

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de formation et de bibliot	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21231-130015/A	Date 2013-07-23
Client Reference No. - N° de référence du client 21231-130015	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-018-4674	
File No. - N° de dossier MCT-3-36036 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-02	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Att: Assistant Warden Interventions 13175 ROUTE 8, P.O.BOX 102 RENOUS New Brunswick E9E2E1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

21231-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

21231-130015

File No. - N° du dossier

MCT-3-36036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
14. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent:

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

2. Sommaire

Pour la provision de services agréés d'enseignement de type classique et de services de bibliothèque à l'Établissement de l'Atlantique du Service correctionnel du Canada, à Renous (Nouveau-Brunswick). Ces services doivent être fournis au cours de la période de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A»; doit fournir des taux à l'annexe B, Base de paiement; et doit rencontrer les exigences obligatoires à l'annexe D

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de 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 uniformiss d'approvisionnement ministériels.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2013/06/01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

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

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025T, 10/07/2013)

4. 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 civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** 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.

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en

particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 25/05/07)

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (2 copies papier)
Section III: Attestations (1copies papier)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

(Derived from - Provenant de: A9097T, 25/05/07)

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « D »

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le coût évalué/prix total soumissionné sera le coût total estimé présenté à l'annexe B - Base de paiement.

2. Méthode de sélection

Référence CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Référence CCUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010/08/16), Études et expérience

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA A9033T (2012/07/16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7- Clauses du contrat subséquent.

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

(Derived from - Provenant de: G1007T, 16/05/11)

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

(Derived from - Provenant de: B4007C, 16/06/06)

2.1 Conditions générales

2035 (2013/06/27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

-
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des éta-blissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat de la date d'attribution au 31 mars 2014 inclusivement

(Derived from - Provenant de: A9022C, 25/05/07)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Martin
 Titre : Agente de négociation des contrats
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,
 Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-7811
 Télécopieur : (506) 851-6759
 Courriel : lisa.m.martin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21231-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-3-36036

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

21231-130015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025C, 21/03/213)

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 25/04/13)

7.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

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.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \$ 1 000,00

(Derived from - Provenant de: C4005C, 16/07/12)

7.2 Modalités de paiement

Référence CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

7.4 Vérification du temps

Référence CCUA	Section	Date
C0710C	Vérif. du temps et du prix contractuel	2007/11/30
C0711C	Vérification du temps	2008/05/12

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Gestionnaire de programmes
 Nom:
 Etablissement de l'Atlantique
 13175, route 8
 C.P. 102
 Renous (Nouveau-Brunswick) E9E 2E1

(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08)

9. Attestations

9.1 Conformité

Solicitation No. - N° de l'invitation
21231-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
mct018

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21231-130015

File No. - N° du dossier
MCT-3-36036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** 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) 2035 (2013/06/27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

(Derived from - Provenant de: G1001C, 12/05/08)

14.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

-
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21231-130015/A

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

21231-130015

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-3-36036

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE «A»
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(voir le document)

**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

(voir le document)

**ANNEXE «C»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA S ÉCURITÉ**

(voir le document)

**ANNEXE «D»
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

(voir le document)

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Le ou la titulaire du contrat doit fournir des services agréés d'enseignement de type classique à l'Établissement de l'Atlantique du Service correctionnel du Canada (SCC), à Renous (Nouveau-Brunswick).

Le Programme d'éducation devra répondre aux besoins en matière d'apprentissage d'une population de détenus d'âge adulte et il devra conduire à l'obtention d'un certificat d'études provincial reconnu, équivalent en tous points à celui qui est offert au public. Il doit permettre non seulement d'être entrepris et interrompu de façon continue, mais aussi d'accueillir plus d'un niveau par classe, ces deux composantes étant laissées à la discrétion du responsable du projet.

Le programme de bibliothèque devra ressembler aux services disponibles au grand public offerts par les bibliothèques publiques, et il devra être mis à la disposition des détenus en milieu ouvert et aux détenus placés en isolement.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTUDES

1. Niveau I – Salle de classe – Un(e) chargé(e) de cours

- (a) Ce programme doit répondre aux besoins des délinquants qui n'ont pas l'équivalent d'une sixième année selon le test Canadian Adult Achievement Test (CAAT) (épreuve canadienne de rendement pour adultes).
- (b) Chaque détenu recevra des objectifs clairement définis et sera évalué de façon approfondie tous les mois.
- (c) Les données des progrès des délinquants destinées aux évaluations du rendement seront entrées dans le Système de gestion des délinquants (SGD) par le (la) chargé(e) de cours.
- (d) L'enseignement assisté par ordinateur, à l'aide de logiciels d'apprentissage du SCC, fera partie de l'enseignement en classe.

