



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Autorisation de tâches
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux lois applicables
17. Conditions de travail et de santé
18. Protection des renseignements personnels

Liste des annexes :



- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches
- Annexe E – Liste des régions et établissements
- Annexe F – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, sera interprétée comme faisant référence au SCC ou à son ministre.

4. Comptes rendus

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

Les 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 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Code de conduite et attestations - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.

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 Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel 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 cinq (5) jours ouvrables 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 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 me 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les 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 :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans l'annexe B – Base de paiement



proposée. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux, FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, la TPS ou la TVH exclue.
- 1.3 Les taux précisés dans la soumission financière, lorsque soumis par le soumissionnaire, doivent inclure tous les services décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, **dont le coût total estimatif** de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
 - a. des travaux décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés aux établissements indiqués dans l'annexe E Liste des régions et établissements.
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu, ou la résidence ou le lieu de travail des ressources proposées du soumissionnaire et l' (les) établissement(s); et
 - c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.
- 1.4 Les taux précisés dans la soumission financière **ne doivent pas inclure** l'estimation des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour la participation aux réunions décrites à l'annexe A Énoncé des travaux, article 9.2 Réunions.
- 1.5 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4.
- 1.6 Le taux horaire tout compris proposé par le soumissionnaire en réponse à une DP et pour les contrats subséquents s'appliquera là où les travaux seront effectués, selon les précisions de la DP et les contrats subséquents.

1.7 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe F – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe F – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui figure au tableau dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte quatre-vingt (80) points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 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'indiqué dans la Partie 6 - 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'indiqué à la **Partie 6 - 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.



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 durant 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.

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

- (a) 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 oeuvre 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 (RHDC) 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 RHDC 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.

- (b) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (c) i ou ii 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
- (c) Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :



Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- i. n'est pas assujéti 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;
- ii. n'est pas assujéti 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;
- iii. est assujéti 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 RHDC (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;
- iv. est assujéti 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 RHDC.

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

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.

Définitions

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 de la fonction publique (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle



touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 NON

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

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

Avis à l'intention des soumissionnaires : veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.

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

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.

1.5 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et d'effectuer les travaux dans les deux langues officielles (anglais et français) au Nouveau-Brunswick et au Québec et en anglais dans les autres provinces du Canada.

1.6 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.7 Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ** accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et international (DSICI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ou Service correctionnel du Canada (SCC).
- 1.2 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- 1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCC.
- 1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Autorisation de tâches

- 3.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;
- 3.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 3.1 de cette clause,
 - a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 - b) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 - c) la description de tâche comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 - d) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de projet de l'AT.
- 3.3 Processus d'autorisation des tâches :



- a) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe D.
- b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. Clauses et conditions uniformisées

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document devra être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4.1 Conditions générales

2010B (2013-04-25), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2014 inclusivement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michele Chouinard
Titre : Agent de gestion des contrats
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Services des contrats et du matériel
Téléphone : 613-943-3055
Télécopieur : 613-992-1217
Adresse électronique : Michele.Chouinard@csc-scc.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 des instructions verbales ou écrites ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (À remplir une fois le contrat attribué)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Service correctionnel du Canada
Direction générale :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir une fois le contrat attribué)

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

7. Paiement

7.1 Base de paiement pour autorisation de tâche (AT) autorisée

La base de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée :

AT assujettie à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à



l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT autorisée ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité responsable de l'approbation de l'AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif des Autorisations de Tâche (AT) approuvées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (à compléter à l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

- 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses, AT assujettie à une limitation des dépenses,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Clauses du Guide des CUA

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



Clause du Guide des CUA C0710C (2007-11-30, Vérification du temps et prix contractuels)
Clause du Guide des CUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.4 Méthode de paiement - AT autorisée

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée :

Paielement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5 Frais de déplacement et de subsistance

Services d'aumônier en établissement

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- (a) le travail effectué aux établissements indiqués à l'Annexe E - Liste des régions et établissements et dans chaque autorisation de tâches;
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et/ou la résidence ou le lieu de travail des ressources de l'entrepreneur et l'établissement; et
- (c) réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux horaires tout compris précisés dans la présente annexe.

Réunions

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à l'article 9.2 Réunions de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, 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 national mixte 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 Chargé de projet/Responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

8. Instructions relatives à la facturation

- 8.1 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.



8.2 Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.3 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Attestation de conformité

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.

