

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet Adult Basic Education	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21801-150002/A	Date 2014-10-22
Client Reference No. - N° de référence du client 21801-150002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-531-7352	
File No. - N° de dossier VAN-4-37170 (531)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-02	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mak, Goretti M.	Buyer Id - Id de l'acheteur van531
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7649 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA RHQ on behalf of Pacific Region Institutions/Facilities British Columbia Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

21801-150002

File No. - N° du dossier

VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TITRE: Formation de base aux adultes

VOIR PIÈCE JOINTE

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes:

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Barème de prix |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurances |
| Annexe E | Soumission technique et critères d'évaluation |

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe F	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe G	Liste complète des noms de toutes les personnes qui font actuellement partie du conseil d'administration du soumissionnaire

Formulaire 1 Formulaire de présentation de la soumission

TITRE: Formation de base aux adultes, SCC

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

2. Summary

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

Les soumissionnaires accordent au Canada une option irrévocable visant à prolonger la période du marché de deux périodes d'un an.

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

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

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

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

2.1 Les travaux précis seront expliqués en détail dans le contrat précisé par autorisation de tâche. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. La Partie 6 - Exigences en matière de sécurité et de financement, et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, contiennent de l'information supplémentaire. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumission de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

1. Standard Instructions, Clauses and Conditions

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://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual)* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. 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 avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.
- Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique.

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

6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Proposition de gestion (5 copies papier)
Section II: Soumission technique (5 copies papier)
Section III: Soumission financière (1 copie papier)
Section IV: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I: Soumission technique

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

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

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

Section II: Soumission financière

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

The Bidder must identify all of the categories of personnel who will be involved in the direct delivery, (i.e.: teachers) and indirect delivery (Technical Manager & support staff) of the ABE Program; the hourly rate the Bidder will charging for their services (note: the hourly rates must include all salary, fringe benefits, overhead, profit, pay for statutory holidays, and etc.), and the level of effort (total number of hours of service) to be provided by each category of personnel. Also, include and detail all other program costs and direct expenses such as material costs required for delivery of the services described in the Statement of Work.

It is requested that bidders also separate the budget between the staff resource costs and the administration of the program costs.

1.2 Clauses du guide des CCUA

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Technical Evaluation

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

1.2 Financial Evaluation

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis pour la prestation de tous les services précisés en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux, c'est-à-dire la ventilation du budget, les tarifs, le nombre d'heures-personnes, etc.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour chaque année du marché, y compris l'année optionnelle.

Les tarifs ne doivent pas inclure les taxes. Les services éducatifs sont exemptés de la TPS/TVH.

1.2.1 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 2,971,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2. Méthode de sélection

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

- 1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critère

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences «(a), (b) et (c)» seront déclarées non recevables.

- 3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135x70=59.63	89/135x70=46.15	92/135x70=47.70
	Note pour le prix	45/55x30=24.55	45/50x30=27.00	45/45x30=40.00
Note combinée		84.18	73.15	87.70
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements

doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons¹

hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

1.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

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

2. Capacité financière

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

TITRE: Formation de base aux adultes, SCC

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe « A ».

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 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).
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable visant à prolonger la période du marché de deux (2) périodes d'un an.

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 30 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 L'autorité contractante pour le contrat est:

Goretti Mak, Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Vancouver
641 - 800 Burrard Street
Vancouver, BC V6Z 2V8
Téléphone : (604)775-7649
Télécopieur : (604)775-7526
Courriel : goretti.mak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

5.3 Gestionnaires Techniques (Représentant de l'entrepreneur)

Nom : _____
Titre: _____
Organization : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Gestion/administration et ressources en personnel du programme de formation de base des adultes (FBA)

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

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

6.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Coût estimatif : 6 000,00 \$ / par année

6.1.3 Autres coûts directs

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

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

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

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

6.2 Limitation des dépenses

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiements bimensuels

Le Canada versera à l'entrepreneur un paiement bimensuel (toutes les deux semaines) pour les travaux effectués pendant la période visée par la facture, conformément aux dispositions de paiement du marché, 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.