2. Niveau I, II et III – Un(e) chargé(e) de cours

- (a) Ce programme sera offert en grande partie dans le secteur de l'isolement et aura rarement lieu dans des salles de classe. Ce (cette) chargé(e) de cours doit faire preuve de créativité, travailler dans un endroit exigu et être prêt(e) à s'adapter aux activités dans ce secteur.
- (b) Ce programme doit répondre aux besoins des délinquants à tous les niveaux, mais principalement de ceux qui n'ont pas l'équivalent d'une sixième année en utilisant le test CAAT.
- (c) Chaque détenu recevra des objectifs clairement définis et sera évalué de façon approfondie tous les mois.
- (d) Les données des progrès des délinquants destinées aux évaluations du rendement seront entrées dans le SGD par le (la) chargé(e) de cours.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

3. Niveau II et III – Salle de classe – Un(e) chargé(e) de cours

- (a) Ce programme doit répondre aux besoins éducatifs des délinquants dont l'évaluation a montré qu'ils n'ont pas l'équivalent d'une dixième année d'étude, mais qui se classent plus haut que le niveau I. Le programme comprendra les mathématiques, les communications et les sciences.
- (b) Chaque détenu recevra des objectifs clairement définis et sera évalué de façon approfondie tous les mois.
- (c) Les données des progrès des délinquants destinées aux évaluations du rendement seront entrées dans le SGD par le (la) chargé(e) de cours.
- (d) L'enseignement assisté par ordinateur, à l'aide de logiciels d'apprentissage approuvés par le SCC, fera partie de l'enseignement en classe.

NOTE : L'un(e) des trois chargé(e)s de cours doit être bilingue (anglais et français) et doit être à même d'offrir un programme de niveau I, II et II, en français, aux détenus dont la première langue officielle est le français, s'il y a lieu, comme offre active de service. Cela peut être en classe ou dans le secteur de l'isolement.

4. Professeur(e) principal(e) et examinateur (examinatrice) – Une personne requise

- (a) Donner des conseils et administrer les tests nécessaires pour placer adéquatement les détenus dans un programme d'éducation.
- (b) Participer à l'élaboration du programme éducatif, essayer des programmes, évaluer le perfectionnement, formuler des commentaires au Comité d'intervention correctionnelle et aux équipes de gestion des cas concernant des questions telles que les niveaux d'études et les recommandations relatives aux suspensions, et maintenir les ratios des numéros de classe plus élevés.
- (c) Offrir des services d'évaluation complets aux délinquants placés en isolement.
- (d) Faire des recommandations au personnel de gestion de l'établissement en ce qui concerne le placement dans les programmes, les niveaux scolaires et l'engagement professionnel.
- (e) Remplacer le (la) chargé(e) de cours au besoin, en cas d'urgence.
- (f) Prévoir l'horaire du personnel (chargé(e)s de cours et de la bibliothèque) en fonction des obligations contractuelles.
- (g) Examiner l'information éducative de tous les nouveaux détenus et fournir les données nécessaires aux agents de libération conditionnelle afin qu'ils puissent diriger les délinquants vers les programmes d'éducation.
- (h) Faciliter la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) offerte aux délinquants et remplir les évaluations et les renseignements sur le certificat.
- (i) Contrôler le processus d'échange de renseignements avec les chargé(e)s de cours afin d'améliorer la sécurité et d'assurer les progrès des clients.
- (j) Organiser les séances d'examen des tests d'équivalence d'études secondaires avec les fonctionnaires provinciaux.
- (k) Embaucher, superviser et évaluer le détenu préposé au nettoyage.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

- (1) S'assurer que les ressources sont disponibles en tout temps afin de pouvoir de fournir des directives ou des services dans les deux langues officielles.

EXIGENCES DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les services fournis en vertu des dispositions de la présente entente seront fondés sur les objectifs ci-dessous.

