

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Adult Basic Education CSC	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21801-120001/A	Date 2012-04-17
Client Reference No. - N° de référence du client 21801-120001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-577-6675	
File No. - N° de dossier VAN-1-34201 (577)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-28	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dobson, Krista	Buyer Id - Id de l'acheteur van577
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7088 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 32560 SIMON AVE ABBOTSFORD British Columbia V2T5L7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

21801-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van577

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

21801-120001

File No. - N° du dossier

VAN-1-34201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- Annexe « B » Barème de prix
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
Annexe « E » Soumission technique et critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, et toute autre annexe. :

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC), Région du Pacifique, veut acheter et assurer la prestation d'un programme de formation de base aux adultes (FBA) aux détenus de divers établissements dans la vallée du Fraser (avec un établissement sur l'île de Vancouver), du 1er juillet 2012 au 30 juin 2014. Les travaux comprendront également des services de bibliothèque d'institution, d'évaluation initiale et d'évaluation des troubles d'apprentissage.

Le soumissionnaire accord au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à une(1)période supplémentaire d'une année.

Les soumissionnaires doivent posséder de l'expérience en matière de gestion de programmes d'éducation aux adultes et être considérés un établissement/district/entité d'éducation du public, ou un organisme privée affiliée à un établissement/district/entité d'éducation du public pour l'enregistrement et la certification d'étudiants, ou être un organisme privé accrédité auprès du Ministry of Education de la Colombie-Britannique pour assurer la formation de base aux adultes.

Les personnes-ressources proposées doivent également respecter les exigences obligatoires, y compris les certificats et les attestations d'études valides reconnus par les associations professionnelles pertinentes de la Colombie-Britannique).

Les soumissionnaires doivent être en mesure d'assurer un marché local (basses-terres continentales de la C.-B.) et la surveillance de la gestion technique.

La liste complète des exigences est indiquée à l'annexe A - Énoncé des travaux, de la demande de propositions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard DIX (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (3 copies papier)
Section III: Attestations (3 copies papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Voir l'annexe « D » Soumission technique pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui devrait être inclus.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 **Clauses du guide des CCUA**

C3011T(2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E » Soumission techniques et les critères d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T(2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critère
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences «(a), (b) et (c)» seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

OPTION 1

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

3. Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

(a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

(c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.4 Études et expérience

1.4.1 Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

-
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. **Capacité financière**

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'énoncé des travaux est présenté à l'annexeA(Énoncé des travaux).

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doit-vent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. 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 industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat débute le 1^{er} juillet 2012 et se termine le 30 juin 2014, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à une(1)période supplémentaire d'une année.

L'entrepreneur accepte que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans le Barème de prix.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Krista Dobson
Specialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
641-800 Burrard Street
Vancouver, C-B V6Z 2V8

Téléphone : 604-775-7088
Télécopieur : 604-775-7526
Courriel : krista.dobson@tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

5.3 Gestionnaires Techniques (Représentant de l'entrepreneur)

Nom : _____
Titre: _____

Organization :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur : _____

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes décrits dans l'annexe « B », pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) ne sont pas applicable.

Coût estimatif total : (À remplir au moment de l'attribution du contrat) \$

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le le SCC chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 8 000,00 \$. / par année

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : (À remplir au moment de l'attribution du contrat) \$

Coût estimatif total - Limitation des dépenses : (À remplir au moment de l'attribution du contrat)\$

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes décrits dans l'annexe « B », pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) ne sont pas applicable.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(À remplir au moment de l'attribution du contrat)**\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée n'est pas applicable.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) les coûts exacts associés à chaque programme, présentés par établissement;
- (c) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (e) une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Barème de prix;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la

Solicitation No. - N° de l'invitation

21801-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van577

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

21801-120001

File No. - N° du dossier

VAN-1-34201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(....)

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. CONTEXTE

A1.1 Programme d'éducation en milieu correctionnel

Le programme d'éducation en milieu correctionnel est composé de trois composantes interdépendantes :

1. La formation de base des adultes (FBA), comprenant :
 - a. L'instruction générale de la FBA (y compris la mise à niveau de la 12ème année)
 - b. L'instruction de la FBA pour autochtones
 - c. L'instruction de la FBA pour francophones
 - d. L'instruction de l'anglais, langue seconde (ALS)
2. Les évaluations initiales du niveau d'instruction
3. Les évaluations visant à repérer les troubles d'apprentissage
4. Les services de bibliothèque

A1.2 Nature et objectifs du programme d'éducation en milieu correctionnel

Le document portant sur la Mission du Service correctionnel du Canada (SCC) stipule l'énoncé de sa mission comme suit :

Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la protection de la société en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.

Le SCC offre des programmes visant à appuyer la mise en liberté graduelle des délinquants le plus tôt possible à partir du moment où la mise en liberté peut prendre effet en toute sécurité, en accord avec les objectifs stratégiques suivants :

- Offrir des programmes visant à aider les délinquants à répondre à leurs besoins individuels en vue de renforcer leur chance de réinsertion sociale en tant que citoyens respectueux des lois.
- Voir à ce que les délinquants soient employés productivement et aient accès à une gamme d'emplois et de possibilités de formation répondant à leurs besoins de croissance personnelle et de développement.

De même, d'autres objectifs stratégiques portent notre attention sur les antécédents et besoins spéciaux de différents groupes de délinquants.

- Respecter les différences sociales, culturelles et religieuses de chaque délinquant.

- S'assurer que les besoins spéciaux des délinquants autochtones et des délinquantes soient traités correctement.

Depuis longtemps, l'éducation en milieu correctionnel joue un rôle clé dans les programmes correctionnels, cela pour trois principales raisons. Premièrement, l'éducation peut offrir une influence prosociale et en matière de développement importante sur les délinquants et peut favoriser la compréhension et les compétences en appui de leur réinsertion dans la société. Deuxièmement, les délinquants doivent avoir un niveau raisonnable d'alphabétisme fonctionnel permettant une participation significative à d'autres programmes correctionnels. Troisièmement, l'éducation permet aux délinquants d'obtenir des attestations d'études rendant possible l'emploi légitime ou une formation professionnelle particulière.

Dans ce contexte, le programme d'éducation en milieu correctionnel doit respecter les critères suivants :

1. Doit convenir à des détenus adultes dans les établissements correctionnels qui ont divers niveaux de compétences et dont le niveau d'études ne dépasse généralement pas la 12ème année.
2. Doit s'adapter aux contraintes organisationnelles dans les établissements carcéraux (par ex., les salles de cours fonctionnent sur une base d'inscription continue, les bibliothèques ouvrent aux heures d'accès des détenus, les évaluations sont réalisées de façon opportune, l'ouverture des bibliothèques/écoles en soirée, etc.).
3. Doit s'étendre sur une période de 12 mois, tous les ans.
4. Dans la mesure du possible, doit prévoir des dispositions pour répondre aux besoins des délinquants autochtones en matière d'éducation et de culture.
5. Doit être sensible aux besoins des délinquants handicapés et de ceux issus des minorités culturelles.
6. Doit, en vertu de la composante Formation de base des adultes, être mis en œuvre par un établissement ou organisme public d'enseignement; ou par une organisation privée affiliée à un établissement ou organisme public d'enseignement; ou par une organisation privée inscrite auprès du ministère de l'Éducation de la C.-B. ou d'une autre constituante correspondante pour fournir la formation de base des adultes.