6.4 Time Verification

SACC Manual Clause C0711C (2008-05-12) Time Verification

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

9. Applicable Laws

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, Canada.

10. Lois applicables

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25) - besoins plus complexes de biens
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Barème de prix;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) l'offre de l'entrepreneur, datée du *(insérer la date au moment de l'attribution du contrat)*..

11. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

Annexe A

Énoncé des travaux

A1 Aperçu

A1.1 Programme d'éducation correctionnel

1. Formation de base des adultes (FBA) qui comprend :
 - a) Programme de FBA général
 - FBA 1 (1^{re} à 5^e années)
 - FBA 2 (6^e à 8^e années)
 - FBA 3 (9^e et 10^e années)
 - FBA 4 (11^e et 12^e années)
 - b) Programme de FBA destiné aux Autochtones
 - c) Programme de FBA en français
 - d) Programme d'anglais langue seconde (ALS)
 - e) Préalables au programme postsecondaire (PPS)
 - f) Programme universitaire
2. Évaluations scolaires initiales
3. Évaluations des troubles d'apprentissage
4. Services de bibliothèque

A1.2 Nature et objectif des programmes d'éducation correctionnels

L'énoncé de mission de Service correctionnel Canada (SCC) se lit comme suit :

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

Le principal objectif des programmes d'éducation correctionnels de SCC consiste à aider les délinquants à réintégrer la collectivité en tant que citoyens respectueux de la loi en augmentant leur niveau d'éducation par l'offre de programmes certifiés ou accrédités à l'échelle provinciale.

Les programmes d'éducation correctionnels sont régis par quatre principes :

1. Les programmes d'éducation pour les détenus accroissent la capacité à effectuer des changements personnels durables, réduisent le risque de récidive et augmentent le potentiel de réussite de la réinsertion sociale.
2. Grâce à la participation aux programmes d'éducation, les détenus acquièrent des compétences qui leur permettent de devenir des apprenants à vie plus efficaces et efficaces, et d'arriver à maîtriser le contenu du curriculum.
3. La connaissance des ordinateurs et de la technologie de l'information et la capacité à les utiliser sont des composantes importantes de la vie dans la société moderne, et elles seront encouragées et développées dans le cadre des programmes d'éducation.
4. Un niveau d'alphabétisation fonctionnel de 8^e année ou son équivalent est la base d'une participation significative à d'autres programmes.

Dans ce contexte, le programme d'éducation correctionnel doit répondre aux critères suivants :

1. Il doit convenir aux détenus adultes des établissements correctionnels qui ont des capacités de niveaux variés et dont le niveau d'éducation est inférieur à la 12^e année.
2. Il doit respecter les contraintes organisationnelles des établissements (p. ex., salles de classe fonctionnant selon le principe de l'admission continue, bibliothèques ouvertes durant les périodes d'accès des détenus, évaluations effectuées en temps opportun, possibilité que l'école et la bibliothèque soient ouvertes en soirée, etc.).
3. Il doit être offert 12 mois par année.
4. Il doit répondre aux besoins d'apprentissage et aux besoins culturels des détenus autochtones.
5. Il doit être attentif aux besoins des minorités culturelles, des détenus de sexe féminin et des détenus ayant un handicap physique ou mental.
6. Il doit, en tant qu'exigence de la composante d'éducation de base des adultes, être offert par un établissement ou une entité d'enseignement public, ou par une organisation privée affiliée à un établissement ou une entité d'enseignement public, ou être offert par une organisation privée enregistrée et accréditée par le ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique.