9.2 Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2013-04-25), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches
- g) Annexe E, Liste des régions et établissements
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à compléter à l'attribution du contrat)

12. Assurances

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par



l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

13. Contrôle

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

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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

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

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

16. Conformité aux politiques du SCC



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

17. Conditions de travail et de santé

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

18. Renseignements personnels

- 18.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 18.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada a besoin de services d'aumônerie pour les établissements du SCC à travers le Canada. Les travaux comprendront ce qui suit :

1. Objectif

La prestation de services religieux et spirituels aux délinquants sous responsabilité fédérale de toutes les confessions demeurant dans des établissements du SCC.

2. Contexte

- 2.1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organisme fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC gère des établissements de divers niveaux de sécurité partout au Canada et surveille les délinquants en liberté sous condition dans la collectivité.
- 2.2 Le SCC contribue à la sécurité publique en assurant la garde et la réinsertion sociale des délinquants. Plus précisément, le SCC est chargé d'administrer les peines de deux ans ou plus imposées par des tribunaux aux délinquants. Cela comprend la surveillance en établissement et dans la collectivité de délinquants, notamment de ceux qui font l'objet d'une ordonnance de surveillance de longue durée (OSLD), dont la durée maximale est de 10 ans. À l'heure actuelle, le SCC est responsable d'environ 15 000 détenus et de quelque 8 000 délinquants faisant l'objet d'une surveillance active dans la collectivité.
- 2.3 Le SCC est présent d'un océan à l'autre, tant dans les grands centres urbains aux populations de plus en plus diversifiées que dans les collectivités inuites éloignées du Nord. Le SCC gère des établissements, des centres de traitement, quatre pavillons de ressourcement autochtones, des centres correctionnels communautaires et des bureaux de libération conditionnelle. Par ailleurs, le SCC compte cinq administrations régionales qui offrent des services de gestion et de soutien administratif et qui sont responsables de la prestation des programmes et services du SCC.
- 2.4 Le SCC fournit un soutien et des services à tous les délinquants sous responsabilité fédérale de toutes les origines religieuses, conformément à ses obligations en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de l'article 75 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, qui s'énonce comme suit :

Dans les limites raisonnables fixées par règlement pour assurer la sécurité de quiconque ou du pénitencier, tout détenu doit avoir la possibilité de pratiquer librement sa religion et d'exprimer sa spiritualité.

- 2.5 En 2013, les autorités du SCC ont décidé de transformer le modèle actuel des services d'aumônerie pour qu'il n'y ait qu'un seul entrepreneur chargé de la prestation de tous les services religieux et spirituels.

3. Portée

- 3.1 Tout en respectant le ratio de services spirituels et religieux dans le protocole d'entente conclu entre le Comité interconfessionnel d'aumônerie (CIA) et le Service correctionnel du Canada (2007), et à la discrétion du responsable du projet, l'entrepreneur doit fournir des représentants officiels, professionnels et qualifiés de confessions religieuses et de communautés spirituelles du Canada pour livrer 42 900 heures de services d'aumônerie dans les établissements et répondre aux exigences suivantes :
 - a) au moins une (1) personne désignée comme aumônier de l'établissement (37,5 heures de travail par semaine) pour chacun des établissements déterminés par le SCC.

Chaque aumônier doit assurer que les services religieux et spirituels (à l'exception de la spiritualité autochtone) soient fournis à l'ensemble des détenus de l'établissement auquel il est rattaché. Cela comprend l'animation de tous les rites et rituels religieux et spirituels, les prières et d'autres obligations, dont des services de counseling spirituel, des activités d'éducation religieuse et spirituelle, ainsi que l'intégration des services d'aumônerie dans l'établissement et diverses autres tâches demandées par le responsable de projet et précisées dans le présent énoncé.

- b) la prestation de services religieux et spirituels particuliers aux détenus, sur demande et à la discrétion du responsable de projet, au moyen d'une autorisation de tâche, en fonction d'un modèle de prestation de services religieux et spirituels tenant compte de la démographie et de chaque tradition. Ces services comprennent la prestation de rites et de rituels, le respect d'obligations, des services de counseling spirituel, des activités d'éducation religieuse et spirituelle, des commentaires concernant l'intégration de ces services dans l'établissement et d'autres tâches indiquées par le responsable de projet et précisées dans le présent énoncé.
- c) L'entrepreneur doit recruter, évaluer, placer, former, superviser et évaluer ses ressources appelées à offrir des services religieux et spirituels dans les établissements du SCC. Certaines activités requerront la collaboration d'intervenants, ce qui pourrait inclure le CIA, les employés du SCC et les détenus, conformément aux instructions du responsable du projet. Toutes les ressources, même celles qui font du remplacement, doivent satisfaire aux critères obligatoires précisés dans la demande de proposition.