A2. La composante Formation de base des adultes

Instruction générale de la FBA

L'instruction de la formation de base des adultes doit être basée sur l'articulation de la FBA en Colombie-Britannique et doit être fournie aux établissements suivants :

Établissement Ferndale

B.P. 50
33737 Dewdney Trunk Road
Mission, C.-B. V2V 4L8

Établissement Fraser Valley

B.P. 5000
33344 King Road

 Abbotsford, C.-B. V2S 6J5

Établissement de Kent

 B.P. 1500
 Sutherland Road
 Agassiz, C.-B. V0M 1A0

Kwikwexwelhp

 Poste restante
 Harrison Mills, C.-B. V0M 1L0

Établissement Matsqui

 B.P. 2500
 33344 King Road
 Abbotsford, C.-B. V2S 4P3

Établissement Mission

 B.P. 60
 8750 Stave Lake Road
 Mission, C.-B. V2V 4L8

Établissement Mountain

 B.P. 1200
 Sutherland Road
 Agassiz, C.-B. V0M 1A0

Établissement Pacifique/Centre régional de traitement

 B.P. 3000
 33344 King Road
 Abbotsford, C.-B. V2S 4P4

Établissement William Head

 B.P. 4000, Station de poste " A "
 William Head Road
 Victoria, C.-B. V8X 3Y8
L'entrepreneur doit :

A2.1. Fournir des services d'éducation sur site, dans le contexte d'un établissement pénitencier fédéral, notamment l'évaluation initiale, l'enseignement, la préparation des cours, l'évaluation, la consultation d'orientation scolaire et la supervision des élèves. La journée d'un élève détenu est généralement comprise entre 08 h 00 et 16 h 00, même s'il peut s'avérer nécessaire de fournir des heures d'études en soirée peuvent être nécessaires dans certains établissements. Les horaires de travail des enseignants sur site doivent être d'une durée de sept (7) heures par jour, cinq (5) jours par semaine. L'année scolaire dure 52 semaines, hors jours fériés. Les absences normales, raisonnables pour le perfectionnement professionnel, les réunions spéciales et les réunions de facultés sont acceptables, assujetties à la notification préalable et aux exigences des établissements;

A2.2. Proposer des heures de contact pédagogique en règle générale au taux de 25 heures par semaine par formateur (5 heures par jour, 5 jours par semaine). Les heures non consacrées à l'enseignement doivent généralement être consacrées à des activités telles que le counseling des élèves, la notation, la préparation, la rédaction de rapports, la commande de matériels/fournitures, la communication avec l'Équipe de gestion des cas ou d'autre personnel de l'établissement, etc.;

A2.3. Être flexible en termes de méthodes et techniques d'enseignement et utiliser l'instruction individualisée et collectif, selon le cas. Environ 375 heures de contact par semaine doivent être fournies aux élèves par enseignant à temps plein (calculées en multipliant 5 heures x 5 jours x 15 élèves);

A2.4. Prévoir environ 410 inscriptions d'élèves jusqu'à la 12ème année pour les enseignants à contrat à un moment donnée comme suit (comprend les inscriptions à la FBA pour autochtones) :

Ferndale	25
Fraser Valley	25
Kent	80
Kwikwexwelhp	10
Mission	55
Mountain	80
Matsqui	75
Pacifique/CRT	40
William Head	25
Total	410

Les variables suivantes ont été prises en compte en déterminant les nombres ci-dessus :

- a. L'estimation des inscriptions (voir le n°4 ci-dessus) est basée ce qui suit : les inscriptions peuvent porter au minimum sur une heure ou au maximum sur un temps plein. En outre, il y a un renouvellement important d'élèves tous les trimestres. Cela signifie qu'un tiers à trois quart des estimations d'inscriptions mentionnées ci-dessus peuvent participer au programme pendant une partie du mois uniquement, ce qui représente un défi pour conserver l'assiduité de la salle de classe.
- b. Trois (3) enseignants du SCC à temps plein sont généralement déployés aux établissements suivants : Mission - 1, Pacifique/CRT - 1 (pour l'évaluation initiale du niveau d'instruction au Centre régional de traitement) et Mountain - 1. Ces membres du personnel répondront à certains besoins en éducation dans ces établissements.
- c. Dans le cadre du présent contrat, nous souhaitons un modèle éducationnel qui met l'accent sur l'exécution du programme d'éducation par le personnel éducatif. Bien que les méthodes telles que l'apprentissage assisté par ordinateur et les présentations vidéo sont jugées comme étant des éléments utiles d'un programme d'éducation dynamique, elles ne sont considérées que comme des améliorations de valeur.
- d. Les ratios cibles d'élèves par enseignant sont les suivants :

de la 1ère à la 5ème année :	10 élèves:1
de la 6ème à la 8ème année :	15 élèves:1
de la 9ème à la 10ème année :	15 élèves:1
de la 10ème à la 12ème année :	18 élèves:1

A2.5. Fournir l'apprentissage assisté par ordinateur (AAO) comme annexe à l'instruction normale de la salle de classe. Il est reconnu que l'AAO représente un moyen efficace et efficient de répondre à certains besoins des élèves. Tous les établissements disposent de logiciels et de matériels informatique (Windows) dans leurs locaux dédiés à l'enseignement.

A2.6. Tous les établissements possèdent plusieurs logiciels d'apprentissage assisté par ordinateur visant à aider les élèves dans le cadre de leurs études de FBA et à les familiariser avec l'outil informatique.

Le SCC souhaite également disposer d'une composante de connaissances en informatique spécifique dans le cadre de son programme d'éducation. Toutefois, l'entrepreneur doit convenir que tous les cours, matériels et logiciels informatiques, ainsi que les méthodes d'accès aux informations dans le programme scolaire doivent préalablement être approuvés par le SCC afin de respecter les préoccupations du ministère en matière de sécurité relatives à ce domaine important mais sensible.

Instruction de la FBA pour autochtones

A2.7. Dans la plupart des établissements, les élèves de la FBA pour autochtones seront inscrits dans les classes de FBA générale, mais le personnel enseignant travaillera avec ces élèves d'une manière qui est sensible aux problèmes éducationnels et culturels des autochtones, et aux styles d'apprentissage parfois uniques des délinquants autochtones.

Néanmoins, dans l'Établissement Mountain, l'entrepreneur doit proposer un formateur, de préférence ayant de l'expérience dans le domaine de l'éducation des autochtones, afin de diriger une classe de FBA pour autochtones. Les exigences doivent être similaires à celles des classes de FBA générale; néanmoins, l'instruction doit avoir un contexte général relatif à la culture autochtone et respecter les styles d'apprentissage parfois uniques des délinquants autochtones.

Tous les enseignants des élèves autochtones doivent également avoir des connaissances ainsi qu'une sensibilité en ce qui concerne les problèmes spirituels et culturels des autochtones, et refléter ces considérations du mieux possible dans leur style d'enseignement et leurs matières pour ces élèves.

La classe de FBA pour autochtones à l'Établissement Mountain doit être à niveaux multiples, conformément aux impératifs des besoins des élèves et d'efficacité, et doit être composée de 20 élèves autochtones au plus.

Instruction de la FBA pour francophones

A2.8. Une disposition doit être prise pour les délinquants francophones qui demandent une instruction de la FBA en français. Souvent, aucune demande ne sera formulée pour ce service, mais par le passé, on a compté jusqu'à huit (8) participants à temps partiel répartis dans plusieurs établissements. On estime qu'un (1) instructeur à mi-temps au plus sera nécessaire à cet effet, au besoin. L'instruction de la FBA pour francophones peut être requise dans l'un de nos établissements.

Mise à niveau à la douzième année

A2.9. Nos établissements offrent l'instruction de la FBA jusqu'à la FBA, 3ème niveau. De plus, tous les établissements offrent la mise à niveau à la 12ème année. Les études de la 12ème année doivent être disponibles dans plusieurs formes afin de s'adapter aux différentes aptitudes, circonstances et différents intérêts des élèves. Les types de mise à niveau à la 12ème année présentement offerts sont la préparation à l'examen de la FG, la FG plus des cours par correspondance sélectionnés (afin de remplir les conditions d'admission à des programmes postsecondaires spécifiques), des travaux de cours par correspondance en vue d'obtenir la FBA de niveau collégial et, dans certains cas, la réussite du cours d'un niveau de 12ème année par correspondance.

