



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Réception des soumissions:

Service correctionnel du Canada  
Direction des ressources matérielles  
250, montée St-François  
Laval (Québec) H7C 1S5  
Téléphone : 450-661-9550 postes 3209 ou 3214

**TÉLÉCOPIEUR :**

450-664-6615 – Bureau des soumissions

**DEMANDE DE SOUMISSION**

**Cette demande de soumission n'est pas une ouverture publique.**

Soumission à: **Service correctionnel du 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 appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Commentaires :**

**« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de téléphone :

\_\_\_\_\_

N° de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

N° de TPS ou NAS ou N° d'enregistrement d'approvisionnement (NEA) :

\_\_\_\_\_

<b>Sujet:</b> Service de soutien et aide aux femmes judiciairisées	
<b>N° de l'invitation :</b> 21301-15-2008196	<b>Date :</b> Le 13 mars 2014
<b>N° de Référence du client :</b>	
<b>N° de Référence de SEAG</b>	
<b>L'invitation prend fin</b>	
à : <b>14 h HAE</b>	
le : <b>Le 28 mars 2013</b>	
<b>F.A.B.</b>	
Usine:	Destination:                      Autre:
<b>Soumettre toutes questions à:</b>	
Manon Paulin Agente régionale, Approvisionnements et Contrats <a href="mailto:Manon.Paulin@csc-scc.gc.ca">Manon.Paulin@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone:</b> 450-661-9550, poste 3912	<b>N° de télécopieur:</b> 450-664-6626
<b>Destination des biens, services et construction:</b>	
Région du Québec	
<b>Instructions :</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
_____	
Nom	Titre
_____	
Signature	Date
Signer et retourner la page de couverture avec la soumission)	
Le fait de présenter une soumission et d'obtenir le marché signifie que le soumissionnaire a lu toutes les instructions et conditions et qu'il accepte, en signant obligatoirement ci-dessus, de s'y conformer.	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
3. RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE .....	3
4. COMPTES RENDUS .....	3
5. OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	3
6. MARCHÉ RÉSERVÉ AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE ENTENTE SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
7. MARCHÉ RÉSERVÉ EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT (CCUA) .....	4
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
4. LOIS APPLICABLES.....	5
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
2. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	6
3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	6
4. SECTION III : ATTESTATIONS.....	6
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
2. MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	8
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....</b>	<b>9</b>
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION.....	9
1.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	9
1.3 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	10
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	10
1.5 EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	11
1.6 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE .....	11
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR L'ENTREPRENEUR CANADIEN .....	12
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
4. DURÉE DU CONTRAT.....	12
5. RESPONSABLES .....	13
6. PAIEMENT.....	14
7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
8. ATTESTATIONS.....	14
9. LOIS APPLICABLES.....	15
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
11. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
12. CONTRÔLE .....	15
13. FERMETURE D'INSTALLATIONS GOUVERNEMENTALES.....	16
14. DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE.....	16
15. CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DU SCC .....	16
16. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE SANTÉ .....	16



17.	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
17.	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	17
18.	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
19.	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES .....	17
20.	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	18
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
	<b>ANNEXE B – FIXATION DES COÛTS .....</b>	<b>22</b>
	<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>24</b>
	<b>ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>25</b>



*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Énoncé des travaux**

Voir l'annexe A.

### **3. Révision du nom du Ministère**

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

### **4. Comptes rendus**

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

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **6. Marché réservé aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

### **7. Marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral**

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**

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

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.

La clause 2003 (2014-03-01) du Guide des CCUA, Instructions uniformisées « biens ou services » besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

### **2. Présentation des soumissions**

**Le paragraphe 5.2 d. de la clause 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

Retirer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à la page 1;

Insérer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Bureau des soumissions du Service correctionnel du Canada (SCC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à la page 1;

Les soumissions doivent être présentées uniquement au SCC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours 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 répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux



demandes de renseignements dont la formulation ne me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique : **deux (2) copies papier**

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

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

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

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

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

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

### **2. Section I : Soumission technique**

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

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

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la fixation des coûts reproduite à l'**Annexe B – Fixation des coûts**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Fixation des coûts pour le format du barème de prix.

### **4. Section III : Attestations**

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



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères obligatoires**

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

#### **1.2 Évaluation financière**

Une soumission financière reçue, autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**, sera déclarée non conforme.

**Note à l'intention des soumissionnaires :** Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Fixation des coûts**.

#### **Examen des prix**

Les soumissionnaires sont informés que le Canada peut exiger un examen des prix proposés. Le Canada pourrait demander des données justificatives détaillées pour valider les taux et autres frais proposés.

