) À chaque emplacement, un espace suffisant pour la formation pratique.
- d) À chaque emplacement, un espace suffisant et un accès à cet espace (selon le protocole en vigueur à cet endroit) pour l'instructeur embauché par l'entrepreneur, afin de ranger tout le matériel et l'équipement de l'entrepreneur pendant la durée de la formation.

5.0 Emplacement des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services aux endroits suivants dans le cadre de l'offre à commandes :

A. VOLET 1 (région de Kingston)

Établissements du SCC	Classification de sécurité	Nombre estimé de séances par année
Établissement de Joyceville Autoroute 15, N° 3766 C.P. 4510 Kingston (Ontario) K7L 4Y8	Établissement à sécurité minimale et moyenne	Jusqu'à 4 cours par année
Établissement de Collins Bay 1455, chemin Bath C.P. 7500 Kingston (Ontario) K7L 5E6	Établissement à sécurité minimale et moyenne	Jusqu'à 8 cours par année
Établissement de Bath 5775, chemin Bath C.P. 1500 Bath (Ontario) K0H 1G0	Établissement à sécurité moyenne	Jusqu'à 4 cours par année
Entrepôt régional de CORCAN 1474, promenade Centennial Kingston (Ontario) K7P OK4	Entrepôt régional	Jusqu'à 4 cours par année

B. VOLET 2 (région de Kitchener)

Établissements du SCC	Classification de sécurité	Nombre estimé de séances par année
Établissement Grand Valley 1575, boulevard Homer Watson Kitchener (Ontario) N2P 2C5	Établissement à sécurité moyenne	Jusqu'à 4 cours par année

C. VOLET 3 (région de Campbellford)

Établissements du SCC	Classification de sécurité	Nombre estimé de séances par année
Établissement de Warkworth Chemin de comté n° 29 C.P. 760 Campbellford (Ontario) K0L 1L0	Établissement à sécurité moyenne	Jusqu'à 4 cours par année

D. VOLET 4 (région de Gravenhurst)

Établissements du SCC	Classification de sécurité	Nombre estimé de séances par année
Établissement de Beaver Creek 2000, promenade Beaver Creek Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2	Établissement à sécurité minimale et moyenne	Jusqu'à 8 cours par année

E. VOLET 5 (région d'Ottawa)

Établissements du SCC	Classification de sécurité	Nombre estimé de séances par année
Administration régionale de CORCAN 340, avenue Laurier Ouest 3A03, K1A 0P9	Ateliers industriels en milieu communautaire	Jusqu'à 4 cours par année

* Nombre minimal de 3 participants par classe. Nombre maximal de 12 participants par classe

REMARQUE : L'estimation du nombre de séances par année ne constitue pas une garantie contractuelle; il n'y a aucun nombre minimum garanti de cours pour chaque endroit. Les séances de formation doivent avoir lieu selon les besoins et dépendront du financement disponible à chaque établissement.

6.0 Déplacements

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne sont associés à la présente offre à commandes.

7.0 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

8.0 Horaire de formation

L'entrepreneur doit offrir la formation durant les heures normales de travail de l'établissement (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30). Tout autre moment devra être approuvé par le chargé de projet et le directeur de l'établissement.

La durée du programme est de deux jours, à raison d'au moins six heures par jour.

9.0 Orientation avant la prestation du cours

Avant le début de la prestation de chaque cours (à une date jugée acceptable par l'entrepreneur et le gestionnaire délégué), les ressources de l'entrepreneur doivent suivre une orientation et assister à une présentation sur les politiques et les procédures, y compris les procédures de sécurité, la livraison et l'entreposage du matériel et de l'équipement, le passage en revue de toutes les questions logistiques et autres renseignements nécessaires avant le début du cours, y compris la formation pratique. Il faut prévoir jusqu'à trois heures (cela peut être plus court s'il ne s'agit pas du premier cours donné par la ressource à l'établissement), et l'information peut être transmise en prélecture, par téléphone, par vidéoconférence virtuellement par l'intermédiaire de MS Teams ou en personne, selon ce que détermine le gestionnaire désigné de CORCAN (SCC) sur place.

10.0 Réunions

Le chargé de projet peut convoquer une réunion à n'importe quel moment pour régler des questions et des problèmes urgents. Le chargé de projet et l'entrepreneur conviendront du lieu, de la date et de l'heure de la réunion.

11.0 Contraintes

- a) Les cours sont offerts à des délinquants sous responsabilité fédérale dans des établissements à sécurité minimale et moyenne. Les politiques concernant la détermination de la classification de sécurité et les établissements fédéraux se trouvent sur le site Web du SCC à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/service-correctionnel.html>.
- b) Les participants peuvent avoir une attitude difficile ou être réfractaires.
- c) Il peut y avoir des délais au moment d'entrer dans l'établissement. Tous les articles qui y entrent doivent être inspectés, radiographiés et peuvent être soumis à des examens visant à trouver des objets interdits.
- d) Les cours pourraient être retardés en raison des exigences opérationnelles de l'établissement.
- e) Le gestionnaire, Emploi et employabilité, CORCAN, collaborera avec le formateur en vue d'établir les dates exactes des cours requis.
- f) Les renseignements personnels des délinquants doivent être divulgués volontairement par ces derniers; les employés du SCC et de CORCAN ne fourniront aucun renseignement personnel.
- g) Les participants ne sont pas autorisés à avoir accès à Internet.