Les travaux de cours par correspondance dans le programme de mise à niveau à la 12ème année ont lieu dans des salles de classe structurées sous la surveillance, la direction et l'instruction des enseignants.

Les frais de présentation aux examens de la FG doivent être pris en charge par l'entrepreneur.

L'instruction de l'anglais, langue seconde (ALS)

A2.10. Comme la majorité des établissements compte des élèves en ALS, une capacité pour l'instruction de l'ALS doit être fournie. On estime qu'environ 40 élèves dans toute la région peuvent être inscrits dans les programmes d'ALS. L'entrepreneur doit utiliser des tests reconnus et standardisés afin de déterminer le niveau à l'admission et la progression des élèves en ALS. aux tuteurs bénévoles.

Services et rapports

A2.11 L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des ressources supplémentaires durant les absences des employés enseignants du SCC de temps à autre, à un coût additionnel pour le SCC et conformément aux tarifs figurant à l'annexeB.

A2.12 L'entrepreneur doit fournir des enseignants suppléants en remplacement des enseignants à contrat au besoin (par ex., en remplacement des congés maladies, annuels, etc.). L'entrepreneur prendra en charge le coût des enseignants suppléants en remplacement des enseignants à contrat.

A2.13 En cas d'arrêt des activités de cours dans l'établissement, le personnel à contrat doit fournir des services lié au travail (c'est-à-dire, la préparation des cours, la notation des travaux des élèves, la préparation de rapports, l'achat de livres, etc.), afin qu'aucune heure de travail productif pour le ministère ne soit perdue. Dans ce cas, il sera attendu que le personnel à contrat soit en règle générale à leur lieu de travail habituel pendant leurs heures normales de travail.

A2.14. L'entrepreneur doit fournir :

a. Des services de counseling et de liaison

Le personnel enseignant doit conseiller les détenus dont les résultats aux tests montrent un niveau inférieur à la 12ème année (conformément aux résultats de l'évaluation du niveau d'instruction du Centre régional de traitement) sur les programmes d'éducation qui leur sont appropriés et disponibles. Le personnel enseignant doit également élaborer les plans d'éducation proposés pour les détenus dont les résultats aux tests montrent un niveau inférieur à la 12ème année, et transmettre ces plans à l'équipe de gestion des cas pour l'inscription dans les plans correctionnels des délinquants. Le personnel enseignant communiquera également avec la gestion des cas sur la progression des élèves et les problèmes liés. Le counseling de suivi avec les détenus dont les résultats aux tests montrent un niveau inférieur à la 12ème année sera également nécessaire pour encourager les détenus réticents à mettre à niveau leur niveau d'instruction.

b. Rapports

Actuellement, le SCC exige de la part du personnel enseignant trois types de rapports relatifs à l'éducation :

1. des évaluations chaque 90 jours de la progression, de l'assiduité et des problèmes connexes des élèves;
2. des évaluations finales de la progression, de l'assiduité et des problèmes connexes des élèves lorsqu'ils quittent un programme;
3. des rapports trimestriels récapitulant les inscriptions d'élèves, les niveaux d'études et les données connexes.

Le SCC exige également d'autres rapports de la part du personnel enseignant à contrat, tels que :

1. des rapports bimensuels sur l'assiduité
2. des évaluations de la rémunération des détenus
3. des registres des activités / d'autres rapports sur les incidents, le comportement des détenus, les problèmes de sécurité,

etc., au

besoin

Le nombre et le type de rapports exigés peut varier au fil du temps, mais l'entrepreneur doit accepter de se conformer aux exigences présentes et futures du SCC en matière de rapport. Le service accordera un délai raisonnable pendant les heures de travail pour la réalisation de tous les rapports requis.

Lorsque les élèves remplissent avec succès les exigences du programme d'éducation, des attestations de fin d'études doivent être remis aux élèves et des copies remises au SCC pour l'ajout aux dossiers Éducation des détenus. De plus, tous les avis d'attestations ou de fins d'études doivent être consignés dans la base de données électronique du SCC, le Système de gestion des délinquants (SGD). Les élèves doivent respecter les conditions des examens de fin d'études établis pour avoir droit au statut de fin d'études.

c. Saisie des rapports dans le SGD

Tandis que certains rapports seront sous forme imprimée, d'autres seront sous forme électronique et devront être saisis dans le SGD. Pour faciliter la rédaction de rapports au format électronique, le SCC fournira au personnel requis la formation et l'accès aux ordinateurs. Si l'accès aux ordinateurs n'est pas possible pour une raison ou une autre, on peut demander à l'entrepreneur de remettre les rapports nécessaires au moyen d'un disque de données compatible PC pouvant être chargé dans le SGD.

De plus, il est attendu que le personnel éducatif à contrat utilise le système de messagerie électronique du SCC.

L'entrepreneur et tout le personnel à contrat doit respecter les exigences et protocoles du SCC relatifs à l'utilisation de ses systèmes/réseaux électroniques.

Tout logiciel ou fichier électronique amené sur les sites doit avoir été préalablement approuvé.

Autres dispositions

A2.15. Comme le programme sera exécuté dans une enceinte fermée, il peut être demandé au personnel enseignant de travailler avec un horaire flexible pouvant comprendre des soirées, conformément au calendrier de l'établissement.

A2.16. Le contrat doit prévoir des fonctions de supervision normale des détenus, notamment :

1. des dénombrements si nécessaire (à une heure demandée. le nombre réel de participants est consigné pour des raisons de sécurité);
2. le contrôle des déplacements des détenus si nécessaire, y compris la réalisation des laissez-passer (ils autorisent les détenus à se déplacer d'un lieu de l'établissement à un autre; le contrôle des déplacements des délinquants est compris dans l'orientation initiale et identifie l'usage approprié des laissez-passer);
3. la gestion et la discipline continue de la salle de cours; et la comparution comme témoin devant les tribunaux disciplinaires, au besoin.

A2.17. L'entrepreneur doit assurer la gestion globale du contrat au niveau local.

L'entrepreneur doit être capable de gérer le personnel éducatif et de soutien à contrat et d'assurer la coordination satisfaisante des programmes d'éducation.

L'entrepreneur doit être en capacité de mener des évaluations professionnelles du personnel enseignant à contrat par l'entremise d'une personne qualifiée et ayant de l'expérience dans le domaine de l'évaluation des enseignants, dans le cas où elles sont jugées appropriées.

L'entrepreneur doit élaborer un processus de résolution des conflits/problèmes visant à traiter les problèmes qui surviennent lors de la prestation des services dans le cadre du présent contrat.

L'entrepreneur doit désigner un ou plusieurs gestionnaires techniques.

Le(s) gestionnaire(s) technique(s) aura pour fonction la coordination globale de tous les éléments du programme stipulés dans le contrat. Il est responsable de la supervision du personnel éducatif à contrat. La supervision et la hiérarchie des responsabilités doivent être claires. La supervision du personnel par les pairs n'est pas un modèle conseillé. Il sera de la responsabilité du gestionnaire technique de s'assurer du maintien d'une qualité élevée d'instruction par le personnel à contrat. En cas de préoccupations du SCC quant au rendement ou comportement du personnel à contrat, le ou les gestionnaires techniques devront mener une enquête approfondie sur ces préoccupations et présenter leurs conclusions sous forme de rapport à l'autorité du projet.

Le ou les gestionnaires techniques doivent remplir une fonction d'assistance et de conseil auprès de tous les enseignants (à contrat et du SCC) de la région dans des domaines ayant trait aux programmes d'études, aux tests finaux, au perfectionnement professionnel, à l'identification et l'acquisition des ressources, aux matériels d'enseignement et aux initiatives actuelles du ministère de l'Éducation relatives à la FBA.

