

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 CHAPLAIN SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-140779/A	Date 2014-01-17
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-14-1980779	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-127-26808	
File No. - N° de dossier 127zh.21120-140779	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-25	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Génier, Nicole	Buyer Id - Id de l'acheteur 127zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1144 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. ATTN: REVEREND RICK BURK OTTAWA Ontario K1A0P9 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

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Garantie financière de soumission

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 2 de la partie 3, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Dépistage de la tuberculose

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 - Formulaire d'autorisation de tâche

Annexe E - Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent: l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâche et, l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT.

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) requiert des services d'aumônerie intégrés dans ses établissements sur demande. Les travaux comprendront la prestation de services religieux et spirituels aux délinquants sous responsabilité fédérale de toutes les confessions demeurant dans des établissements du SCC à la grandeur du pays.

La période du contrat sera pour 2 ans du 1er avril 2014 au 31 mars 2016.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Ce besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-140779/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

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

21120-14-1980779

File No. - N° du dossier

127zh21120-140779

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

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 la 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-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 (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 civils.

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. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la partie 3 avant l'attribution du contrat.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-140779/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127zh21120-140779

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

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

21120-14-1980779

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD/DVD);
Section II : Soumission financière (1 copie papier); et
Section III Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier).

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques .

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I : soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 - Attestations.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-140779/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21120-14-1980779

127zh21120-140779

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 BARÊME DE PRIX

Voir le barême de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.xls

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-140779/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

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

21120-14-1980779

File No. - N° du dossier

127zh21120-140779

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF à remplir - Piece-jointe 2 de la partie 3 - Attestations.pdf

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 technique.
- (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 techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

La note minimale de points requis est 56 de 80 points.

1.2 Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

2.1.1 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 obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément

Critères techniques obligatoires (TO)	
Numéro	Critère technique obligatoire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer dix aumôniers pour offrir des services d'aumônerie qui satisfont à tous les critères obligatoires.</p> <p>Les ressources proposées doivent compter au moins un représentant des aumôniers pour chacune des appartenances religieuses suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bouddhiste b) Catholique romaine c) Hindoue d) Juive e) Musulmane f) Protestante g) Sikhe <p>Les ressources proposées doivent compter au moins un représentant des aumôniers pour chacune des cinq régions énumérées à l'appendice 1 de l'Annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Les trois autres ressources peuvent faire partie de l'un ou l'autre des groupes confessionnels énumérés à l'appendice 2 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae dans lequel figurent l'appartenance religieuse et la région de chaque ressource proposée.</p> <p><i>Les ressources proposées en TO1 seront également cotées en TC4.</i></p>
TO2	<p>Chacune des ressources proposées en TO1 doit avoir un minimum de trois (3) années d'expérience confirmée dans la prestation de services religieux/spirituels en tant que représentant officiel de son groupe confessionnel ou de sa communauté spirituelle.</p> <p>Le soumissionnaire doit au moins fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) le nom du client, de l'organisme et l'adresse; 2) les dates de début et de fin de l'engagement; 3) un bref résumé des travaux réalisés par la ressource proposée durant l'engagement.

	<p>Le soumissionnaire doit montrer que chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) possède les études, l'expérience des services d'aumônerie et les qualités personnelles requises pour pratiquer des rites religieux ou spirituels, observer des rituels, prier et respecter d'autres obligations religieuses au nom d'un groupe confessionnel ou d'une communauté spirituelle; 2) a été rémunéré pour avoir pratiqué des rites religieux ou spirituels, observé des rituels, prier et respecté d'autres obligations religieuses au nom d'un groupe confessionnel ou d'une communauté spirituelle; 3) a actuellement le mandat et l'autorisation de son groupe confessionnel ou de sa communauté spirituelle d'agir à titre d'aumônier pour le Service correctionnel du Canada. <p>Le soumissionnaire doit également fournir, pour chacune des ressources proposées, une lettre de son groupe confessionnel confirmant l'appui officiel de ce dernier.</p> <p><i>Le Canada se réserve le droit de valider les renseignements fournis auprès du groupe confessionnel ou de la communauté spirituelle approprié.</i></p>
--	---