12.0 Annulation

Si un cours prévu doit être annulé ou repoussé par le SCC, le chargé de projet, le gestionnaire désigné ou l'établissement doit en aviser l'entrepreneur dans les plus brefs délais. Un message, qu'il soit envoyé par courriel ou par message vocal suivi d'un courriel, sera considéré comme un préavis. Les cours seront repris dès que possible. L'entrepreneur doit téléphoner à l'établissement avant de se déplacer le jour de la formation pour s'assurer qu'aucune période de confinement n'a été ordonnée au cours des 24 dernières heures.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

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 fermes tout compris établis dans cette annexe, taxes applicables en sus.

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

REMARQUE : L'entrepreneur doit fournir des ressources suffisantes pour le volume de cours estimé, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2.0 Taux

Les prix sont des prix unitaires fermes par groupe de participants.

• Le prix unitaire ferme tout compris comprend le coût de chaque cours de conduite de chariot élévateur à fourche de deux jours (un groupe peut accueillir un maximum de 12 étudiants et doit en accueillir un minimum de 3).

• Le prix unitaire ferme tout compris comprend la rémunération de l'instructeur et l'ensemble des coûts relativement au matériel, à l'équipement, à la supervision et aux déplacements vers les divers établissements indiqués à l'annexe A.

A – Période initiale de l'offre à commandes – de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 avril 2025

Volet 1: Région de Kingston (établissements de Joyceville, de Collins Bay et de Bath, et entrepôt régional de CORCAN)				
Description: Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement de Joyceville	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			
b) Établissement de Collins Bay	8	De 3 à 12		
	TOTAL b)			
c) Établissement de Bath	4	De 3 à 12		

	TOTAL c)			
d) Entrepôt régional de CORCAN				
	4	De 3 à 12		
	TOTAL d)			
TOTAL a) + b) + c) + d)				

Volet 2: Région de Kitchener (Établissement pour femmes Grand Valley)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total $A \times C = D$
	A	B	C	D
a) Établissement pour femmes Grand Valley				
	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 3: Région de Campbellford (Établissement de Warkworth)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total $A \times C = D$
	A	B	C	D
a) Établissement de Warkworth				
	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 4: Région de Gravenhurst (Établissement de Beaver Creek)

Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement de Beaver Creek	8	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 5: Région d'Ottawa (ateliers industriels en milieu communautaire) (administration régionale de CORCAN)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) ateliers industriels en milieu communautaire (administration régionale de CORCAN)	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

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 4.2 de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé le taux 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.

B – Période d'option 1 – Du 1er mai 2025 au 30 avril , 2026

Volet 1: Région de Kingston (établissements de Joyceville, de Collins Bay et de Bath, et entrepôt régional de CORCAN)				
Description: Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement de Joyceville	4	De 3 à 12		

			TOTAL a)	
b) Établissement de Collins Bay	8	De 3 à 12		
	TOTAL b)			
c) Établissement de Bath	4	De 3 à 12		
	TOTAL c)			
d) Entrepôt régional de CORCAN	4	De 3 à 12		
	TOTAL d)			
TOTAL a) + b) + c) + d)				

Volet 2: Région de Kitchener (Établissement pour femmes Grand Valley)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement pour femmes Grand Valley				
	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 3: Région de Campbellford (Établissement de Warkworth)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement de Warkworth				
	4	De 3 à 12		

	TOTAL a)	
--	-----------------	--

Volet 4: Région de Gravenhurst (Établissement de Beaver Creek)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement de Beaver Creek	8	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 5: Région d'Ottawa (ateliers industriels en milieu communautaire) (administration régionale de CORCAN)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) ateliers industriels en milieu communautaire (administration régionale de CORCAN)	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

C – Périod d'option 2 – Du 1er mai 2026 au 31 avril, 2027

Volet 1: Région de Kingston (établissements de Joyceville, de Collins Bay et de Bath, et entrepôt régional de CORCAN)				
Description: Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à	Total A x C = D

l'Énoncé des travaux à l'annexe A		par séance (cours)	sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	
	A	B	C	D
a) Établissement de Joyceville	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			
b) Établissement de Collins Bay	8	De 3 à 12		
	TOTAL b)			
c) Établissement de Bath	4	De 3 à 12		
	TOTAL c)			
d) Entrepôt régional de CORCAN	4	De 3 à 12		
	TOTAL d)			
TOTAL a) + b) + c) + d)				

Volet 2: Région de Kitchener (Établissement pour femmes Grand Valley)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement pour femmes Grand Valley	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 3: Région de Campbellford (Établissement de Warkworth)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou <u>moyenne</u>	Total A x C = D