Les fonctions du gestionnaire technique requièrent qu'il consacre un temps donné à chaque établissement. Ce temps doit prendre en compte les réunions (sur des problèmes et préoccupations) avec les gestionnaires de l'établissement et les enseignants. On estime qu'en moyenne, le gestionnaire doit prévoir de consacrer entre une heure et une heure et demie par mois environ à chacun des neufs sites. Il s'agit uniquement d'une estimation et ce temps peut varier d'un mois et/ou site à l'autre, et selon les circonstances. Les sites de taille plus petite peuvent nécessiter moins de temps. Une certaine flexibilité dans l'organisation des visites sur site est requise afin de s'adapter aux exigences des établissements. Deux heures additionnelles par mois doivent être prévues pour la consultation avec l'autorité du projet dans la région afin d'examiner le déroulement global du programme. Le ou les

gestionnaires techniques doivent également participer aux Réunions régionales des enseignants et aux Réunions régionales des bibliothécaires, qui ensemble représentent jusqu'à douze jours par année.

A2.18. L'entrepreneur doit fournir tous les manuels, toutes les fournitures, tous les équipements et autres matériels pédagogiques standards, normalement requis par le programme, ainsi que toutes les autres fournitures, les livres et matériels pédagogiques non prévus qui deviennent appropriés. Les programmes de cours sont actuellement tous pourvus des matériels pédagogiques adéquats.

Les fournitures spécifiques ne se rapportant pas aux programmes, telles que le papier d'écriture, les stylos, les crayons, etc., seront fournies par le ministère, ainsi que les équipements audio-vidéo, si disponibles.

Toutes les photocopies doivent être fournies par l'entrepreneur. Lorsque, d'un accord commun des deux parties, un photocopier de l'établissement est utilisé, selon le niveau de contrôle des pratiques de photocopie, le coût d'utilisation peut être facturé à l'entrepreneur tous les mois ou trimestres.

A2.19. Tous les enseignants doivent recevoir une orientation du SCC d'environ un (1) jour sur le travail dans un environnement correctionnel avant d'être affectés à une classe.

Le ministère doit fournir une autre orientation lors de laquelle chaque établissement doit se familiariser les enseignants sous contrat avec sa politique et ses procédures.

Lorsque des enseignants sont transférés d'un établissement à un autre, l'autorité du projet et le personnel de contact de l'établissement doivent être consultés avant ces modifications.

A2.20. Il se peut qu'aucune lettre de référence ne soit écrite aux ou sur les élèves du programme. Toutefois, si un enseignant le souhaite, un résumé séparé des réalisations de l'élève peut être fourni à l'agent de gestion des cas, qui prendra les mesures appropriées. L'entrepreneur ne fournira aucune copie de ces résumés aux élèves. Il peut toutefois demander à l'agent de gestion du cas de le faire. La communication normale des résultats académiques d'un établissement scolaire à un autre n'est pas affectée par cette disposition.

A2.21 Les enseignants doivent avoir des certificats d'enseignement valides et à jour (délivrés par la Colombie-Britannique <Ministère de l'Éducation - Teacher Regulation Branch>) et avoir de l'expérience en formation des adultes. Il est recommandé que les enseignants aient également de l'expérience en éducation en milieu correctionnel.

A2.22 Le support administratif doit comprendre tous les services de support autres que l'enseignement.

A2.23 Aucun frais de déplacement ne sera attribué pour les trajets domicile-travail et lieu principal de travail-établissement, à l'exception peut-être des trajets vers et depuis l'île de Vancouver pour le(s) gestionnaire(s) technique(s), l'évaluateur des troubles d'apprentissage et les enseignants et bibliothécaires pour leurs réunions régionales. Les détails sont à négocier avec l'autorité du projet.

A2.24 L'entrepreneur doit coopérer avec le ministère afin d'identifier les élèves présentant des besoins spéciaux tels que les élèves qui ont des troubles d'apprentissage et en difficulté d'apprentissage, de façon à ce qu'une correction appropriée puisse être identifiée, élaborée et mise en place. Le cas échéant, les enseignants doivent aider à faire des renvois pour les évaluations des troubles d'apprentissage professionnels. En outre, l'entrepreneur doit être prêt à étendre les services existants pour les élèves présentant des troubles/difficultés d'apprentissage en cas de disponibilité de fonds supplémentaires à cette fin.

A2.25 Un développement professionnel doit être fourni au personnel enseignant sous contrat. Les absences aux fins de " D pro " doivent être programmées en consultation avec l'autorité du projet et la direction de l'établissement. Des enseignants remplaçants peuvent être demandés. Les coûts du développement professionnel doivent normalement être assumés par l'entrepreneur.

A2.26. L'entrepreneur doit accepter que tous les biens achetés en vertu de ce contrat pour la prestation de services de programmes d'éducation resteront la propriété du SCC.

A2.27. Objectifs environnementaux : Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs décrits dans la politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques, on encourage les soumissionnaires à Le fournisseur, dans la mesure du possible, respecter les objectifs environnementaux suivants :

- a. imprimer recto-verso;
- b. utiliser du matériel de bureau certifié ENERGY STAR;
- c. transmettre les documents/produits livrables de façon électronique;
- d. minimiser le nombre de documents/produits livrables imprimés;
- e. réduire les besoins liés aux déplacements;
- f. recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences liées à la sécurité).

A3. La composante Évaluation initiale du niveau d'instruction

Objectif

Un des objectifs principaux du Centre régional de réception et d'évaluation (qui comprend les services d'évaluation initiale des délinquants à l'Établissement de la vallée du Fraser) est de fournir des évaluations pédagogiques.

Pour atteindre cet objectif, on considère que les tests et les évaluations pédagogiques sont une composante essentielle du processus d'évaluation de départ dans la région du Pacifique. De plus, ils sont une exigence nationale du SCC et fournissent une source majeure d'information pour déterminer les niveaux d'études et les besoins de chaque détenu dans le cadre de l'élaboration de plans de traitement correctionnels.

Les évaluations pédagogiques doivent être réalisées pour tous les délinquants fédéraux purgeant leur première peine et pour les récidivistes au besoin. Les délinquants feront l'objet de tests pédagogiques à moins qu'une documentation officielle acceptable indique le niveau scolaire atteint. Ces évaluations doivent être effectuées pendant les deux premières semaines suivant l'admission au Centre régional de réception et d'évaluation ou à l'Établissement de la vallée du Fraser. Les évaluations supplémentaires seront normalement réalisées au cours des 30 premiers jours.

Il faut deux enseignants à temps plein pour réaliser le processus d'évaluation pédagogique au Centre de réception. Normalement, l'un d'eux est un enseignant du SCC. Par conséquent, l'entrepreneur n'aura à fournir que le deuxième enseignant contractuel pour ce service.

L'entrepreneur doit fournir les rapports et services suivants :

A3.1. Administration de l'évaluation académique à l'aide du test de niveau d'instruction de Kaufman - deuxième édition, forme brève (KTEA-II, Brief Form) et de l'entrevue subséquente requise pour fournir les résultats de test et obtenir des antécédents scolaires. En fonction des résultats et de l'information

recueillie lors de l'entrevue, un autre test (Kaufman Brief Intelligence Test -2) peut être administré afin de déterminer si le délinquant doit être identifié comme présentant un risque d'avoir des troubles d'apprentissage. Une documentation sera demandé aux établissements scolaires précédents afin d'obtenir la certification des niveaux scolaires précédents. Comme ci-dessus, ce processus est obligatoire pour toutes les nouvelles admissions et pour les récidivistes, si besoin, par le Centre régional de réception et d'évaluation (CRRE), à moins qu'une documentation officielle d'atteinte de niveau scolaire n'existe. Au cas où un délinquant n'a pas besoin d'être testé ou n'est pas disponible pour les tests pendant la période d'admission, une documentation à ce sujet est obligatoire pour le Système de gestion des délinquants afin d'être accessible à l'équipe de gestion des cas à des fins de suivi. Les nombres estimés de délinquants devant être testés et évalués sont d'environ 480 par an pour le CRRE et d'environ 36 par an pour l'établissement Fraser Valley.