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC) et points		Nombre de points maximums
TC1	<p>Le soumissionnaire devrait avoir un ou des représentants régionaux pour chacune des régions énumérée à l'appendice 1 de l'Annex A - Énoncé des travaux.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Région de l'Atlantique 2) Région du Québec 3) Région de l'Ontario 4) Région du Pacifique 5) Région des Prairies <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom et l'adresse du représentant de chaque région.</p> <p>Le représentant régional ne peut être nommé dans plus d'une région.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour chaque représentant régional, jusqu'à un maximum de 25 points.</p>	25pts
TC2	Le soumissionnaire devrait montrer qu'il a de l'expérience dans la	15pts

	<p>prestation de services multiconfessionnels (au moins deux religions) au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire devrait au moins fournir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom du client, de l'organisme et l'adresse; 2) les dates de début et de fin de l'engagement; 3) Un bref résumé des travaux réalisés par la ressource proposée durant l'engagement pour lequel ladite expérience a été obtenue. <p>Cinq (5) points seront attribué pour chaque représentant regional, jusqu'a un maximum de 15 points.</p>	
TC3	<p>Le soumissionnaire devrait proposer d'autres ressources au-delà de celles requises en TO1. Les autres ressources peuvent faire partie de l'un ou l'autres des groupes confessionnels énumérés a l'annexe 2 de l'Enoncé des travaux.</p> <p>Chacunes des ressources supplémentaires devrait avoir un minimum de trois (3) années d'expérience confirmée dans la prestation de services religieux/spirituels en tant que représentant officiel de son groupe confessionnel ou de sa communauté spirituelle.</p> <p>Le soumissionnaire devrait au moins fournir ce qui suit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom du client, de l'organisme et l'adresse; 2) les dates de début et de fin de l'engagement; 3) un bref résumé des travaux réalisés par la ressource proposée durant l'engagement. <p>Le soumissionnaire devrait montrer que chacune des ressources proposées:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) possède les études, l'expérience des services d'aumôneries et les qualités personnelles requises pour pratique des rites religieux ou spirituels, observer des rituels, prier et respecter d'autres obligations religieuses au nom d'un groupe confessionnel ou d'une communauté spirituelle; 2) a été rémunéré pour avoir pratiqué des rites religieux ou spirituels, observé des rituels, prié et respecté d'autres obligations religieuses au nom d'un groupe confessionnel ou d'une communauté spirituelle; 3) a actuellement le mandat et l'autorisation de son groupe confessionnel ou de sa communauté spirituelle d'agir a titre d'aumônier pour le Service correctionnel du Canada. <p>Le soumissionnaire devrait également fournir, pour chacune des ressources proposées, une lettre de son groupe confessionnel confirmant l'appui officiel de ce dernier.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un curriculum vitae dans lequel figurent l'appartenance religieuse et la region de chaque ressource supplémentaire.</p>	20 pts

	<p>Deux (2) points seront attribués pour chaque ressource supplémentaire, jusqu'à un maximum de 20 points.</p> <p><i>Le Canada se réserve le droit de valifier les renseignements fournis auprès du groupe confessionnel ou de la communauté spirituelle approprié.</i></p>	
TC4	<p>Les ressources proposées en TO1 devrait avoir une expérience confirmée dans la prestation de services dans un milieu correctionnel (c-à-d. prison fédérale, provinciale ou d'un État, établissement de détention ou correctionnel).</p> <p>Le soumissionnaire devrait au moins fournir ce qui suit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom du client, de l'organisme et l'adresse; 2) les dates de début et de fin de l'engagement; 3) un bref résumé des travaux réalisés par la ressource proposée durant l'engagement <p>Deux (2) points seront attribués pour chaque ressource jusqu'à un maximum de 20 points.</p>	20 Pts
Total des points		80
Note minimale requise: 56 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-140779/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

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

21120-14-1980779

File No. - N° du dossier

127zh21120-140779

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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 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'indiqué 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.