A2. La composante du programme d'éducation correctionnel

Les programmes d'éducation seront fournis aux établissements suivants :

Établissement de la vallée du Fraser	33344, chemin King Abbotsford (C.-B.) V2S 6J5
Établissement Kent	4732, chemin Cemetery Agassiz (C.-B.) V0M 1A0
Pavillon de ressourcement Kwikwèxwelhp	C.P. 110 Harrison Mills (C.-B.) V0M 1L0
Établissement Matsqui	33344, chemin King Abbotsford (C.-B.) V2S 4P3
Établissement de Mission (sécurité moyenne)	8751, rue Stave Lake Mission (C.-B.) V2V 4L8
Établissement de Mission (sécurité minimale)	33737, chemin Dewdney Trunk Mission (C.-B.) V2V 4L8
Établissement Mountain	4732, chemin Cemetery Agassiz (C.-B.) V0M 1A0
Établissement du Pacifique	33344, chemin King Abbotsford (C.-B.) V2S 4P4
Établissement William-Head	6000, chemin William Head Victoria (C.-B.) V9C 0B5

L'entrepreneur doit :

A2.1 Fournir des services d'éducation sur place (y compris aux unités d'isolement) dans le contexte d'un pénitencier fédéral, comprenant l'évaluation initiale, l'enseignement, la préparation des cours, l'évaluation, l'orientation scolaire et la supervision des étudiants. Les journées commencent à 8 h et se terminent à 16 h, mais il peut être nécessaire d'offrir des services en soirée dans certains établissements. Le personnel contractuel travaillera sept (7) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, à l'exception des

jours fériés. L'année scolaire dure 52 semaines. Les absences raisonnables aux fins de perfectionnement professionnel et de réunions spéciales sont acceptables sous condition d'une notification préalable et de l'obtention préalable de la permission de l'autorité de projet ou du gestionnaire de programme désigné à l'établissement. L'approbation de telles réunions dépendra des exigences des établissements.

A2.2 Fournir de l'enseignement aux détenus à raison de 25 heures par semaine par enseignant contractuel (5 heures par jour, 5 jours par semaine). Les périodes d'activités non pédagogiques, environ 2 heures par jour, seront utilisées pour des activités comme l'orientation des étudiants, la correction, la préparation, la rédaction de rapports, la tenue de dossiers et la saisie de données, la commande de matériel et de fournitures, et la liaison avec l'équipe de gestion des cas et d'autres membres du personnel de l'établissement.

A2.3 Être flexible quant aux méthodes et aux stratégies d'enseignement et au recours à l'enseignement individuel et en groupe, selon les besoins.

A2.4 Prévoir l'inscription d'environ 484 étudiants à tout moment :

	Inscriptions	ETP contractuels requis
Mission (sécurité minimale)	27	1,4
Vallée du Fraser	36	2,0
Kent	79	5,0
Kwikwèxwelhp	18	1,0
Mission	79	4,0 (+ 1 enseignant de SCC)
Mountain	79	4,0 (+ 1 enseignant de SCC)
Matsqui	79	5,0
Pacifique	63	4,0 + 1,0 CRRE
William-Head	24	1,4

Les variables suivantes ont été prises en compte pour déterminer les chiffres ci-dessus :

- L'estimation des inscriptions est basée sur ce qui suit : les inscriptions peuvent être à temps plein, à temps partiel ou volontaires. De plus, un roulement important d'étudiants survient chaque trimestre pour différentes raisons, comme la participation à d'autres programmes correctionnels, les transfèrements et les libérations.
- Trois (3) enseignants de SCC à temps plein sont déployés dans les établissements suivants : Mission (sécurité moyenne) – 1, Pacifique – 1 (pour les évaluations scolaires initiales au centre régional de réception et d'évaluation) et Mountain – 1. Ces enseignants répondent à certains des besoins en éducation à ces établissements. Pour la période du présent contrat, l'entrepreneur fournira un enseignant contractuel pour effectuer les évaluations scolaires au centre régional de réception et d'évaluation (CRRE).
- Le modèle pédagogique souhaité en vertu du présent contrat en est un qui met l'accent sur la prestation du programme d'éducation par le personnel enseignant. La formation assistée par ordinateur et les autres présentations multimédias sont vues comme des composantes utiles qui renforcent le programme d'éducation.
- Les ratios cibles d'étudiants par enseignant sont les suivants :

ALS :	10 étudiants : 1 enseignant
FBA 1 :	10 étudiants : 1 enseignant
FBA 2 :	15 étudiants : 1 enseignant

FBA 3 :	18 étudiants : 1 enseignant
FBA 4 :	18 étudiants : 1 enseignant
Multiniveau :	18 étudiants : 1 enseignant
Formation destinée aux Autochtones :	18 étudiants : 1 enseignant

Enseignement destiné aux Autochtones

A2.5 Dans la majorité des cas, les étudiants autochtones seront inscrits aux cours généraux de FBA, mais le personnel enseignant contractuel travaillera avec ces étudiants en tenant compte des besoins culturels et des besoins d'apprentissage des détenus autochtones.