En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

### **2. Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires.

Le contrat sera attribué à la soumission recevable dont le prix global sera le plus bas. Veuillez noter que, aux fins de l'évaluation, le prix global de la soumission sera calculé par l'addition des taux horaires fixes pour la durée du contrat et les années d'option. En cas d'égalité au niveau du prix global le plus bas entre des soumissionnaires, le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant le plus d'expérience au Canada (selon le curriculum vitae).

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



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

#### **4. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

### 1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 1.1 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 à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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 \(RHDC\) - 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 à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

##### Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.,



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

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

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

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

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

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

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### **1.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Sans objet.



### **1.5 Exigences linguistiques**

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux dans la langue officielle de la délinquante (français ou anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit. Les rapports/documents/facturation demandés doivent être remis au chargé de projet en français seulement. Les échanges avec le chargé de projet doivent s'effectuer en français uniquement.

### **1.6 Études et expérience**

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

***Attestation:***

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



## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) rédigé par TPSGC.

Le présent contrat est émis par le SCC. C'est pourquoi toute référence à TPSGC ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

Guide des CCUA 2010B (2014-03-01), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

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

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

Guide des CCUA 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**



La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au au 31 mars 2016 inclusivement.

## 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3) périodes supplémentaires** de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cinq (5) jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Manon Paulin

Titre : Agente régionale des approvisionnements et des contrats

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Direction des ressources matérielles

Téléphone : 450-661-9550, poste 3912

Adresse électronique : Manon.Paulin@csc-scc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Yves Bernard

Titre : Conseiller régional, Évaluation et intervention

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Administration régionale (Québec), Évaluation et intervention

Téléphone : 450-967-3483

Télécopieur : 450-967-3463

Adresse électronique : Yves.Bernard@csc-scc.gc.ca

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.

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **6.1 Fixation des coûts**

Clause du Guide des CCUA C0214C (2013-04-25), Base de paiement – Taux horaire ferme.

Les taux soumis à l'annexe B incluent tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément aux services attendus. Cela comprend entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main d'œuvre, et/ou tout autres frais nécessaires à la prestation des services.

### **6.2 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix.

### **6.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **6.4 Paiement mensuel**

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

### **6.5 Frais de déplacement et de subsistance**

Clause C4005C (2012-07-16) du Guide des CCUA - Frais de déplacement et de subsistance

Lorsqu'applicable, 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.

## **7. Instructions relatives à la facturation**

La facturation s'effectuera sur une base mensuelle et sera acheminée au Chargé de projet pour fin de paiement. Il devra y être annexé la liste mentionnée au paragraphe précédent incluant les informations précisées.

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestation de conformité**

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



## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 supplémentaires](#) Guide des CUA 2010B (2014-03-01), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne)
- c) [Les conditions générales supplémentaires](#) Guide des CUA 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Fixation des coûts;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

## 11. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

11.1 Clause du Guide des CUA G2001C (2008-05-12), Assurance de responsabilité civile commerciale

## 12. Contrôle

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

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



### **13. Fermeture d'installations gouvernementales**

- 13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

### **14. Dépistage de la tuberculose**

- 14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du SCC aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

### **15. Conformité aux politiques du SCC**

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

### **16. Conditions de travail et de santé**

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

### **17. Services de règlement des différends**



Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 17. Renseignements personnels

17.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

17.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## 18. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du Guide des CCUA A3025C (2013-03-21), 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.

## 19. Remplacement d'individus spécifiques

Clause du Guide des CCUA A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

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



les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **20. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

Clause du Guide des CUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



## **ANNEXE A – Énoncé des travaux**

Les travaux comprendront ce qui suit :

### **1.1 Contexte**

En tant que composante du ministère de la Sécurité publique, le SCC est l'organisme du gouvernement fédéral chargé d'administrer les peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC gère des établissements de divers niveaux de sécurité et surveille les personnes sous mandat de dépôt imposant une peine de ressort fédéral en liberté sous condition dans la collectivité.

Afin d'être en mesure de gérer une population de délinquants dont le profil a changé et de contribuer à la sécurité publique, le SCC se concentre sur des priorités stratégiques. Plus particulièrement, la transition et la gestion en toute sécurité des délinquants admissibles dans la collectivité, la sécurité du personnel et des délinquants dans nos établissements et dans la collectivité; et des relations productives avec une diversité croissante de partenaires, d'intervenants et d'autres parties intéressées contribuant à la sécurité publique représentent donc des éléments incontournables du processus de réinsertion sociale dans la collectivité des contrevenants en tant que citoyen respectueux des lois.