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.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T(2012-07-16), Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1.2.2a) 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;

1.2.2 b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

1.2.2 c) 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.

1.2.2 d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et

1.2.2e) 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 l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1.2.3.1 Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 100,000.00\$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l' autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

1.2.3.2 L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.1.4, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.2.6 Processus d'autorisation de tâche

1.2.6.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. Lieu des travaux;
2. Niveau d'effort;
3. Service d'aumônerie requis (Aumônerie désignée ou service religieux/spirituel particulier);

1.2.6.2 Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le nom de la ressource proposée;
2. le curriculum vitae de la ressource proposée;
3. la démonstration que la ressource proposée répond:
 - a. L'exigence de sécurité, et le numéro du certificat, si disponible;
 - b. Les qualifications de la ressource (article 11 de l'énoncé des travaux); et
4. Une lettre du groupe confessionnel de la ressource, confirmant l'appui officiel de ce dernier.
5. Si applicable, les dépenses estimatives de déplacement et de subsistance;
6. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée

Le chargé de projet procédera à l'évaluation technique de la ressource proposée, si la ressource proposée ne répond pas à l'évaluation technique, l'entrepreneur doit proposer une autre ressource dans les 2 jours ouvrables suivant.

1.2.6.3 Autorisation de l'AT

1.2.6.3.1 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.6.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.6.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

1.2.6.3.2 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.6.2. ci-dessus.

1.2.6.4 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.2.7 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.2.7.1 valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.1.4, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 10,000.00\$.

1.2.7.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.7.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés

dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.7.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.2.7.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.8 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1.2.8.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1.2.8.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.8.3 et 1.2.8.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.2.8.3 et 1.2.8.4 ci-dessous est fourni à l'annexe E.

1.2.8.3 Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;

- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.8.4 Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions 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.

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

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

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.

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.

L'entrepreneur ou l'offrant 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 est du 1er avril 2014 au 31 mars 2016 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Nicole Génier

Titre: Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Division de la formation et des services spécialisés

Adresse: Place du Portage III, 10C1, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone: 819-956-1144

Télécopieur: 819-9561432

Courriel: nicole.genier@tpsgc-pwgsc.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:

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) 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 texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Taux fixes basés sur le temps - AT

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est un taux fixe basé sur le temps, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le taux fixe basé sur le temps indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B.

Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

6.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses - frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés en dehors d'un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 6. Réunions de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est une limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux

«employés», jusqu'à une limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

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.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour couvrir les frais de déplacement et de subsistance. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.1.4 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

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 ____\$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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 90 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 (clause du contrat 6.1.4, 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 la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée et assujettie à une limitation des dépenses: 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

6.3 Clauses du guide des CCUA

H3027C (2010-01-11), Paiement des factures par carte de crédit

6.4 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

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.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Ressortissants étrangers

11.1 Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

11.2 Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Dépistage de la tuberculose

L'entrepreneur ou ses employés qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada pour effectuer les travaux peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

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

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

ANNEX A

Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit offrir des services d'aumônerie intégrés dans ses établissements à la grandeur du pays.

1. Objectif

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

2. Contexte

2.1 Le 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. Cela comprend la surveillance en établissement et dans la collectivité de délinquants, notamment de ceux qui font l'objet d'une surveillance de longue durée, 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 fournisseur de services religieux et spirituels.

3. Portée et exigences

Tout en respectant le ratio touchant les services religieux et spirituels établi dans le protocole d'entente entre le Comité interconfessionnel d'aumônerie (CIA) et le Service correctionnel du Canada (2007), l'entrepreneur doit fournir des représentants officiels, professionnels et qualifiés des communautés religieuses et spirituelles du Canada pour offrir environ 315 900 heures de services d'aumônerie afin de répondre aux exigences suivantes :