4. Tâches

L'entrepreneur doit compléter les tâches suivantes :

4.1 Présence visible

Fournir une présence pastorale active à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, ce qui comprend :

- a) être présentes et visibles partout dans l'établissement, afin de rappeler la dimension spirituelle de l'existence, tout en utilisant des stratégies réparatrices globales;
- b) fournir une présence pastorale dans l'ensemble de l'établissement, en particulier dans les zones où les détenus n'ont pas de liberté de mouvement, comme les unités d'isolement, l'hôpital, les aires d'isolement protecteur, les unités spéciales de détention, et d'autres endroits comme les ateliers, les salles de formation, les gymnases, les unités résidentielles, les rangées de cellules et les aires des visites et de la correspondance;
- c) fournir une présence pastorale à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement lorsque les opérations de l'établissement sont interrompues;
- d) introduire l'Aumônerie aux détenus lors de leur admission;
- e) offrir des services de counseling pastoral en tête-à-tête et en groupe;
- f) fournir des rencontres de pastorale, en présentant une interprétation théologique et réparatrice du sens de l'existence en ce qui a trait au pardon, à la culpabilité, à la colère, à l'hostilité, à la douleur, à la souffrance, à la puissance, à la grâce, à l'assurance, à l'acceptation, à la mort, à la confiance, à la santé, au deuil et aux autres éléments importants de la vie et de l'expérience des êtres humains;

- g) au besoin, consulter les employés et les groupes appropriés, ou aiguiller des personnes vers ceux-ci;
- h) expliquer la dimension prophétique du ministère;
- i) gérer les problèmes liés à la foi, y compris les relations personnelles et spirituelles;
- j) intervenir auprès des familles des délinquants et des employés;
- k) fournir des services d'intervention des crises dans les cas de deuil, de maladie, de désespoir, de décès, de colère, de dépression, de refus de libération conditionnelle ou de tentative de suicide;
- l) faciliter les processus de justice réparatrice en participant pleinement à la vie carcérale;
- m) accompagner les détenus bénéficiant d'une permission de sortir pour des raisons religieuses ou à des fins de réadaptation;
- n) préparer et instaurer un plan pastoral annuel pour exprimer les priorités, les stratégies et les horaires pastoraux.

4.2 Célébration du culte, rites et rituels

Préparer, faciliter, animer et coordonner les services religieux, les rites et les rituels en fonction des besoins des détenus, y compris :

- a) planifier et diriger les services religieux adaptés au milieu correctionnel, ce qui inclut les services destinés à souligner les événements marquants au sein de l'établissement;
- b) offrir les services religieux appropriés de façon régulière, selon ce que jugent nécessaire les représentants officiels du groupe confessionnel, ainsi que lors de fêtes religieuses et de journées ou d'événements marquants tout au long de l'année;
- c) veiller à répondre aux besoins religieux spéciaux des détenus d'une confession autre que celle de la ressource de l'entrepreneur;
- d) coordonner les visites aux détenus d'autres confessions de personnes de leur propre foi;
- e) répondre aux crises et les situations délicates;
- f) créer et préserver une atmosphère dans la chapelle permettant à tous les groupes confessionnels d'utiliser l'espace sacré de l'établissement de manière respectueuse.

4.3 Éducation religieuse/spirituelle

Concevoir, coordonner et fournir des activités religieuses et spirituelles, y compris :

- a) concevoir, élaborer, administrer, évaluer et modifier des programmes d'éducation religieuse, à l'aide des ressources audiovisuelles, musicales et didactiques disponibles;
- b) animer des séances de prière, d'étude et des groupes sur l'épanouissement personnel;
- c) former les bénévoles de la chapelle qui participeront aux activités d'aumônerie;
- d) concevoir, élaborer, administrer, superviser, évaluer et modifier les activités d'aumônerie;

- e) s'occuper de l'administration des listes de laissez-passer, des mesures de sécurité et des autres procédures nécessaires au fonctionnement de l'Aumônerie dans l'établissement;
- f) acquérir et distribuer les documents, fournitures et objets à caractère religieux et spirituel.

4.4 Participation de la collectivité

S'entretenir avec les membres des collectivités, ce qui comprend les membres des confessions des ressources de l'entrepreneur et d'autres confessions, en ce qui concerne les besoins et les préoccupations des personnes visées par le système de justice pénale, et sensibiliser les collectivités au rôle qu'ils peuvent jouer en matière de réconciliation. Cela inclut le recrutement et la formation de bénévoles appelés à travailler à l'Aumônerie de l'établissement, par divers moyens :

- a) accepter les invitations à faire un discours, présenter une communication, animer des séminaires ou agir à titre de personne-ressource lors des réunions au sein de la collectivité;
- b) accepter les invitations à parler devant des groupes religieux et spirituels;
- c) rencontrer les chefs religieux et spirituels locaux;
- d) veiller à ce que les ressources de l'entrepreneur évoluent au rythme de la profession en participant à des activités de formation continue et en assistant à des conférences, à des ateliers et à d'autres réunions;
- e) recruter et sélectionner des bénévoles compétents appelés à participer aux activités de l'Aumônerie;
- f) former et soutenir les bénévoles de la chapelle;
- g) participer aux activités de la Semaine de la justice réparatrice ainsi qu'à la promotion des principes et des pratiques de justice réparatrice;
- h) établir des partenariats avec les aumôneries communautaires afin de favoriser la réinsertion sociale des délinquants.