La transition des délinquantes vers la collectivité nécessite des besoins plus spécifiques compte tenu de la particularité de la clientèle. La mise en place de programmes adaptés ainsi que le développement de partenariats doivent être effectués afin de répondre à ces besoins (emploi, soutien familial et interventions individualisées), tel que définie dans le cadre de la *Stratégie communautaire nationale révisée pour les délinquantes* (mars 2010) <http://www.csc-scc.gc.ca/text/prgrm/fsw/wos22/wos22-fra.pdf>.

En conséquence, notre organisation doit donc s'adjoindre la participation concrète de la collectivité, via des partenaires et organismes communautaires soucieux de la sécurité publique. Ce marché de service vise à permettre aux femmes contrevenantes sous garde en établissement et en collectivité de maintenir des liens soutenus et réguliers avec des représentants de leur communauté en vue d'une transition graduelle et sécuritaire vers la collectivité.

### **1.2 Objectifs**

Permettre aux femmes incarcérées sous mandat fédéral de maintenir des liens significatifs et positifs avec la communauté en général et avec leurs enfants. Ce marché de service devra mettre en place une structure pour répondre aux besoins des femmes en processus de réinsertion sociale plus spécifiquement en terme de soutien et de support pour un retour réussi en communauté afin qu'elles puissent répondre adéquatement à leur parentalité. Les activités principales se tiendront en établissement et en collectivité avec les femmes ciblées. Elles devront viser l'acquisition d'outils pour développer et maintenir un fonctionnement communautaire adéquat, améliorer leurs habiletés sociales, favoriser le développement de leurs capacités parentales et finalement améliorer leur autonomie.

### **1.3 Tâches**

L'entrepreneur s'engage à fournir les services suivants:

- Des séances d'orientation individuelle pour répondre aux besoins spécifiques des délinquantes (en établissement et/ou en communauté) en préparation à leur retour (ou durant leur retour) en collectivité en particulier pour les aspects suivants:

- accompagnement pour démarches administratives (aide pour le règlement de causes judiciaires, garde d'enfants, demande d'aide sociale et/ou assurance-maladie et/ou assurance-sociale);
- accompagnement auprès des ressources fournissant du dépannage alimentaire;
- accompagnement auprès des ressources fournissant de l'aide en économie personnelle et /ou familiale;
- aide à la recherche d'emploi et;
- aide à la recherche d'un logement.



- Des séances de counselling individuel pour aider les délinquantes dans leurs habiletés de communication, leurs habiletés parentales et personnelles.
- Un service d'aide et de soutien téléphonique pour la clientèle visée.
- Un lieu (centre de jour, point de service ou autre) où la clientèle pourra se rendre afin d'obtenir les services précédemment énoncés.
- Des visites à l'établissement Joliette sur une base trimestrielle minimale ou plus selon les besoins pour faire connaître aux contrevenantes les services offerts par son organisation dans le cadre du présent contrat et les inciter à entreprendre activement les préparatifs en vue de leur retour en collectivité.

Des changements et des modifications peuvent être apportés par le SCC aux tâches précédentes en fonction de besoins non prévues au présent marché de service en tenant compte de la nécessité évidente du besoin ciblé.

L'entrepreneur s'engage à s'adjoindre du personnel bénévole pour l'exécution de ses travaux. Le personnel bénévole proposé (au moins 2 bénévoles) pour les activités auprès des délinquantes devra avoir reçue une formation accréditée du SCC pour l'accompagnement bénévole. Il devra démontrer un intérêt particulier pour l'intervention et le soutien auprès des femmes délinquantes ou ayant eu des problèmes avec la justice. L'entrepreneur devra soumettre la liste des bénévoles recrutées pour les activités auprès des délinquantes. Veuillez noter, il ne sera pas nécessaire que le personnel bénévole soit formé au moment du dépôt de la soumission. L'entrepreneur s'engage, s'il obtient le contrat, à dispenser la formation accréditée du SCC à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours civils à partir du moment de la signature du contrat. Le personnel bénévole devra être formé avant le début des travaux. L'entrepreneur verra à ce que la formation donnée permette aux bénévoles d'interagir avec les délinquantes et les membres de leur famille de manière responsable, appropriée, sécuritaire et conformément aux directives en vigueur au SCC

L'entrepreneur devra fournir avec sa facture sur une base mensuelle un bilan écrit détaillé des activités menées par lui auprès de la clientèle desservie (en communauté et à l'établissement Joliette).