- a) fournir au moins une ressource comme aumônier de l'établissement (37,5 heures de travail par semaine) pour chacun des établissements déterminés à l'appendice 1. Chaque aumônier doit veiller à

ce 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. Les services religieux et spirituels comprennent l'animation de tous les rites et rituels religieux et spirituels, les prières et d'autres obligations, des services de counseling spirituel, des activités d'éducation religieuse et spirituelle, la participation de la collectivité, les activités constituant une présence visible, ainsi que l'intégration des services d'aumônerie dans l'établissement, comme cela est précisé dans le présent énoncé. L'aumônier de l'établissement peut être responsable de cerner toute exigence liée à un service religieux ou spirituel précis;

- b) fournir des ressources pour 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 (AT), 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, la participation de la collectivité et des commentaires concernant l'intégration de ces services dans l'établissement.
- c) fournir des représentants régionaux responsables de la gestion des services.

4. Tâches

L'entrepreneur doit s'acquitter des 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 présent et visible 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 partout dans l'établissement, en particulier dans les zones où les détenus n'ont pas de liberté de mouvement, comme l'hôpital, les aires d'isolement protecteur, les unités spéciales de détention, les unités d'isolement 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 individuellement 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 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, ce qui doit comprendre :

- 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 les représentants officiels du groupe confessionnel jugent nécessaire, 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 l'aumônier de l'établissement (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 aux situations délicates, lors de décès en établissement, d'incidents critiques, des retombées d'émeutes et de perturbations, etc.;
- f) créer et préserver une atmosphère dans la chapelle de l'établissement permettant à tous les groupes confessionnels d'utiliser l'espace sacré 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 de la collectivité, 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 de réunions dans la collectivité;
- b) accepter les invitations à parler devant des groupes religieux et spirituels;
- c) rencontrer les chefs religieux et spirituels locaux;
- d) recruter et sélectionner des bénévoles compétents appelés à participer aux activités de l'Aumônerie;
- e) former et soutenir les bénévoles de la chapelle;
- f) participer aux activités de la Semaine de la justice réparatrice ainsi qu'à la promotion des principes et des pratiques de justice réparatrice;
- g) 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 employés et en participant aux réunions qui peuvent être justifiées par le rôle que les employés et les détenus attribuent aux ressources de l'entrepreneur. Pour ce faire, il doit :

- a) participer de façon ponctuelle au processus de gestion des cas, notamment lorsque les interventions sont fréquentes auprès du détenu;
- 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.

4.6 Exigences en matière de gestion

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) veiller à ce que les feuilles de présence de ses ressources soient remplies et remises à l'aumônier régional du SCC chaque semaine;
- b) veiller à ce que ses ressources aient les cotes de sécurité appropriées pour travailler dans les établissements du SCC;
- c) veiller à disposer de ressources supplémentaires qualifiées pour faire du remplacement et assurer la continuité du service (lors de vacances, de journées de maladie, etc.);
- d) veiller à ce que toutes les ressources proposées, y compris celles qui feront du remplacement, aient les qualifications relatives aux ressources;
- e) fournir des représentants régionaux pour gérer les services.

6. Réunions

L'entrepreneur doit rencontrer le comité de travail composé de membres de l'Équipe de gestion de l'Aumônerie et du Comité interconfessionnel d'aumônerie pour les informer du contrat. Au moins quatre réunions seront organisées par année – soit à l'administration centrale, soit à l'administration régionale du SCC.

7. Documents à produire

- 7.1 L'entrepreneur fournira 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 un rapport annuellement, en se fondant sur le modèle fourni par le responsable du projet, pour faire état de tout ce qu'il a réalisé durant l'année.

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. Lieu de travail

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les services d'aumônerie aux établissements énumérés à l'annexe 1, sur demande.

10. Responsabilités et soutien du SCC

10.1 Le SCC fournira un sanctuaire pour les besoins du culte dans chaque établissement.

10.2 Le SCC fournira un espace de travail et un ordinateur de bureau conforme aux normes du SCC pour les aumôniers de l'entrepreneur travaillant dans les établissements.

10.3 Le SCC fournira aux aumôniers de l'entrepreneur l'accès à tous les secteurs de l'établissement où ils doivent exercer leur ministère.