A3.2. Identification des détenus au CRRE ou à l'établissement Fraser Valley devant passer un test d'ALS.

A3.3. Identification des détenus au CRRE ou à l'établissement Fraser Valley ayant des obstacles potentiels à l'apprentissage ou présentant un risque élevé de troubles d'apprentissage. Des rapports d'évaluation pédagogique indiquant les résultats du test KTEA, l'entrevue et les tests de troubles d'apprentissage (si nécessaire) seront rédigés sur tous les délinquants évalués. Ces rapports doivent être sauvegardés au format électronique et saisis dans le système SGD. Un exemplaire papier devra être fourni pour le dossier scolaire du délinquant.

A3.4. Le Plan d'enseignement individualisé (PEI) sera initié pour tous les délinquants ayant des besoins d'enseignement.

A3.5. L'ensemble des supports administratifs relatif aux tests et à la rédaction des rapports sera fourni par l'entrepreneur. Un ordinateur et une imprimante seront disponibles si besoin. Tous les documents de test sont à la charge de l'entrepreneur.

A3.6. Fournir un rapport statistique sur les résultats des évaluations à l'autorité du projet tous les mois.

A3.7. The number of offenders entering Reception can vary, so if the Assessment teacher has any non-assessment related time, it will be devoted to instruction and educational counseling.

A4. La composante Évaluation des troubles d'apprentissage

Objectif

Le Service correctionnel du Canada (SCC) souhaite fournir des évaluations professionnelles des troubles d'apprentissage pour les détenus identifiés comme ayant présentant un risque important de difficultés d'apprentissage.

A4.1 Renvois

Les renvois pour évaluation des troubles d'apprentissage peuvent être effectués auprès de l'entrepreneur par le personnel enseignant dans l'un de nos établissements. Avant le renvoi d'un enseignant, les renseignements suivants seront vérifiés et communiqués à l'individu qui effectuera l'évaluation.

- a. un examen du dossier psychologique afin de déterminer les tests réalisés jusqu'à ce jour. En cas de disponibilité de renseignements relatifs à l'intelligence, nous devons nous assurer que l'élève à évaluer dispose au moins d'une intelligence

moyenne. Si le dossier psychologique indique une différence importante entre les niveaux verbaux et de performance, ceci doit être indiqué dans le renvoi.

- b. les résultats des tests WRAT (test de rendement général), KTEA, CAAT (TFR), Test d'aptitudes - niveaux secondaire et collégial ou des tests similaires.
- c. les observations des enseignants et les difficultés des élèves (à savoir, travailler de droite à gauche, difficulté avec les symboles, etc.)
- d. l'assurance de la totale coopération de l'élève.

Ce contrat doit fournir les évaluations requises (estimées à 35 par an). Environ 35 000 \$ par an sont présentement disponibles à cette fin. Si d'autres évaluations sont nécessaires, des fonds supplémentaires peuvent être attribués par le ministère.

A4.2 Qualifications et expérience professionnelles

L'évaluateur doit avoir des titres de compétences de psychologue à jour et complets, ainsi que de l'expérience en matière d'évaluations des troubles d'apprentissage.

A4.3 Évaluations

L'évaluateur doit bien connaître et être pleinement qualifié pour fournir les évaluations suivantes :

- a. administration et interprétation de tous les composants de WAIS-R (Échelle d'Intelligence de Wechsler pour adultes), un test des points forts et des points faibles de l'apprentissage (à savoir, peu oral, très non verbal).
- b. administration et interprétation d'autres tests de diagnostic, notamment les suivants: (1)échelle Brown d'évaluation du trouble déficitaire de l'attention, (2)MAS (échelle d'évaluation de la mémoire), (3)Category Test (ensemble d'évaluations neurologiques), (4)Trail Making Test (test des fonctions neuropsychologiques), (5)Wide Range Achievement Test IV / WRAT-IV (test de rendement général), (6)tests non officiels de mémoire visuelle et auditive.

Des synthèses des évaluations devront être produites en fonction des tests, de leur interprétation et d'autres données collectées. Elles doivent être rédigées de façon claire en termes non spécialistes et être envoyées à l'établissement de renvoi en temps voulu, normalement sous deux semaines à compter de l'évaluation.

Des séances de counseling/consultation de suivi avec les élèves testés et leur(s) enseignant(s) seront également nécessaires pour discuter des résultats des évaluations et des stratégies possibles de correction.

Le cas échéant, les évaluations peuvent également entraîner des recommandations afin d'améliorer la formation des enseignants pour répondre aux besoins des élèves dans ce domaine.

A4.4. Services de conseil

L'entrepreneur doit également fournir des services de conseil au SCC pour les domaines suivants:

- a. conseils généraux sur les programmes aux enseignants, en mettant l'accent en particulier sur les techniques d'alphabétisation de base pour les élèves ayant des troubles d'apprentissage. Le ministère

peut également exiger que l'entrepreneur résume une partie des conclusions et fournisse des conseils généraux aux enseignants lors des séances de formation du personnel.

b. implications d'étude des conclusions. Si les conclusions de l'entrepreneur ont de la valeur pour les recherches en cours, il peut être prévu d'assister à une réunion régionale pour présenter ces conclusions.

A5. La composante Services de bibliothèque

Objectif

Les divers établissements correctionnels fédéraux de Colombie-Britannique (faisant partie du Service correctionnel du Canada) possèdent d'importantes collections de bibliothèque, notamment des périodiques, des documents juridiques, des ouvrages de référence, des revues de loisirs, des travaux spécialisés, etc. Ces bibliothèques sont à disposition de notre personnel et des populations de détenus.

Le concept des services de bibliothèque du SCC s'étend au-delà de la fourniture usuelle de documents à lire de base pour englober la notion de développement professionnel du personnel, des documents bilingues, la nature multiculturelle de la société canadienne (et de la population de la prison et notre personnel), la nécessité de divers services techniques, le soutien à diverses initiatives de programmes clés au sein du SCC, les ressources communautaires, etc.

Les services de bibliothèque au sein des établissements doivent fonctionner conformément à un certain nombre de principes :

- a. la sélection des documents de la bibliothèque assurera la présence d'une grande variété de sujets;
- b. les services de bibliothèque contribueront à l'auto-amélioration de ses utilisateurs;
- c. les services de bibliothèque faciliteront les efforts/l'atteinte des objectifs des divers programme au sein de l'établissement;
- d. les ressources de la bibliothèque comprendront des documents qui répondront des besoins culturels;
- e. les ressources de la bibliothèque seront mises à disposition à la fois des détenus et du personnel;
- f. les documents de la bibliothèque seront adaptés à un environnement correctionnel.

A5.1. En gardant ce qui précède à l'esprit, le SCC souhaite soutenir et nourrir les services de bibliothèque dans nos établissements en embauchant des bibliothécaires professionnels pour gérer les bibliothèques des sites ci-dessous :

- a. Établissement Ferndale : service de bibliothèque général.
- b. Établissement Fraser Valley : service de bibliothèque général plus service additionnel à l'unité de sécurité maximum.
- c. Établissement Kent : service de bibliothèque général plus service additionnel aux unités d'isolement et de population séparée.
- d. Établissement Matsqui : - service de bibliothèque général plus service additionnel à l'unité d'isolement.
- e. Établissement Mission : service de bibliothèque général.
- f. Établissement Mountain : service de bibliothèque général plus service additionnel à l'unité d'isolement.
- g. Établissement/Centre régional de traitement Pacific : service de bibliothèque général plus service additionnel au Centre régional de réception et d'évaluation;

assumer en plus les responsabilités de la bibliothèque visant à maintenir le niveau d'accréditation hospitalier du centre de traitement.

h. Établissement William Head : service de bibliothèque général plus gestion de la collection de la bibliothèque de droit régionale avec ses exigences (communication de renseignements juridiques selon les demandes des détenus de tous les établissements de la région).