### **Élaboration du programme**

L'entrepreneur devra posséder une expérience significative (minimum de cinq (5) ans) dans le domaine de l'aide et le support auprès d'une clientèle féminine et/ou masculine éprouvant ou ayant éprouvée des difficultés en adaptation sociale et avec la justice. Il devra de plus démontrer ses capacités à intervenir en milieu correctionnel ou communautaire (ex.: offrir support et aide dans un contexte de contrainte et de contrôle) auprès d'une clientèle ayant ou ayant eu des problèmes avec la justice pénale. L'entrepreneur devra faire la démonstration de ces exigences au moment du dépôt de la soumission via une lettre de présentation.

Les activités prévues par l'entrepreneur devront permettre l'accomplissement des tâches mentionnées à la rubrique précédente. Toutefois, elles devront s'inscrire dans le cadre suivant:

1. Le point de service devra répondre aux critères suivants:
  - Être aisément accessible via transport en commun (métro et/ou autobus) et se situer sur l'île de Montréal.
  - Accueillir et dispenser du counselling à la clientèle en ses lieux au moins quatre (4) jours par semaine (lundi au dimanche)
  - Fournir au moins trente-deux (32) heures de services accessibles en ses lieux durant minimalement quatre (4) jours par semaine (lundi au dimanche) pour les délinquantes et/ou leurs enfants et/ou des membres de leur famille.
  - Assurer la présence d'au moins un intervenant (bénévole formé et/ou employé qualifié) durant les périodes d'accueil au point de service.
2. Les entrevues de soutien et d'aide dispensées auprès de la clientèle devront permettre à la délinquante d'acquérir et d'améliorer les capacités suivantes:



- Capacité de communication à savoir améliorer la capacité de transmettre un message de façon constructive et efficace (verbal et/ou non verbal), de favoriser le retour de l'interlocuteur et d'ajuster la transmission du message en fonction de l'interlocuteur.
  - Capacité d'autonomie à savoir d'acquérir des outils pour permettre de faire ses propres choix et ses propres décisions, de prendre la responsabilité de ses actions en vue d'une saine gestion de sa vie.
  - Capacité de résolution de problèmes à savoir acquisition de moyens pour permettre la reconnaissance d'une situation problématique, en faire l'analyse objective, y trouver une solution et mettre en place le ou les actions pour la résoudre.
  - Capacité/compétence parentale à savoir répondre en particulier aux besoins de base de son enfant, offrir une réponse adéquate et un engagement affectif approprié à son enfant, exercer son rôle de parent avec pertinence et répondre aux besoins intellectuels et éducatifs de son enfant.
3. Une entrevue seule ne doit pas nécessairement rencontrer tous les aspects énumérés mentionnés précédemment. Toutefois, l'entrepreneur s'engage à tenir un registre (à jour) contenant les informations suivantes:
- ✓ le prénom des personnes (avec l'initiale du nom de famille) ayant reçues des services de counselling/support/aide;
  - ✓ la date de l'interaction
  - ✓ la nature de l'interaction (téléphone ou en personne) et;
  - ✓ la/les capacités ciblées lors de l'interaction.
4. L'entrepreneur devra être en mesure de fournir ce registre à jour sur demande au SCC. Il devra y avoir un minimum de quinze (15) jours civils entre la demande de consultation par le SCC et la consultation du registre de l'entrepreneur.

#### **1.4 Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir au SCC à chaque mois l'horaire d'ouverture du centre, le nombre d'interactions effectuées auprès de la clientèle, le nombre de visites de délinquantes et/ou des membres de leur famille au centre durant le mois et le nombre de délinquantes sous mandat fédéral.

#### Réunions prévues

On s'attend à ce qu'il y ait des communications régulières entre le chargé de projet et l'entrepreneur afin de garantir une entente commune et l'avancement approprié du projet. Le chargé de projet se réserve le droit de convoquer une réunion, selon les besoins, en fonction de l'évolution du projet.

L'entrepreneur doit immédiatement faire rapport au chargé de projet, par téléphone ou par courrier électronique, de tout problème survenu au cours des travaux qui pourrait avoir une incidence sur leur progression.

#### **1.5 Lieu de travail**

- a) Les services et les activités seront dispensés auprès des femmes sous mandat fédéral ou ayant eu des problèmes avec la justice. L'entrepreneur doit effectuer les travaux à l'Établissement de Joliette et/ou en collectivité sur l'île de Montréal par du personnel qualifié et/ou des bénévoles qui seront formés pour répondre aux exigences du marché de service.
- b) Déplacements

L'entrepreneur devra se rendre sur les lieux suivants afin d'effectuer les travaux prévus par le contrat :

- ✓ Établissement de Joliette  
400, rue Marsolais  
Joliette (Québec) J6E 8V4
- ✓ En communauté sur l'île de Montréal.