11. Qualifications des ressources

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que toutes les ressources proposées ont les qualifications minimales suivantes :

- a) La ressource doit posséder un minimum de trois ans d'expérience confirmée en matière de services religieux et spirituels en tant que représentant officiel de sa communauté religieuse ou spirituelle;
- b) La ressource doit :
 - i. posséder les études, l'expérience des services d'aumônerie et les qualités personnelles requises pour pratiquer des rites religieux ou spirituels, observer des rituels, prier et respecter d'autres obligations religieuses au nom de sa communauté religieuse ou spirituelle;
 - ii. avoir été rémunérée pour avoir pratiqué des rites religieux ou spirituels, observé des rituels, prié et respecté d'autres obligations religieuses au nom de sa communauté religieuse ou spirituelle;
 - iii. avoir actuellement le mandat et l'autorisation de sa communauté religieuse ou spirituelle pour agir à titre d'aumônier pour le Service correctionnel du Canada;
 - iv. fournir une lettre de son groupe confessionnel confirmant l'appui officiel de ce dernier.

Appendice 1

Liste des régions et des établissements

Région de l'Atlantique

Administration régionale de l'Atlantique
1045, rue Main, 2^e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1

Établissement de l'Atlantique (sécurité maximale) 13175, Route 8 C.P. 102 Renous (Nouveau-Brunswick) 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, bureau 200
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 Joliette (niveaux de sécurité multiples) 400, rue Marsolais Joliette (Québec) J6E 8V4
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)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-140779/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127zh21120-140779

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

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

21120-14-1980779

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

		H7C 1S5
Établissement de Sainte-Anne-des-Plaines (sécurité minimale) 244, montée Gagnon Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0	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

Région de l'Ontario

Administration régionale de l'Ontario

443, rue Union

C.P. 1174

Kingston (Ontario)

K7L 4Y8

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	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		

Région des Prairies

Administration régionale des Prairies

2313, Place Hanselman

C.P. 9223

Saskatoon (Saskatchewan)

S7K 3X5

Établissement d'Edmonton (sécurité maximale) 21611, rue Meridian C.P. 2290 Edmonton (Alberta) T5J 3H7	Pénitencier de la Saskatchewan (sécurité moyenne et maximale) 15 ^e Rue Ouest C.P. 160 Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5R6	Établissement de Stony 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, 101 ^e avenue (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 C.P. 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

C.P. 4500

33991, avenue Gladys, bureau 100

Abbotsford (Colombie-Britannique)

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, chemin 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

Appendice 2

Liste des régions et des établissements

ANGLICAN / ANGLICAN
 ASTRUAR PAGAN / PAÏEN ASATRU
 BAHAI / BAHAI
 BAPTIST / BAPTISTE
 BUDDHIST / BOUDHISTE
 GREEK CATHOLIC / CATHOLIQUE GRECQUE
 ROMAN CATHOLIC / CATHOLIQUE ROMAN
 UKRAINIAN CATHOLIC / CATHOLIQUE UKRAINIEN
 CHRISTIAN SCIENCE / SCIENCE CHRÉTIENNE
 CHRISTIAN MISSIONARY ALLIANCE / ALLIANCE CHRÉTIENNE ET MISSIONAIRE
 CHRISTIAN REFORM / CHRÉTIEN RÉFORMÉ
 DRUIDRY PAGAN / PAÏEN DRUIDE
 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
 SUFIISM / SOUFISME
 TAOISM / TAOÏSME
 UKRAINIAN 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

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1. Services d'aumônerie intégré (Taux fixes basés sur le temps tout compris)

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

	Nombre d'heure estimé	Taux fixe basé sur le temps tout compris	Total
Service d'aumônerie intégré	315,900	\$	\$

2. Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 6. Réunions de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

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.

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ

(Voir ci-joint)

ANNEXE D
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

(Sera disponible à l'attribution du contrat)

ANNEXE E
Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » pour les
rapports d'utilisation périodiques _Contrats avec AT

(Voir ci-joint)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-14-0779

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A: CONTRACT INFORMATION / PARTIE A: INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Chaplaincy Branch, Correctional Operations and Programs	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-14-0779

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-14-0779

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL
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).