À l'établissement Mountain, au Pavillon de ressourcement Kwikwèxwelhp et à l'Établissement Matsqui, toutefois, l'entrepreneur fournira un enseignant contractuel avec de l'expérience de travail avec les Autochtones pour donner les cours de FBA destinés aux Autochtones. Les exigences seront les mêmes que celles pour les cours de FBA généraux. L'apprentissage se fera toutefois dans un contexte général qui tient compte de la culture autochtone et des besoins d'apprentissage des détenus autochtones.

Enseignement du cours d'anglais langue seconde (ALS)

A2.6 Des cours d'ALS doivent être offerts aux détenus dont la langue maternelle n'est pas l'anglais. L'entrepreneur doit utiliser les tests reconnus et normalisés pour évaluer le niveau initial d'anglais des étudiants d'ALS et leurs progrès.

Programme de perfectionnement des études – 12^e année

A2.7 Chaque établissement offre la FBA jusqu'au niveau 3 inclusivement. De plus, tous les établissements offrent la FBA 4 ou le Programme de perfectionnement des études – 12^e année. Tous les détenus classés comme ayant des besoins d'apprentissage doivent terminer leur 12^e année. Le diplôme d'études secondaires pour adultes de la Colombie-Britannique comporte cinq cours par correspondance. Ces cours par correspondance sont suivis dans un environnement de classe structuré avec de la supervision, des directives et des instructions fournies par des enseignants contractuels.

Les frais de cours et les manuels des cours par correspondance doivent être payés par l'entrepreneur.

Préalables aux cours postsecondaires

A2.8 Chaque établissement offre les préalables aux cours postsecondaires. Le programme de préalables aux cours postsecondaires est destiné aux détenus qui ont terminé leur 12^e année ou la FG avec succès et qui souhaitent poursuivre leurs études en suivant des cours du secondaire afin de pouvoir être admis dans des établissements postsecondaires après leur libération. Il est important de noter que les listes d'attente sont longues pour accéder aux cours. Par conséquent, aucun étudiant du programme de préalables aux cours postsecondaires ne peut réserver une place dans une salle de classe. Tous les étudiants du programme de préalables aux cours postsecondaires sont des volontaires qui font leurs travaux de classe durant leur temps libre. L'enseignant mentor, généralement un enseignant de FBA 4, et l'étudiant du programme de préalables établissent un horaire de réalisation des travaux.

Programme universitaire

A2.9 Chaque établissement offre le programme universitaire. Le programme universitaire est destiné aux détenus qui sont en mesure de payer leurs études universitaires. Tous les cours universitaires doivent être des cours réguliers étant donné que les détenus n'ont pas accès aux cours en ligne. Aucun détenu dans ce programme ne peut réserver une place dans une salle de classe. Les détenus doivent

faire tous leurs travaux de cours durant leur temps libre. Les travaux de cours sont donnés par un employé contractuel. Il pourrait s'agir d'un enseignant, d'un aide-enseignant ou d'un bibliothécaire. L'animateur est responsable d'aider les délinquants à s'inscrire aux cours, de rassembler et d'envoyer les travaux, d'entrer les rapports et les cours terminés dans le Système de gestion des délinquants (SGD), et de superviser les examens.

Service d'enseignants sur appel (ESA)

A2.10 L'entrepreneur doit fournir des ESA qualifiés et certifiés pour remplacer les enseignants contractuels au besoin (p. ex., congés de maladie, congés annuels, etc.). Les frais associés aux ESA contractuels seront payés par l'entrepreneur.