## ANNEXE B – Fixation des coûts

### 1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la fixation des coûts suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé aux tarifs horaires tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

**Tableau 1**

**DEUX (2) ANNÉES FERME : Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2016**

Description	Nombre estimatif (24 mois)	Unité de distribution	Taux	Total
• Coût de base pour les périodes d'ouverture du centre de jour (32 heures / semaine X 104 semaines)	3 328	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour interaction avec intervenant (bénévole/membre du personnel) à raison de 60 interactions de 30 minutes par mois pour la clientèle (60 interactions X 24 mois / 2 ans)	720	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour la consignation dans le registre des interactions avec la clientèle de 10 minutes (incluant la gestion du registre) (60 interactions X 24 mois)	240	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Tableau 1 - Coût total estimatif – DEUX (2) ANNÉES FERME</b>				_____ \$

### 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux tarifs horaires tout inclus, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

**Tableau 2**

**Option 1 : Du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Description	Nombre estimatif (12 mois)	Unité de distribution	Taux	Total
• Coût de base pour les périodes d'ouverture du centre de jour (32 heures / semaine X 52 semaines)	1 664	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour interaction avec intervenant (bénévole/membre du personnel) à raison de 60 interactions de 30 minutes par mois pour la clientèle (60 interactions X 12 mois)	360	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour la consignation dans le registre des interactions avec la clientèle de 10 minutes (incluant la gestion du registre) (60 interactions X 12 mois)	120	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Tableau 2 - Coût total estimatif – Option 1</b>				_____ \$



**Tableau 3**  
**Option 2 : Du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018**

Description	Nombre estimatif (12 mois)	Unité de distribution	Taux	Total
• Coût de base pour les périodes d'ouverture du centre de jour (32 heures / semaine X 52 semaines)	1 664	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour interaction avec intervenant (bénévole/membre du personnel) à raison de 60 interactions de 30 minutes par mois pour la clientèle (60 interactions X 12 mois)	360	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour la consignation dans le registre des interactions avec la clientèle de 10 minutes (incluant la gestion du registre) (60 interactions X 12 mois)	120	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Tableau 3 - Coût total estimatif – Option 2</b>				_____ \$

**Tableau 4**  
**Option 3 : Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

Description	Nombre estimatif (12 mois)	Unité de distribution	Taux	Total
• Coût de base pour les périodes d'ouverture du centre de jour (32 heures / semaine X 52 semaines)	1 664	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour interaction avec intervenant (bénévole/membre du personnel) à raison de 60 interactions de 30 minutes par mois pour la clientèle (60 interactions X 12 mois)	360	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
• Coût pour la consignation dans le registre des interactions avec la clientèle de 10 minutes (incluant la gestion du registre) (60 interactions X 12 mois)	120	Heures	_____ \$/ heure	_____ \$
<b>Tableau 4 - Coût total estimatif – Option 3</b>				_____ \$
<b>GRAND TOTAL – Tableaux 1, 2, 3 et 4</b>				_____ \$

### 3.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.



**ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

Voir document joint.



## ANNEXE D - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la soumission sont évalués selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

Critères techniques obligatoires

### 2.0 Critères d'évaluation

TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
  - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
  - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
4. Les éléments suivants de la soumission sont évalués selon les critères d'évaluation nommés ci-après. Il est essentiel que la soumission aborde chacun des critères pour démontrer que les exigences ont été respectées.

### 5. Présentation de la réponse

Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur soumission, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

Il est impératif que les soumissionnaires répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.



## CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	L'entrepreneur doit garantir la prestation des services dans la langue officielle de la délinquante (français ou anglais), à l'oral, et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, au Chargé de projet <b>(fournir preuve au dépôt de la soumission)</b> .		
O2	Le responsable de la coordination des activités auprès des délinquantes, proposé par l'entrepreneur, devra posséder un diplôme d'une université canadienne reconnue dans le domaine de la psychologie / criminologie / sciences humaines / relation d'aide. Il devra posséder une (1) année d'expérience dans le domaine de la prestation de programme auprès des délinquantes ou de femmes ayant eu des problèmes avec la justice. <b>(fournir preuve dans le CV ou en présentant une copie du diplôme au dépôt de la soumission)</b> .		
O3	L'entrepreneur devra posséder une expérience minimale de <b>cinq (5) ans</b> de travail en milieu carcéral ou en collectivité auprès des femmes judiciairisées <b>(fournir preuve au dépôt de la soumission et dans la lettre de présentation)</b> .		
O4	L'entreprise devra détenir une assurance responsabilité civile de deux (2) millions de dollars <b>(fournir preuve à l'octroi du contrat)</b> .		