4.5 Intégration de l'aumônerie

Intégrer les services d'aumônerie à la vie dans l'établissement, en collaborant régulièrement avec tous les autres employés et en participant aux réunions qui peuvent être justifiées par le rôle que les employés et les détenus attribuent aux ressources. Pour ce faire, elles doivent :

- a) participer de façon ponctuelle au processus de gestion des cas, notamment en ce qui concerne les détenus auprès desquels les interventions sont fréquentes;
- b) préserver l'intégrité du ministère et adhérer au Code de déontologie des aumôniers du SCC;
- c) en s'appuyant sur la théologie de la justice réparatrice, proposer une façon de donner un sens à l'existence et aux expériences vécues dans un contexte carcéral;
- d) prôner un ensemble de valeurs qui reflètent les principes et pratiques de la justice réparatrice en participant pleinement à la vie de l'établissement;

- e) agir à titre de personne-ressource auprès des comités internes et lors des réunions, afin d'insister sur la dimension spirituelle de l'existence, tout en prônant une stratégie réparatrice globale pour respecter les besoins religieux et spirituels des délinquants;
- f) participer à la résolution des crises et des situations d'urgence, surtout lorsqu'une relation ou un échange particulier s'est établi avec les détenus concernés, et offrir un service de pastorale et une approche de réconciliation aux délinquants et aux membres de leur famille, au besoin;
- g) rencontrer la direction de l'établissement pour discuter de la façon dont le travail de l'Aumônerie s'intègre aux plans et aux stratégies de l'établissement.

5. Orientation/formation

L'entrepreneur doit fournir la formation jugée nécessaire à ses ressources. De son côté, le responsable du projet informera les ressources sur l'environnement opérationnel particulier du SCC, au besoin.

6. Réunions

L'entrepreneur doit rencontrer les comités de travail composés de membres de l'Équipe de gestion de l'Aumônerie et du Comité interconfessionnel d'aumônerie sur demande pour les informer du contrat. Au moins quatre réunions seront organisées par année.

7. Documents à produire

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un bilan mensuellement, et à la demande du responsable du projet. Ce bilan doit rendre compte de la prestation des services d'aumônerie dans l'ensemble du pays, et présenter des données propres à chaque établissement et région, ainsi que pour l'ensemble du pays. Le responsable du projet fournira le matériel nécessaire pour que la collecte de données soit normalisée.
- 7.2 L'entrepreneur doit également présenter chaque année un rapport faisant état de toutes ses réalisations.

8. Exigences linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services bilingues (en anglais et en français) aux délinquants du Québec et du Nouveau-Brunswick. Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services en anglais dans les autres provinces du Canada.

9. Emplacement des travaux

9.1 Services d'aumônerie en établissement :

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les services d'aumônerie aux établissements énumérés dans l'Annexe E.

9.2 Réunions :

A la demande du chargé de projet, les ressources de l'entrepreneur doivent se rendre aux administrations régionales du SCC, à l'administration centrale du SCC ou à tout autre lieu à travers le Canada que détermine le responsable de projet pour participer aux réunions.

10. Ressources fournies par Sa Majesté

- 10.1 Le SSC fournira un sanctuaire pour les besoins du culte dans l'établissement.
- 10.2 Le SCC fournira un espace de travail et un ordinateur de bureau conforme aux normes du SCC pour les aumôniers des établissements fournis par l'entrepreneur.
- 10.3 Le SCC fournira aux aumôniers de l'entrepreneur le libre accès à tous les secteurs de l'établissement où ils doivent exercer leur ministère.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat et énoncés dans chaque autorisation de tâches. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits correspondra à ces données.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux « au fur et à mesure des besoins », l'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

	A Nombre d'heures	B Taux Horaire ferme	Total (A x B)
Services d'aumônerie en établissement	42,900		

2.0 Frais de déplacement et de subsistance

Coût total estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance : 100 000,00 \$

3.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de _____ \$ (à compléter à l'attribution du contrat) est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.