	A	B	C	D
a) Établissement de Warkworth				
	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 4: Région de Gravenhurst (Établissement de Beaver Creek)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou moyenne	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) Établissement de Beaver Creek				
	8	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

Volet 5: Région d'Ottawa (ateliers industriels en milieu communautaire) (administration régionale de CORCAN)				
Description : Formation relative aux chariots élévateurs à fourche – telle que décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A	Nombre estimé de séances (cours) par année	Nombre estimatif de participants par groupe par séance (cours)	Tarif ferme tout inclus par groupe de participants pour un établissement à sécurité <u>minimale</u> ou moyenne	Total A x C = D
	A	B	C	D
a) ateliers industriels en milieu communautaire (administration régionale de CORCAN)				
	4	De 3 à 12		
	TOTAL a)			

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 électronique de factures - offre

Le Canada demande que les offrants remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

Carte d'achat MasterCard ;

Dépôt direct (national et international).

2. Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSD-NHQ5653



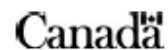
Contract Number / Numéro du contrat 21C440-23-4459033
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Forklift Operator Training		
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"/> NA <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: NA	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat 21C440-23-4459033
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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 devraient 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 devraient 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 des renseignements sur l'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.

<p>Le Canada demande à l'offrant d'indiquer clairement pour quel VOLET il soumet son offre.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour un ou plusieurs volets, mais ils doivent fournir les services aux établissements énumérés dans le volet en question.</p>	<p><input type="checkbox"/> VOLET 1 : Région de Kingston (établissements de Joyceville, de Collins Bay et de Bath, et entrepôt régional de CORCAN)</p> <p><input type="checkbox"/> VOLET 2 : Région de Kitchener (Établissement pour femmes Grand Valley)</p> <p><input type="checkbox"/> VOLET 3 : Région de Campbellford (Établissement de Warkworth)</p> <p><input type="checkbox"/> VOLET 4 : Région de Gravenhurst (Établissement de Beaver Creek)</p> <p><input type="checkbox"/> VOLET 5 : Région d'Ottawa (ateliers industriels en milieu communautaire) (administration régionale de CORCAN)</p>
---	--

CRITÈRES OBLIGATOIRES – _____

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans le document de soumission)	Conforme (Oui/Non)
O1	<p>Critères organisationnels</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années consécutives d'expérience dans la prestation de formations relatives aux chariots élévateurs à fourche au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une lettre comportant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'entreprise (y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel du client); b) le lieu de prestation du cours (municipalité/ville et province ou état); c) les dates de début et de fin de CHAQUE cours dispensé (de année/mois/jour à année/mois/jour). 		

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans le document de soumission)	Conforme (Oui/Non)
O2	<p>Le soumissionnaire doit offrir une formation relative aux chariots élévateurs à fourche conformément aux normes (B335-15) de l'Association canadienne de normalisation et aux normes du ministère du Travail de l'Ontario.</p> <p>Pour démontrer cela, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <p>Le plan de cours.</p>		
O3	<p>Expérience dans la formation relative aux chariots élévateurs à fourche :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) ressources compétentes pour assurer la prestation de la formation de conduite de chariot élévateur à fourche.</p> <p>Une preuve d'expérience pour chaque ressource proposée doit être fournie avec la soumission.</p> <p>CHACUNE des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir dispensé au moins dix (10) cours de formation sur les chariots élévateurs à fourche au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumission.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour CHACUNE des ressources proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de la ressource proposée; b) le titre du cours; c) le nom de l'entreprise (y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel du client); d) le lieu de prestation du cours (municipalité/ville et province); e) les dates de début et de fin de CHAQUE cours dispensé (de année/mois/jour à année/mois/jour). <p>Il revient au soumissionnaire de démontrer clairement que les ressources proposées remplissent les critères d'expérience susmentionnés. Autrement, votre proposition pourrait être jugée irrecevable.</p>		

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans le document de soumission)	Conforme (Oui/Non)
	<p>Voici un exemple de soumission pour le critère O3 pour chaque ressource proposée :</p> <p>a) Ressource (instructeur) : Joe Bell; b) Nom de l'entreprise : Entreprise ABC; téléphone : 555-555-5555; courriel : testing@generic.com; c) Détails du cours :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 15 et 16 août 2021; 2. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 1^{er} et 2 septembre 2021; 3. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 6 et 7 décembre 2021; 4. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – du 12 au 14 mars 2022; 5. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 16 et 17 mai 2022; 6. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 5 et 6 août 2022; 7. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 1^{er} et 2 septembre 2022; 8. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 6 et 7 octobre 2023; 9. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 12 et 13 novembre 2023; 10. Formation de conduite de chariot élévateur à fourche – les 16 et 17 décembre 2023. <p>La preuve d'expérience pour CHAQUE ressource proposée (minimum 10 cours) peut être fournie en donnant les détails des cours requis pour une ou plusieurs entreprises.</p> <p>REMARQUE : POUR le critère O3 seulement – Si tous les renseignements ne sont pas fournis avec la proposition, le Canada les demandera, et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir.</p>		