A2.11 Lorsqu'un enseignant doit s'absenter, l'entrepreneur doit en informer les gestionnaires de l'établissement et leur fournir les renseignements suivants :

1. les dates de l'absence;
2. le nom du remplaçant de l'enseignant contractuel.

A2.12 Il est possible que l'entrepreneur soit appelé à fournir des ressources supplémentaires pour couvrir les absences des enseignants de SCC. L'entrepreneur sera payé pour le coût de ce service conformément aux taux figurant à l'annexe B.

A2.13 Il est attendu que les ESA contractuels accomplissent les mêmes tâches que les enseignants contractuels à temps plein.

Suspension des activités d'enseignement

A2.14 Si un établissement suspend ses activités d'enseignement, il est attendu que tout le personnel contractuel continue d'assurer des services administratifs (préparation de cours, correction, préparation de rapports, achats, etc.), afin qu'il n'y ait aucune perte de temps de travail productif à l'école. Dans de telles circonstances, pour que l'entrepreneur puisse facturer SCC, tous les membres du personnel contractuel doivent être à leur lieu de travail habituel durant leurs heures de travail habituelles.

Service d'orientation et de liaison

A2.15 Les enseignants contractuels devront offrir de l'orientation concernant les programmes d'éducation appropriés et accessibles aux détenus dont le niveau scolaire est évalué comme étant inférieur à la 12^e année. Les enseignants contractuels devront également élaborer des plans d'éducation individuels (PEI) pour les détenus dont le niveau scolaire est évalué comme étant inférieur à la 12^e année, et les acheminer au personnel de gestion des cas afin qu'ils soient inclus dans les plans correctionnels des détenus. Les enseignants contractuels assureront aussi la liaison avec la Gestion des cas concernant les progrès des étudiants et les problèmes connexes. Les enseignants contractuels aideront à motiver les détenus dont le niveau scolaire est inférieur à la 12^e année à poursuivre leurs études.

De plus, il est possible que l'entrepreneur soit appelé à fournir un enseignant contractuel pour participer au Comité des interventions correctionnelles (CIC) à chaque établissement afin de fournir des conseils sur les cours de formation de base des adultes appropriés pour les détenus.

Saisie des rapports et des données

A2.16 Voici les rapports scolaires que les enseignants contractuels doivent actuellement fournir à SCC :

1. Évaluations provisoires des progrès et des indicateurs de rendement des délinquants sur un cycle de 180 jours;

2. Évaluations finales des progrès et des indicateurs de rendement des étudiants lorsqu'ils quittent un programme d'éducation;
3. Des plans d'éducation individuels seront élaborés pour tous les détenus et mis à jour à mesure que les détenus inscrits à un programme d'éducation passent d'un niveau à l'autre;
4. Les niveaux de scolarité fonctionnelle actuels seront mis à jour à mesure que les détenus inscrits à un programme d'éducation passent d'un niveau à l'autre;
5. Des rapports trimestriels sur toutes les inscriptions des délinquants aux programmes d'éducation et tous les cours et programmes terminés;
6. Évaluations du rendement des délinquants et de leurs progrès par rapport aux indicateurs de rendement;
7. Rapports d'observation et registres d'intervention liés aux incidents, au comportement des délinquants et aux questions de sécurité, au besoin.

L'entrepreneur fournira un plan en vue de l'examen (contrôle de la qualité) de tous les rapports scolaires. Le nombre et le type de rapports requis pourraient changer au fil du temps, mais l'entrepreneur doit être prêt à se conformer aux exigences de production de rapports actuelles et futures de SCC. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les dates d'échéance pour les rapports provisoires et finaux sont strictement respectées. L'entrepreneur examinera et verrouillera tous les rapports dans le Système de gestion des délinquants (SGD). L'entrepreneur est entièrement responsable du contenu des rapports et il doit s'assurer que ces derniers sont rédigés conformément aux politiques et procédures de SCC. L'autorité de projet vérifiera les rapports pour s'assurer qu'ils sont conformes aux politiques et procédures. Si les rapports doivent être déverrouillés afin d'être corrigés, l'entrepreneur est entièrement responsable de s'assurer que les corrections nécessaires sont apportées en temps opportun.