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

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Voir le document ci-joint



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-14-1935063

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	COP / CHAPLAINCY
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 NATIONAL PROVISION OF INSTITUTIONAL CHAPLAINCY SERVICES	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input 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"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <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:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 211 20-14-1935063
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-14-1935063
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) REV. RICK BURK		Title - Titre DIRECTOR GENERAL, CHAPLAINCY	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613.996.0373	Facsimile No. - N° de télécopieur 613.952.8464	E-mail address - Adresse courriel RICK.BURK CSC-SCC.GC.CA	Date 9 APRIL 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438 Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2013-05-09
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Méchèle Chouharel		Title - Titre Contract mgmt Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613 543 3055	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 921 2177	E-mail address - Adresse courriel	Date June 9-2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle et de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438 Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2013-05-09

Block 17 has been duly signed by authorized NHQ/RHQ Contract Security Representatives in accordance with the extension memo dated March 14th, 2013 pertaining to Contract Security and the approved Risk Mitigation Strategy Processes indicated.

Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches

Voir le document ci-joint.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature

Date

Annexe E – Liste des régions et établissements

Région de l'Atlantique

Administration régionale de l'Atlantique
1045, rue Main, 2e étage
Moncton, N-B
E1C 1H1

Établissement de l'Atlantique (sécurité maximale)
13175, Route 8
C.P. 102
Renous (N.-B.) E9E 2E1

Pénitencier de Dorchester (sécurité moyenne)
4902, rue Main
Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9

Établissement de Springhill (sécurité moyenne)
330, rue McGee
C.P. 2140
Springhill (Nouvelle-Écosse)
B0M 1X0

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

Établissement Nova pour femmes (niveaux de sécurité multiples)
180, rue James
Truro (Nouvelle-Écosse)
B2N 6R8

Centre de rétablissement Shepody (niveaux de sécurité multiples)
4902, rue Main
Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9

Région du Québec

Administration régionale du Québec
3, Place Laval, 2e étage
Laval (Québec)
H7N 1A2

Établissement de Donnacona (sécurité maximale)
1537, Route 138
Donnacona (Québec)
G3M 1C9

Établissement de Port-Cartier (sécurité maximale)
Chemin de l'Aéroport
C.P. 7070
Port-Cartier (Québec)
G5B 2W2

Centre régional de réception (niveaux de sécurité multiples)
246, montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0

Établissement de Cowansville (sécurité moyenne)
400, avenue Fordyce
Cowansville (Québec)
J2K 3G6

Établissement Archambault (sécurité moyenne)
242, montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0

Établissement Leclerc (sécurité moyenne)
400, Montée Saint-François
Laval (Québec)
H7C 1S7

Établissement de La Macaza (sécurité moyenne)
321, chemin de l'Aéroport
La Macaza (Québec)
J0T 1R0

Établissement Drummond (sécurité moyenne)
2025, boul. Jean-de-Brébeuf
Drummondville (Québec)
J2B 7Z6

Établissement Montée Saint-François (sécurité minimale)
600, montée Saint-François
Laval (Québec)
H7C 1S5

Établissement de Sainte-Anne-des-Plaines (sécurité minimale)
244, montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines

Centre fédéral de formation (sécurité minimale)
6099, boul. Lévesque Est
Laval (Québec)
H7C 1P1

Centre régional de santé mentale (niveaux de sécurité multiples)
242, montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines

(Québec) J0N 1H0

**Établissement Joliette
(niveaux de sécurité multiples)**

400, rue Marsolais
Joliette (Québec)
J6E 8V4

(Québec) J0N 1H0

Région de l'Ontario

Administration régionale de l'Ontario
443 rue Union
Box 1174
Kingston, On
K7L 4Y8

**Pénitencier de Kinston
(sécurité maximale)**

560, rue King Ouest
C.P. 22
Kingston (Ontario)
K7L 4V7

**Centre régional de
traitement (sécurité maximale)**

560, rue King Ouest
C.P. 22
Kingston (Ontario)
K7L 4V7

**Établissement de Millhaven
(sécurité maximale)**

Autoroute 33
C.P. 280
Bath (Ontario) K0H 1G0

**Établissement de Collins
Bay (sécurité moyenne)**

1455, chemin Bath
C.P. 190
Kingston (Ontario)
K7L 4V9

**Établissement de Joyceville
(sécurité moyenne)**

Autoroute 15
C.P. 880
Kingston (Ontario)
K7L 4X9

**Établissement de Warkworth
(sécurité moyenne)**

County Road n° 29
C.P. 760
Campbellford (Ontario)
K0L 1L0

**Établissement de Bath
(sécurité moyenne)**

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

**Établissement Fenbrook
(sécurité moyenne)**

2000, route Beaver Creek
C.P. 5000
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1Y2