En plus de ce qui précède, un service de support à la bibliothèque d'un (1) jour par mois (par ex., acquisition d'ouvrages) est nécessaire sur notre plus petit site de sécurité minimum, l'établissement Kwikwexwelhp.

L'entrepreneur doit :

A5.2 Superviser l'ensemble des activités du personnel de la bibliothèque sous contrat.

A5.3 Fournir les services de techniciens certifiés de bibliothèque. Tous les titres de compétences doivent être délivrés par le Canada. Le SCC accepte que les heures de travail des bibliothécaires comprennent le temps passé hors des locaux pour les besoins suivants :

- a. jusqu'à six jours par an pour les réunions régionales de bibliothécaires;
- b. l'achat d'ouvrages;
- c. les prêts interbibliothèques;
- d. la recherche de données pour répondre aux demandes d'information.

A5.4 Ces absences, ainsi que toute autre, doivent être convenues en coopération avec les représentants de l'établissement et doivent respecter les exigences de l'établissement.

A5.5 Les heures réelles de prestation de services doivent être négociées avec chaque établissement et peuvent comprendre des heures en soirée.

A5.6 Offrir une séance d'orientation en établissement à l'ensemble du personnel de bibliothèque sous contrat et aux bibliothécaires remplaçants

Le personnel de bibliothèque sous contrat doit :

A5.7 évaluer les besoins de la bibliothèque et élaborer un plan pour répondre à ces besoins, en fonction d'un budget établi, qui sera financé via ce contrat. Le budget sera déterminé et révisé si nécessaire par l'entrepreneur. Le plan comprendre le contrôle des acquisitions, le catalogage, la tenue de registres, l'organisation et l'inventaire.

A5.8 s'acquitter des opérations quotidiennes, notamment le traitement des documents de la bibliothèque, la circulation, les rapports statistiques, les prêts interbibliothèques, etc.

A5.9 fournir des services relatifs à l'acquisition, l'entretien et l'utilisation d'une collection de droit pour les détenus. Au minimum, les documents juridiques à disposition des délinquants doivent comprendre les documents indiqués par la directive du commissaire contenant des renseignements sur les services de bibliothèque.

A5.10 aider à la sélection des détenus assistants de bibliothèque (payés par le SCC). Fournir la formation et la supervision nécessaires. Les détenus assistants de bibliothèque seront utilisés le plus

possible afin d'optimiser le service que les bibliothèques d'établissement peut offrir. Ils seront directement supervisés par les bibliothécaires.

A5.11 fournir des services de bibliothèque d'établissement qui peuvent inclure du temps en dehors des heures de travail normales des détenus (par ex., en soirée). Pour obtenir des détails spécifiques sur les procédures quotidiennes, les bibliothécaires doivent consulter le Manuel des procédures des bibliothèques, disponible dans chaque bibliothèque d'établissement. D'autres renseignements figurent dans le Manuel des directives de politique des bibliothèques de la région Pacifique.

A5.12 veiller à ce que les acquisitions de la bibliothèque soient adaptées à l'utilisation par la population des détenus.

En cas de doute à ce sujet, l'agent de sécurité préventive de l'établissement devra être consulté. Les achats de la bibliothèque doivent être autorisés par le représentant approprié de l'établissement.

A5.13 dans la mesure du possible, répondre aux demandes d'information et de recherche de documents des détenus et du personnel. Ceci peut impliquer une collecte d'information sur Internet et d'autres supports/sources électroniques. Dans ce cas, un soin particulier devra être porté au respect de la politique de sécurité du SCC et des préoccupations concernant les supports électroniques.

Dans ce cadre, le personnel de bibliothèque devra veiller à respecter tous les documents relatifs à la politique du SCC (présentement l'annexe A des DC 090, 225 et 226). En cas de doute quant au caractère approprié des demandes d'information électroniques, le personnel du service Informatique et technologie de l'établissement devra être consulté.

A5.14 enrichir les collections de la bibliothèque en tenant compte des exigences ethniques, de langue et d'alphabétisation.

A5.15 faire des bibliothèques des environnements agréables grâce à l'utilisation d'affiches, de présentations, etc.

A5.16 veiller à ce que les bibliothèques agissent en tant que centres de ressources communautaires en fournissant des documents sur les services médicaux, les agences des services sociaux, les programmes pédagogiques, les programmes de traitement de la toxicomanie, les opportunités d'emploi dans la collectivité, les collectivités qui proposent des cours d'alphabétisation/FBA, etc.

A5.17 grâce à la fourniture de documents de référence (par ex., des bibliographiques annotées), aider les gestionnaires de l'établissement à développer une base de ressources conséquente dans les domaines clés des programmes de base : formation de base pour adultes, traitement de la toxicomanie, compétences psychosociales, formation professionnelle, etc.

A5.18. dans le cadre de son engagement, coopérer avec le personnel de direction et d'administration du SCC dans les affaires concernant la sécurité de l'établissement et l'incarcération des détenus.

A5.19. veiller à ce l'ensemble des sauvegardes électroniques des données de la bibliothèque soit réalisé par le personnel.

A5.20. veiller à ce qu'aucun détenu n'utilise ou ait accès à un dispositif de sauvegarde informatique (par ex. lecteur CD/DVD, clé USB ou autre dispositif amovible). De plus, tous les dispositifs amovibles doivent être conservés en lieu sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

A5.21. compléter, si nécessaire, les feuilles de paye des détenus, les évaluations de performance des détenus, les rapports d'activité et autres. Fournir des statistiques sur l'utilisation de la bibliothèque au besoin.

A5.22. fournir une évaluation annuelle approfondie des services de bibliothèque fournis et faire les recommandations appropriées afin d'améliorer la qualité et la prestation des services de bibliothèque.

A5.23. maintenir ses normes professionnelles grâce à la formation et le développement, normalement jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par an.

Le SCC doit :

- a. s'efforcer de fournir un environnement fonctionnel en termes de conception et attractif en termes d'apparence pour les bibliothèques.
- b. fournir aux bibliothécaires sous contrat l'équipement nécessaire (téléphones, photocopieurs, fournitures de bureau) selon les besoins pour faire fonctionner les bibliothèques. Cet équipement doit rester la propriété du Service correctionnel du Canada.
- c. fournir un mobilier adéquat pour faire fonctionner les bibliothèques.

ANNEXE B BARÈME DE PRIX

PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE

2.1 Ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements mentionnés au point 1.1 ci-dessus, mais le personnel d'administration et de gestion et les frais de déplacement ne sont pas applicables. La gestion et l'administration des services de bibliothèque doivent être incluses au point 1.1 ci-dessus.

Catégorie de personnel	Nombre estimé d'heures	Taux horaire	Total
Bibliothécaire(s)	heures	____, __ \$	-
____, __ \$			

Total des ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque ____ , __ \$

2.2 Documents de bibliothèque (Budget annuel de 40K\$)

L'entrepreneur fournira environ 40000\$ par année en matériel pédagogique à l'appui du Programme des services de bibliothèque. Le soumissionnaire n'a pas à estimer le type de documents à acheter ni à fournir une estimation à ce stade-ci. Toutefois, il devrait indiquer la manière dont il pourrait affecter les fonds à chaque établissement.

2.2 Documents de bibliothèque **40000,00\$**

TOTAL - SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE ____ , __ \$

2.3. Évaluation des troubles d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir un tarif ferme par évaluation.