Lorsque des détenus terminent avec succès un programme d'éducation, des certificats d'accomplissement doivent leur être remis et des copies doivent être fournies afin d'être consignées dans les dossiers des détenus. De plus, lorsqu'un détenu reçoit un certificat ou termine un cours, cela doit être consigné dans le SGD. Les détenus doivent satisfaire aux critères de réussite établis pour être admissibles à recevoir une attestation d'achèvement du programme.

Afin de faciliter la production de rapports et la saisie électroniques, SCC donnera de la formation à l'entrepreneur et à l'ensemble du personnel contractuel, et leur donnera accès à des ordinateurs. SCC offrira de la formation à l'entrepreneur afin de veiller à ce que les rapports des enseignants contractuels soit de qualité adéquate.

De plus, il sera attendu que tout le personnel contractuel utilise le système de courrier électronique de SCC pour envoyer tout message lié au travail.

Tout le personnel contractuel doit respecter les exigences et les protocoles de SCC concernant l'utilisation des réseaux et des systèmes électroniques de SCC.

Autres dispositions

A2.17 Étant donné que les programmes d'éducation seront offerts dans un milieu fermé, les enseignants contractuels pourraient être appelés à travailler selon un horaire flexible, qui pourrait comprendre les fins d'après-midi et les soirées, selon l'horaire de l'établissement.

A2.18 L'entrepreneur doit fournir des services de surveillance normale des délinquants comprenant :

1. Les dénombrements de sécurité au besoin et au moment requis. Les dénombrements de sécurité consistent à déterminer le nombre de détenus présents au moment de la demande;
2. Le contrôle des déplacements des détenus au besoin, y compris l'attribution de laissez-passer. Les laissez-passer autorisent les détenus à se déplacer d'un endroit de l'établissement à un autre.

-
3. La gestion continue des salles de classe et, au besoin, la comparution comme témoin aux tribunaux disciplinaires des établissements.

A2.19 L'entrepreneur doit assurer la gestion générale du contrat.

L'entrepreneur doit gérer le personnel contractuel et veiller à ce que les programmes d'éducation soient coordonnés de façon adéquate.

L'entrepreneur doit réaliser toutes les évaluations professionnelles de l'ensemble du personnel contractuel.

L'entrepreneur doit élaborer un processus de résolution des conflits ou des problèmes qui surviennent durant la prestation des services en vertu du présent contrat.

L'entrepreneur doit désigner un ou des gestionnaires techniques.

Les gestionnaires techniques doivent assurer la coordination globale de tous les éléments contractuels du programme. Les gestionnaires techniques sont responsables de la supervision de tout le personnel contractuel. La supervision et le partage des responsabilités doivent être clairs. La supervision du personnel contractuel par des pairs est interdite. Les gestionnaires techniques sont responsables de veiller au maintien de la qualité élevée de l'enseignement fourni par les enseignants contractuels. Si SCC a des préoccupations concernant le rendement ou le comportement d'un membre du personnel contractuel, un gestionnaire technique doit mener une enquête rigoureuse puis soumettre un rapport écrit de ses constatations à l'autorité de projet. SCC examinera les constatations et décidera si l'employé contractuel peut continuer d'avoir accès à l'établissement. Si l'on juge qu'il est nécessaire de retirer l'accès à un établissement à un employé contractuel, l'entrepreneur devra fournir un autre employé contractuel pour le remplacer.

Les gestionnaires techniques doivent exercer une fonction d'assistance et de consultation auprès des enseignants contractuels pour les questions concernant le programme d'études, les critères de réussite, le perfectionnement professionnel, le choix et l'offre des ressources, le matériel pédagogique et les initiatives actuelles du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique liées aux programmes de FBA.