**Établissement Frontenac
(sécurité minimale)**

1455, chemin Bath
C.P. 7500
Kingston (Ontario)
K7L 5E6

**Établissement de Beaver
Creek (sécurité minimale)**

C.P. 1240
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1W9

**Établissement Pittsburgh
(sécurité minimale)**

Autoroute 15, n° 3766
C.P. 4510
Kingston (Ontario)
K7L 5E5

**Établissement pour femmes
Grand Valley (niveaux de
sécurité multiples)**

1575, boul. Homer Watson
Kitchener (Ontario)
N2P 2C5

Région des Prairies

Administration régionale des Prairies :
2313 Hanselman Place
PO Box 9223
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

Établissement d'Edmonton Pénitencier de la

Établissement de Stony

(sécurité maximale)

21611, rue Meridian
C.P. 2290
Edmonton (Alberta)
T5J 3H7

Saskatchewan (sécurité moyenne et maximale)

15^e Rue Ouest
C.P. 160
Prince Albert (Saskatchewan)
S6V 5R6

Mountain (sécurité moyenne)

Autoroute 7
C.P. 4500
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3W8

Établissement et Annexe de Drumheller (sécurité minimale et moyenne)

Autoroute 9
C.P. 3000
Drumheller (Alberta)
T0J 0Y0

Établissement et Annexe de Bowden (sécurité minimale et moyenne)

Autoroute 2
C.P. 6000
Innisfail (Alberta)
T4G 1V1

Établissement de Grande Cache (sécurité minimale et moyenne)

Avenue Hoppe
Sac 4000
Grande Cache (Alberta)
T0E 0Y0

Centre Grierson (sécurité minimale)

9530 – avenue 101
(Sous-sol)
Edmonton (Alberta)
T5H 0B3

Établissement Riverbend (sécurité minimale)

15^e Rue Ouest
C.P. 850
Prince Albert (Saskatchewan)
S6V 5S4

Établissement de Rockwood (sécurité minimale)

Autoroute 7
Case postale 72
Stony Mountain (Manitoba)
R0C 3A0

Centre Pê Sâkâstêw (sécurité minimale)

Autoroute 2A
C.P. 1500
Hobbema (Alberta)
T0C 1N0

Centre psychiatrique régional (niveaux de sécurité multiples)

2520, avenue Central Nord
C.P. 9243
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

Centre de ressourcement Willow Cree (sécurité minimale)

C.P. 520
Duck Lake (Saskatchewan)
S0K 1J0

Établissement d'Edmonton pour femmes (niveaux de sécurité multiples)

11151, 178^e Rue
Edmonton (Alberta)
T5S 2H9

Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci (sécurité minimale et moyenne)

C.P. 1929
Maple Creek (Saskatchewan)
S0N 1N0

Région du Pacifique

Administration régionale du Pacifique
P.O. Box 4500
100-33991, Gladys Avenue
Abbotsford, BC
V2S 2E8

**Établissement du
Pacifique/Centre régional de
traitement (niveaux de
sécurité multiples)**
33344, chemin King
C.P. 3000
Abbotsford (Colombie-
Britannique) V2S 4P4

**Établissement de Kent
(sécurité maximale)**
4732, chemin Cemetery
C.P. 1500
Agassiz (Colombie-
Britannique) V0M 1A0

**Établissement de Matsqui
(sécurité moyenne)**
33344, chemin King
C.P. 2500
Abbotsford (Colombie-
Britannique) V2S 4P3

**Établissement Mountain
(sécurité moyenne)**
4732, chemin Cemetery
C.P. 1600
Agassiz (Colombie-
Britannique) V0M 1A0

**Établissement de Mission
(sécurité moyenne)**
8751, chemin Stave Lake
C.P. 60
Mission (Colombie-
Britannique) V2V 4L8

**Établissement William Head
(sécurité minimale)**
6000, rue William Head
Victoria (Colombie-
Britannique) V9C 0B5

**Village de guérison
Kwikwèxwelhp (sécurité
minimale)**
Harrison Mills (Colombie-
Britannique)
(Près du chemin Morris Valley)
V0M 1L0

**Établissement Ferndale
(sécurité minimale)**
33737, chemin Dewdney
Trunk
C.P. 50
Mission (Colombie-
Britannique) V2V 4L8

**Établissement de la vallée
du Fraser pour femmes
(niveaux de sécurité
multiples)**
33344, chemin King
Abbotsford (Colombie-
Britannique) V2S 6J5



Annexe F Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés en fonction des critères d'évaluation suivants.