- Fournir aux détenus des renseignements à lire présentés à titre documentaire et récréatif, en français et en anglais, tant à ceux qui peuvent accéder à la bibliothèque pendant les heures d'ouverture qu'à ceux qui sont placés en isolement pour qui l'on devra assurer la livraison, et ce, au moins une fois par semaine. Cela peut comprendre le recours à des prêts interbibliothèques
- En collaboration avec le Comité d'intervention correctionnelle, assigner aux détenus des tâches liées à la bibliothèque et, sur une base régulière, rédiger des rapports sur leur rendement.
- Dans la mesure de ce que peut permettre un établissement à sécurité maximale, organiser la bibliothèque de façon à ce qu'elle ressemble aux bibliothèques publiques afin de préparer les détenus à les utiliser lorsqu'ils seront mis en liberté. Le ou la titulaire du contrat doit fournir une personne (ou des personnes) qui a reçu une formation ou qui possède l'expérience de la prestation de services de bibliothèque, qui peut appliquer les principes de la Classification décimale de Dewey et qui peut assumer des fonctions communes en matière de bibliothéconomie.
- Acquérir, sur demande, des abonnements à des magazines et des livres pour les détenus, et ce, en utilisant les fonds des détenus et en respectant les directives et les lignes directrices du SCC.
- Recommander au responsable du projet l'acquisition de nouveaux documents et abonnements, et ce, en utilisant les fonds publics.
- Fournir aux détenus un accès aux ordinateurs et en assurer la surveillance afin qu'ils puissent consulter, en cas de questions, les lois et les règlements, ainsi que les politiques du Service correctionnel du Canada, et les aider à utiliser les ordinateurs, y compris le programme LIBRARYSOFT, Word et Excel.
- Fournir aux détenus un service de référence, conformément aux lignes directrices du SCC.
- Le ou la titulaire du contrat doit avoir la capacité globale de répondre aux demandes de renseignements des détenus en ce qui concerne la bibliothèque et d'offrir des services dans les deux langues officielles, tant oralement que par écrit.

5. Relève du programme

Le ou la titulaire du contrat devra fixer les congés des employés de manière à ce que toutes les nécessités du service dans le cadre du programme puissent être maintenues.

6. Souplesse du programme

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

La directrice adjointe, Intervention, aura l'autorité de réaffecter les chargé(e)s de cours à d'autres endroits afin de répondre aux besoins reconnus des délinquants. Certain(e)s chargé(e)s de cours pourraient participer à la prestation des programmes qui peuvent être élaborés au cours de la période de validité du contrat, y compris les programmes d'acquisition de connaissances informatiques, le SIMDUT, les cours de niveau secondaire, les cours par correspondance, les programmes d'emploi, et ainsi de suite.

7. Fournitures dans le cadre du programme

Tous les tests, les aides didactiques ou d'autre matériel payé par le Service correctionnel du Canada deviendront la propriété de ce dernier.

8. Calendrier du programme

Le programme d'éducation sera offert aux heures normales de l'établissement, qui sont actuellement de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

Le programme de bibliothèque sera offert de 13 h à 20 h, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

9. Rapports

- (a) Le ou la titulaire du contrat sera responsable de présenter au responsable du projet ou à son (sa) représentant(e) désigné(e) un rapport exposant en détail
 - (i) les étudiants qui ont participé au programme, les dates de leur participation et leurs progrès scolaires et
 - (ii) le nombre d'utilisateurs et les activités importantes de la bibliothèque. Ces rapports devront être présentés chaque semestre et devront couvrir toute la période du contrat.
- (b) Le ou la titulaire du contrat doit fournir des procès-verbaux des réunions du personnel qui sont liées aux questions opérationnelles et aux questions portant sur les programmes, comme moyen de communication continue avec le responsable du projet.
- (c) Le ou la titulaire du contrat devra faire le compte-rendu sur les progrès de chacun des étudiants chaque mois et chaque trimestre, et entrer ces renseignements dans le Système de gestion des délinquants.
- (d) Le ou la titulaire du contrat devra s'assurer que les rapports sur les observations en matière de sécurité sont écrits, au besoin, et que les événements précis sont rédigés et présentés au responsable du projet avant la fin de la journée de travail.