Tarif ferme par évaluation __ \$ / chacune x 35 évaluations annuelles estimées ____ , __ \$

Le soumissionnaire doit fournir un tarif horaire ferme au cas où des services supplémentaires seraient requis pendant la durée du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21801-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van577

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

21801-120001

File No. - N° du dossier

VAN-1-34201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Tarif horaire ferme

_____, __ \$/h

**TOTAL - PROGRAMME DE FORMATION DE BASE DES ADULTES, SERVICES DE
BIBLIOTHÈQUE, ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE ET GESTION GLOBALE**

_____, __ \$

**LES MÊMES RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE INCLUS POUR L'ANNÉE2 ET L'ANNÉE
D'OPTION3.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

21801-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van577

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21801-120001

VAN-1-34201

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

attachée

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (m) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE E

SOUSSION TECHNIQUE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

E1. Critères obligatoires

Les critères suivants sont OBLIGATOIRES. Le soumissionnaire doit fournir la documentation et les renseignements appropriés afin de démontrer qu'il répond aux critères ci-dessous. S'il manque de la documentation ou des renseignements à l'appui, ou si de la documentation et des renseignements supplémentaires sont demandés, le soumissionnaire doit les présenter dans un délai de deux jours ouvrables suivant la demande. Si l'un de ces critères n'est pas respecté, la soumission sera considérée comme irrecevable et elle ne sera pas prise en considération pour l'attribution du contrat.

Les soumissions qui répondent aux critères suivants passeront à l'étape des critères d'évaluation cotés.

1. Le soumissionnaire doit être un établissement/district/organisme d'enseignement ou un organisme privé associé à un établissement/district/organisme d'enseignement aux fins d'inscription des étudiants et de certification, ou être un organisme privé autorisé par le ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique à fournir de la formation de base pour adultes. De la documentation à l'appui doit être fournie.
2. Les membres du personnel enseignant proposés doivent avoir des titres de compétence valides et à jour décernés par la Teacher Regulation Branch du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique, ou il faut démontrer que ces membres sont en voie d'obtenir ces titres de compétence valides et à jour. Des copies des brevets d'enseignement doivent être joints à la soumission.
3. Chaque membre du personnel enseignant proposé doit avoir une formation ou de l'expérience en éducation des adultes.
4. Le personnel des services de bibliothèque proposé doit être composé de bibliothécaires accrédités ou de diplômés en bibliothéconomie, ou il doit posséder une partie des titres de compétence et équivalents avérés, avoir de l'expérience de travail appropriée et être en voie d'obtenir des titres de compétence complets.
5. L'évaluateur des troubles d'apprentissage proposé doit avoir le titre de psychologue agréé en Colombie-Britannique ou être actuellement admissible à ce titre. Inclure une copie des titres de compétence/qualifications.
6. Le soumissionnaire doit fournir des descriptions de travail pour tous les membres auxiliaires du personnel enseignant proposés (p.ex., aides-éducateurs, aides-enseignants, etc.).
7. Le gestionnaire technique doit fournir à l'échelle locale (Lower Mainland de la Colombie-Britannique) de la gestion et de la supervision administrative.
8. L'organisme doit démontrer qu'il a déjà géré des programmes d'éducation des adultes.
9. Les membres du personnel professionnel du soumissionnaire (enseignants, aides-enseignants, bibliothécaires, etc.) doivent rédiger des lettres dans lesquelles ils indiquent leur volonté et disponibilité de travailler pour le soumissionnaire dans le cadre du présent besoin.

E2. Critères d'évaluation cotés

Les critères suivants seront utilisés pour évaluer les propositions techniques qui satisfont aux critères obligatoires indiqués ci-dessus. Pour être admissible à l'attribution d'un contrat, une proposition technique doit obtenir une note minimale de 70% des points disponibles dans chacun des critères A, B et C ci-dessous. Les propositions qui ne satisfont pas à ces exigences seront déclarées non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution d'un contrat.

Points - Critères d'évaluation cotés			
E2.A Plan de travail (Maximum de 102points- Minimum de 71points)			
	0-1 point	2-3 points	4-5 points
1. Compréhension des raisons pour lesquelles le SCC fournit de la formation en milieu correctionnel- 5points	Compréhension superficielle	Compréhension générale	Compréhension claire
	0-1 point	2-3 points	4 points
2. Compréhension de l'utilisation appropriée de l'apprentissage assisté par ordinateur, dont ses avantages et ses limites- 4points	Compréhension superficielle	Compréhension générale	Compréhension claire
3. Plan de prestation de connaissances informatiques- 4points	Plan inexistant ou faible	Plan de travail complet	Plan de travail supérieur
4. Viabilité et rentabilité de la méthode concernant les services de formation de base des adultes en français- 4points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démonstré adéquatement	Démonstré clairement
5. Viabilité et rentabilité de la méthode visant à répondre aux besoins en enseignement (anglais langue seconde)- 4points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démonstré adéquatement	Démonstré clairement
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
6. Nature et objet de la communication de l'enseignant avec le personnel de gestion des cas- 8points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démonstré adéquatement	Démonstré clairement
	0-1 point	2-3 points	4 points
7. Méthode(s) de repérage des étudiants qui ont des difficultés ou des troubles d'apprentissage- 4points	Aucun plan ou méthodes faibles	Plan complet et méthodes adéquates	Plan et méthodes supérieurs
	0-2 points	3-4 points	5-6 points
8. Compréhension du rôle du processus d'évaluation pédagogique au Centre de réception- 6points	Compréhension limitée	Certaine compréhension	Compréhension complète
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
9. Nature des services de bibliothèque que requiert le SCC- 8points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démonstré adéquatement	Démonstré clairement
	0-10 points	11-20 points	21-25 points
10. Pertinence du plan de travail global et de l'alignement des ressources pour répondre aux besoins des établissements dans tous les aspects du contrat- 25points	Plan de travail et alignement des ressources faibles ou non réalistes	Plan de travail et alignement des ressources complets	Plan de travail et alignement des ressources supérieurs

	0-5 points	6-7 points	8-10 points
11. Chaque article de l'Énoncé des travaux est abordé adéquatement et précisé de façon à démontrer la compréhension nécessaire pour réaliser tous les aspects du contrat proposé- 10points	Abordé inadéquatement	Abordé adéquatement	Abordé de façon supérieure
	0-7 points	8-13 points	14-20 points
12. Approches et services novateurs et à valeur ajoutée- 20points			
E2.B Formation et expérience (Maximum de 200 points - Minimum de 140 points)			
	0-30 points	31-60 points	61-70 points
1. Qualifications, formation et expérience des enseignants (formation de base des adultes)- 70points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
2. Qualifications et expérience des enseignants (formation de base des adultes autochtones)- 8points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-1 point	2-3 points	4 points
3. Qualifications et expérience du personnel enseignant auxiliaire (p.ex. aides-éducateurs, aides-enseignants)- 4points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-1 point	2-3 points	4-5 points
4. Qualifications et expérience des enseignants francophones (formation de base des adultes)- 5points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
5. Qualifications et expérience des enseignants (anglais langue seconde)- 8points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-7 points	8-13 points	14-20 points
6. Expérience du gestionnaire technique et des autres membres de l'équipe de gestion- 20points	Expérience pertinente limitée	Expérience pertinente allant d'adéquates à bonne	Expérience allant de très bonne à supérieure
	0-1 point	2-3 points	4-5 points
7. Qualifications et expérience des évaluateurs des troubles d'apprentissage- 5points	Qualifications limitées et peu	Qualifications et expérience	Qualifications et expérience