Critères obligatoires
Critères cotés

2.0 Critères d'évaluation

- 1 En ce qui concerne les critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire devrait compléter les renseignements fournis en réponse aux besoins obligatoires et cotés avec des renseignements détaillés sur l'ampleur et l'étendue de l'expérience, des qualifications et des compétences spécialisées pertinentes du personnel proposé. Toute déclaration relative à l'expérience, aux qualifications ou aux compétences du personnel doit être appuyée par des descriptions détaillées des projets qui mentionnent où, quand et comment ces expériences, qualifications ou compétences ont été acquises. Dans le cadre de l'évaluation, l'équipe responsable de l'évaluation ne tiendra pas compte des déclarations non justifiées concernant l'expérience, les qualifications ou les compétences du personnel.
- 2 Les propositions devraient comprendre pour chaque membre du personnel proposé un curriculum vitae qui fait état de ses compétences. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devraient être fournis pour justifier les déclarations concernant l'expérience de travail. Le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit dans le curriculum vitae du membre du personnel où se trouvent les renseignements à l'appui de l'expérience pertinente pour chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
- 3 On ne tiendra pas compte de l'expérience acquise après la clôture de la soumission.
- 4 Aux fins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le membre du personnel proposé;
 - (b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le membre du personnel proposé a acquis l'expérience/les qualifications;
 - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par le membre du personnel proposé et des responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 5 De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, le délai du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; le délai du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
- 6 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires fassent mention, dans leur proposition, des critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent plus bas, en utilisant le même système de numérotation.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que le soumissionnaire remplit les conditions.



3.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission où se trouvent les informations à l'appui)	Satisfaite (oui/non)
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae de dix (10) ressources.</p> <p>Les dix (10) ressources doivent comprendre au moins un (1) représentant de chacun des groupes confessionnels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bouddhiste;b) Catholique;c) Hindou;d) Juif;e) Musulman;f) Protestant; etg) sikh. <p>Les soumissionnaires doivent indiquer clairement, dans leur soumission, le groupe confessionnel de chacune des ressources proposées.</p>		
O2	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans la prestation continue de services religieux/spirituels à titre de représentant officiel, professionnel et qualifié de sa confession ou de sa communauté spirituelle.</p> <p>Aux fins de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Qualifié : signifie que la ressource proposée possède les études, l'expérience des services d'aumônerie et les qualités personnelles requises pour pratiquer les rites religieux ou spirituels, les rituels, le culte religieux et les autres obligations religieuses au nom d'une confession ou d'une communauté spirituelle.b) Professionnel : signifie que la ressource proposée a été rémunérée pour pratiquer les rites religieux ou spirituels, les rituels, le culte religieux et les autres obligations religieuses au nom d'une confession ou d'une communauté spirituelle.c) Représentant officiel : signifie que la ressource proposée a actuellement le mandat et l'autorisation de sa confession ou de sa communauté spirituelle d'agir à titre d'aumônier pour le SCC. <p>Les soumissionnaires devraient, au minimum, indiquer de façon précise :</p> <ul style="list-style-type: none">1. où (nom du client, nom et adresse de l'organisation);2. quand (dates de début et de fin de		



N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission où se trouvent les informations à l'appui)	Satisfaite (oui/non)
	<p>l'engagement);</p> <p>3. comment l'expérience mentionnée a été acquise (précisions concernant les tâches exécutées par la ressource proposée au cours de l'engagement);</p> <p>4. une référence.</p>		
O3	<p>Au moins une (1) ressource doit être proposée dans chacune des cinq (5) régions administratives du SCC (voir l'annexe E Liste des régions et établissements).</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer clairement, dans leur soumission, le nom de la région pour laquelle chaque ressource est proposée.</p>		
O4	<p>Chaque ressource proposée doit fournir une lettre de son groupe professionnel témoignant de l'appui officiel de ce dernier.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, dans leur soumission, une copie de la lettre pour chaque ressource proposée.</p>		

4.0 CRITÈRES COTÉS

N°	Critères cotés	Note maximale	Rétroaction (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
C1	<p>Le soumissionnaire a des bureaux dans les régions où est présent le SCC (voir l'annexe E – Liste des régions et établissements)</p> <p>Cinq (5) points seront attribués par région, pour un maximum de 25 points.</p>		
C2	<p>Le soumissionnaire a de l'expérience dans la prestation de services multiconfessionnels dans une ville, une province ou une région.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués par année d'expérience, pour un maximum de 15 points.</p> <p>Les soumissionnaires devraient, au minimum, indiquer de façon précise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. où (nom du client, nom et adresse de l'organisation); 2. quand (dates de début et de fin de l'engagement); 3. comment l'expérience mentionnée a été acquise (précisions concernant les tâches exécutées par le soumissionnaire au cours de l'engagement); 		