10. Présence des étudiants

La prestation des services éducatifs dans le cadre de ce contrat doit comprendre la tenue des registres de présence dans les programmes éducatifs, comme l'exige le responsable du projet. Le ou la titulaire du contrat sera chargé(e) de tenir à jour des registres permanents (pour une période minimale de cinquante ans) des réalisations des détenus et

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

des crédits qu'ils auront obtenus grâce à la prestation de ces services. Ces dossiers devront être disponibles à la demande du détenu-étudiant

11. Déplacement

Le ou la titulaire du contrat peut avoir à se déplacer au nom du Service correctionnel du Canada

Tout le travail sera accompli sous réserve de l'inspection et de l'acceptation du responsable du projet.

Responsable du projet

Nom :

Téléphone :

Le responsable du projet ou son représentant désigné aura la responsabilité de surveiller les progrès du travail accompli et s'occupera des exigences techniques; il sera également responsable de l'acceptation et de l'approbation des résultats attendus. Toute proposition de changement à la portée des travaux peut faire l'objet de discussions avec le responsable du projet. Toutefois, le ou les changements qui pourraient en découler ne peuvent être autorisés que par une modification émise par l'autorité contractante.

Autorité contractante

Nom :

Service correctionnel du Canada

Services de contrats et de gestion du matériel

Téléphone :

Télécopieur :

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT

Le Service doit, à condition que l'entrepreneur respecte l'énoncé des travaux, payer ce dernier selon les dispositions suivantes :

Pour la période de la date d'attribution au 31 mars 2014

1. Main-d'œuvre rémunérée selon les taux quotidiens fixes suivants	
1 professeur principal et examinateur _____ \$ par jour pour environ 125 jours	_____ \$
Moniteurs – 3 professeurs 3 x _____ \$ par jour pour environ 125 jours	_____ \$
Bibliothécaire _____ \$ par jour pour environ 125 jours	_____ \$
TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN-D'ŒUVRE	_____ \$
2. Autres coûts directs, au coût sans majoration comme les suivants :	
Frais de déplacement directs au nom du SCC à payer conformément aux directives du Conseil du Trésor	1 000,00 \$
Cours par correspondance de niveau secondaire	1 000,00 \$
TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS DIRECTS	_____ \$
TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS 2013-2014	_____ \$

* Le taux quotidien ci-dessus est basé sur une journée de travail de 7 heures 30 minutes à l'école et de 7 heures à la bibliothèque. En ce qui concerne les travaux effectués dans une période de plus ou moins une journée, le taux quotidien sera réparti proportionnellement.

** Les frais de déplacement et de subsistance doivent être conformes aux directives du Conseil du Trésor concernant les déplacements et la subsistance en vigueur au moment des déplacements.

Le paiement sera effectué après la réception des factures mensuelles qui décrivent en détail les services rendus.

Toutes les sommes réclamées selon les modalités du contrat qui sont calculées conformément aux modalités de paiement seront assujetties à une vérification du gouvernement avant ou après que le paiement aura été effectué.

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT

Les factures seront envoyées en double à l'adresse suivante :

Annexe C



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat File NO. 21231-13-0015
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Safety	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSC
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 Provision of educational services and library services to inmates at Atlantic Institution.	
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 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat File NO. 21231-13- 0015 <i>KL</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
File NO. 21231-13- 0015 <i>ML</i>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les parties qui soumettent des offres comprennent que, pour être considérée valide, une offre DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des détails pertinents et satisfaisants, surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être étayée par un document justificatif. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées.

À L'ATTENTION DESOUMMISSIONNAIRES : VEUILLEZ ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE NUMÉRO DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION DANS LESQUELLES VOUS TRAITÉZ DE LA QUESTION.

	N° des PAGES	AUX FINS DE L'ÉVALUATION	
		SATISFAIT	NE SATISFAIT PAS
Le fournisseur fera ce qui suit :			COMMENTAIRES
1. démontrer qu'il peut fournir les services d'un professeur ou d'un examinateur principal et de trois instructeurs ou enseignants;			
2. démontrer que tous les enseignants proposés sont qualifiés pour enseigner au Nouveau-Brunswick;			
3. démontrer qu'au moins un des trois instructeurs mentionnés ci-dessus est parfaitement bilingue (français et anglais) et apte à enseigner le français aux niveaux 1, 2 et 3;			
4. Fournir le curriculum vite de tous les membres du personnel proposé.			
5. Démontrer qu'il peut fournir un programme de bibliothèque qui offre des services semblables à ceux qui sont mis à la disposition du public au moyen d'une bibliothèque publique;			