	d'expérience pertinente	pertinente allant d'adéquates à bonnes	pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-10 points	11-20 points	21-30 points
8. Qualifications et expérience du personnel des services de bibliothèque- 30points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
9. Capacité d'attirer et de conserver du personnel qualifié et efficace dans le cadre de la présente proposition de contrat- 30points	Plan faible et accès limité à du personnel qualifié	Bon plan et accès démontré à du personnel qualifié	Plan supérieur et accès démontré à du personnel qualifié
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
10. Prestation et plan de développement professionnel du personnel- 10points	Plan inexistant ou faible	Plan de travail complet	Plan de travail supérieur
11. Expérience de l'organisme- 10points	Expérience pertinente limitée	Expérience pertinente allant d'adéquates à bonne	Expérience allant de très bonne à supérieure
E2.C Organisation et administration du projet (Maximum de 30points - Minimum de 21points)			
	0-1 point	2-3 points	4-5 points
1. Capacité de liaison avec le chargé de projet- 5points	Capacité démontrée de façon limitée	Capacité démontrée de façon satisfaisante	Capacité démontrée de façon supérieure
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
2. Stratégie pour les processus et les communications avec le chargé de projet et les établissements en vue du règlement des enjeux, problèmes, conflits et désaccords susceptibles de survenir durant la prestation des services- 10points	Stratégie inexistante ou faible	Stratégie complète et détaillée	Stratégie supérieure
	0-1 point	2-3 points	4-5 points
3. Compréhension du rôle du gestionnaire technique- 5points			
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
4. Coefficient raisonnable des coûts de ressources de gestion/administration par rapport aux coûts directs de prestation des programmes- 10points	Coefficient non réaliste ou inadéquat	Coefficient allant d'adéquat à bon	Coefficient allant de très bon à supérieur
E2.D Nombre total d'heures - Enseignants (formation de base des adultes), aides et auxiliaires, bibliothécaires et bibliotechniciens (Maximum de 40points- Minimum de 28points)			
	0-15 points	16-30 points	31-40 points
1. Nombre total d'heures - Enseignants (formation de base des adultes), aides et auxiliaires, bibliothécaires et bibliotechniciens- 40points			
Grand total	370 points		

E3. Format de la soumission technique

Il revient au soumissionnaire de décider quels renseignements il souhaite inclure dans sa soumission technique et quel format il veut utiliser. Il est recommandé au soumissionnaire d'examiner attentivement les critères d'évaluation techniques de manière à déterminer, à la lecture de chaque critère, les renseignements qui pourraient être fournis.

Toutefois, les renseignements ci-dessous devraient être inclus pour certains critères.

Cette information n'est précisée qu'à des fins d'orientation générale concernant ce qui peut être inclus. La présentation de l'information recommandée par le Canada ne diminue en rien la responsabilité du soumissionnaire de fournir des renseignements complets et appropriés pour satisfaire aux critères d'évaluation techniques, avec un niveau de détail suffisant pour permettre une évaluation complète.

Dans la soumission technique, afin de faciliter l'évaluation, il est recommandé que les renseignements fournis soient précédés du critère d'évaluation concerné.

Les chiffres ci-dessous se rapportent aux numéros correspondant des critères sous «E2 - Critères d'évaluation cotés»:

E2.A Plan de travail

1. Compréhension des raisons pour lesquelles le SCC fournit de la formation en milieu correctionnel.

Le soumissionnaire doit fournir un maximum de deux pages de texte narratif qui démontre sa compréhension de la nature et de l'objectif du programme d'éducation du SCC.

5. Viabilité et rentabilité de la méthode visant à répondre aux besoins pédagogiques des étudiants qui parlent anglais comme langue seconde.

Le soumissionnaire doit expliquer comment il prévoit fournir ce service, étant donné que le nombre d'étudiants qui parlent anglais comme langue seconde dans chacun des établissements pourrait ne pas être assez important pour justifier des cours distincts.

6. Nature et objet de la communication de l'enseignant avec le personnel de gestion des cas.

Le soumissionnaire doit fournir une explication qui démontre une compréhension des raisons de cette interaction et la façon dont elle devrait avoir lieu.

10. Pertinence du plan de travail global et de l'alignement des ressources pour répondre aux besoins des établissements dans tous les aspects du contrat.

En plus de la pertinence du plan de travail, le SCC évaluera la validité de la façon dont le soumissionnaire prévoit attribuer les ressources en personnel aux établissements. Le soumissionnaire doit fournir une ventilation détaillée des services et heures d'activité du personnel (p.ex., enseignants-formation de base des adultes, enseignants-formation de base des adultes [autochtones, francophones et anglais langue seconde], services de bibliothèque, etc.) par établissement. Cette section doit également expliquer de quelle façon le soumissionnaire entend fournir les services efficaces et opportuns d'un enseignant suppléant pour remplacer les enseignants à contrat durant les périodes de congé, de maladie, etc.

12. Approches et services novateurs et à valeur ajoutée

Le soumissionnaire doit indiquer toute occasion, initiative ou caractéristique supplémentaire/novatrice qu'il peut apporter au programme à un coût supplémentaire minimal ou nul. S'il y a des frais supplémentaires, le soumissionnaire doit fournir des détails et doit comprendre qu'ils ne doivent pas entraîner le dépassement du budget du programme et ne doivent pas nuire aux autres aspects du programme.

E2.B Formation et expérience

9. Capacité d'attirer et de conserver du personnel qualifié et efficace dans le cadre de la présente proposition de contrat.

Afin d'assurer l'uniformité de la dotation, et compte tenu de la probabilité de pénuries futures d'enseignants, la capacité du soumissionnaire d'attirer et de conserver des employés qualifiés est importante.

Le soumissionnaire doit inclure toute information qui lui permettra de démontrer qu'il possède cette capacité.

Le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants:

- salaire versé au personnel, y compris les augmentations de salaire prévues;
- avantages sociaux, etc.;
- initiatives de perfectionnement professionnel et mesures incitatives;
- ententes de participation aux bénéfices;
- pendant combien de temps le personnel a travaillé pour le soumissionnaire (inclure les dates).

E2.D Nombre total d'heures - Enseignants (formation de base des adultes), aides et auxiliaires, bibliothécaires et bibliotechniciens

Dans les autres secteurs des critères d'évaluation, le SCC fera l'évaluation de la qualité du service; dans le présent secteur, le SCC évaluera la quantité des services offerts pour le budget et, de manière indirecte, la valeur ou les coûts du service.

Le soumissionnaire doit fournir une ventilation du nombre total d'heures pour les enseignants (formation de base des adultes), aides et auxiliaires, bibliothécaires et bibliotechniciens. Ne pas inclure les heures concernant d'autres employés.

Le nombre total d'heures pour ces catégories de personnel doit être identique au nombre d'heures pour ces catégories précisé dans la section de proposition du prix. Si le nombre d'heures est différent, le nombre total d'heures dans la section de proposition du prix aura préséance et sera utilisé pour le présent critère d'évaluation.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21801-120001
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PUBLIC SAFETY		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Correctional Services of Canada, Pacific Region, Programs
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide Adult Education Upgrading Service (grade levels 1 to 12). Library Service, Intake Educational Assessments and Learning Disability Assessments to incarcerated offenders in the federal correctional institutions of the Pacific Region.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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:	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21801-120001

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21801-120001

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21801-120001

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Michelle Roxborough		A/Project Authority, Education & Training	<i>Michelle Roxborough</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-870-2551	604-870-2612	roxboroughmt@csco-scc.gc.ca	October 14, 2011
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
KAREN PEMBLE		A/RA Security	<i>K. Pemble</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-302-4629			2011/10/14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
KRISTA DUBSON		SUPPLY SPECIALIST	<i>Krista Dubson</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-775-7088		krista.dubson@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Roxanne Anille		Contract Security Officer	<i>Roxanne Anille</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-957-6168	954-7171	Roxanne.Anille@tpsgc-pwgsc.gc.ca	