	4. une référence.		
C3	<p>Le soumissionnaire a d'autres ressources, en plus des dix qu'il propose pour l'exigence O1.</p> <p>a) Chaque ressource supplémentaire possède au moins trois (3) ans d'expérience dans la prestation continue de services religieux/spirituels à titre de représentant officiel, professionnel et qualifié de sa confession ou de sa communauté spirituelle, tel que définit sous l'exigence O2, a), b) et c).</p> <p>Les soumissionnaires devraient, au minimum, indiquer de façon précise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. où (nom du client, nom et adresse de l'organisation);2. quand (dates de début et de fin de l'engagement);3. comment l'expérience mentionnée a été acquise (précisions concernant les tâches exécutées par la ressource proposée au cours de l'engagement);4. une référence. <p>b) Chaque ressource supplémentaire doit fournir une lettre de son groupe confessionnel témoignant de l'appui officiel de ce dernier.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, dans leur soumission, une copie de la lettre pour chaque ressource supplémentaire.</p> <p>c) Ces ressources supplémentaires peuvent appartenir à l'un ou l'autre des groupes confessionnels énumérés ci-dessous :</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer clairement, dans leur soumission, le groupe confessionnel de chacune des ressources supplémentaires.</p> <p>Deux (2) points seront attribués par ressource supplémentaire, pour un maximum de 20 points</p> <p>Liste complète des groupes confessionnels : ANGLICAN / ANGLICAN ASTRUAR PAGAN / PAÏEN ASATRU BAHA'I / BAHAI'E BAPTIST / BAPTISTE BUDDHIST / BOUDHISTE GREEK CATHOLIC / CATHOLIQUE GRECQUE ROMAN CATHOLIC / CATHOLIQUE ROMAN UKRAINIAN CATHOLIC/ CATHOLIQUE UKAINIEN CHRISTIAN SCIENCE / SCIENCE CHRÉTIENNE CHRISTIAN MISSIONARY ALLIANCE / ALLIANCE CHRÉTIENNE ET MISSIONAIRE CHRISTIAN REFORM / CHRÉTIEN RÉFORMÉ DRUIDRY PAGAN / PAÏEN DRUIDE</p>		



	<p>GREEK ORTHODOX / GRECQUE ORTHODOXE HINDU / HINDOU JEHOVAH'S WITNESSES / TÉMOINS DE JÉHOVAH JUDAISM / JUDAÏSME KRISHNA / KRISHNA LUTHERAN / LUTHÉRIEN MAHAYANA BUDDHIST / BOUDHISTE MAHAYANA MENNONITE / MÉNONITE METHODIST / CHRÉTIEN MÉTHODISTE MORAVIAN / MORAVIEN MORMON / MORMON MUSLIM / ISLAMIQUE CHURCH OF THE NAZARENE / ÉGLISE NAZARÉEN PAGAN / PAÏEN PENTECOSTAL / PENTECÔTISTE PHILADELPHIA CHURCH OF GOD / ÉGLISE DU DIEU DE LA PHILADELPHIE PRESBYTERIAN / PRESBYTÉRIEN RASTAFARIAN / RASTAFARIEN RUSSIAN ORTHODOX / RUSSE ORTHODOXE SALVATION ARMY / ARMÉE DU SALUT SCIENTOLOGY / SCIENTOLOGIE SEVENTH DAY ADVENTIST / ADVENTISTE DU SEPTIÈME JOUR SIKH / SIKH SUFISM / SOUFISME TAOISM / TAOÏSME UKRANIAN ORTHODOX / UKRAINIEN ORTHODOXE UNITARIAN / UNITARIEN UNITED CHURCH OF CANADA / ÉGLISE UNIE DU CANADA WESLEYAN CHRIST / CHRÉTIEN WESLEY WICCA / WICCA WORLDWIDE CHURCH OF GOD / ÉGLISE UNIVERSELLE DE DIEU ZOROASTRIAN / ZOROASTRIEN</p>		
C4	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire ont de l'expérience dans la prestation de services en milieu correctionnel.</p> <p>Deux (2) points par ressource, pour un maximum de 20 points.</p> <p>Les soumissionnaires devraient, au minimum, indiquer de façon précise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. où (nom du client, nom et adresse de l'organisation);2. quand (dates de début et de fin de l'engagement);3. comment l'expérience mentionnée a été acquise (précisions concernant les tâches exécutées par la ressource proposée au cours de l'engagement);4. une référence.		
	Nombre total de points	80	
	Note minimale nécessaire : 56 points	/80	