Les responsabilités des gestionnaires techniques exigent qu'ils consacrent du temps à chaque établissement. Cela peut comprendre des rencontres avec le personnel contractuel et les gestionnaires de programmes des établissements pour discuter des problèmes ou des préoccupations. Il est estimé qu'en moyenne, les gestionnaires devraient prévoir de passer environ deux à trois heures par mois à chacun des neuf établissements. Cela n'est qu'une estimation et le nombre d'heures peut varier d'un mois à l'autre, d'un établissement à l'autre et selon les circonstances. Une certaine flexibilité est requise dans l'organisation des visites afin de s'adapter aux exigences des établissements. Par ailleurs, deux heures par mois peuvent être consacrées aux consultations avec l'autorité de projet afin d'examiner le fonctionnement général du programme. Les gestionnaires techniques peuvent aussi assister aux réunions régionales des enseignants et aux réunions régionales des bibliothécaires, qui totalisent douze jours par année.

Des réunions concernant tout aspect de l'enseignement ou du programme d'études peuvent être tenues durant les jours de classe. Les dates doivent être établies en consultation avec les gestionnaires de programme et l'autorité de projet. Les procès-verbaux de ces réunions doivent être soumis à l'autorité de projet dans les 10 jours ouvrables suivant les réunions.

SCC s'est engagé à améliorer les résultats relatifs à l'éducation des détenus. Les gestionnaires techniques fourniront un plan pour chaque année du contrat, indiquant comment les enseignants

contractuels amélioreront le taux d'achèvement des cours et des programmes offerts aux détenus dans chaque programme d'éducation.

A2.20 L'entrepreneur doit fournir tous les manuels standards, les fournitures, l'équipement et le matériel pédagogique habituellement requis dans le cadre du programme, de même que les fournitures et le matériel pédagogique supplémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires. Tous les programmes offerts en salle de classe doivent s'accompagner du matériel pédagogique adéquat.

Les fournitures qui ne sont pas propres aux programmes, comme le papier, les stylos, les crayons, etc., peuvent être fournies par le service des programmes, de même que l'équipement audiovisuel, le cas échéant.

L'entrepreneur doit s'occuper de l'impression et fournir les prix pour le concours annuel d'écriture commandité par les écoles de tous les établissements.

A2.21 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour veiller à ce que tout le personnel contractuel reçoive une orientation de 3 à 4 jours sur le travail en milieu correctionnel avant de se voir affecter à un poste dans un établissement. De plus, une fois qu'un employé est affecté à un établissement, il pourrait devoir suivre une orientation de sécurité sur les politiques et les procédures des établissements offerte par le personnel de SCC.

Avant de transférer un employé contractuel d'un établissement à un autre, il faut consulter l'autorité de projet et les personnes-ressources des établissements (habituellement le gestionnaire de programmes).

A2.22 Le personnel contractuel n'a pas le droit de rédiger des lettres de référence pour les détenus. Toutefois, les enseignants contractuels peuvent fournir un résumé des réalisations d'un délinquant dans le programme d'éducation à l'agent de libération conditionnelle en établissement (ALCE) du délinquant. Le personnel contractuel ne doit pas fournir de copie de ce résumé au délinquant. L'ALCE décidera comment le résumé doit être utilisé. La communication normale de la performance académique qui s'effectue entre établissements d'enseignement n'est pas concernée par cette disposition.

A2.23 Les enseignants contractuels doivent posséder un brevet d'enseignement valide délivré par le ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique (Direction de la réglementation des enseignants) et avoir de l'expérience dans l'enseignement aux adultes. Il est préférable que les enseignants contractuels aient aussi de l'expérience en enseignement en milieu correctionnel.

A2.24 Les frais de déplacement d'une adresse résidentielle à un lieu de travail principal dans un établissement et d'un établissement à une adresse résidentielle ne seront pas remboursés.

A2.25 L'entrepreneur doit collaborer avec SCC pour cerner les besoins spéciaux des étudiants ayant notamment des troubles d'apprentissage, afin que les correctifs nécessaires soient déterminés, conçus et mis en place. Au besoin, les enseignants contractuels doivent recommander des évaluations psychopédagogiques visant à cerner les troubles d'apprentissage.

A2.26 Du perfectionnement professionnel doit être fourni aux enseignants contractuels. Les absences liées au perfectionnement professionnel doivent être prévues en consultation avec l'autorité de projet et le gestionnaire de programmes. L'entrepreneur doit fournir un enseignant sur appel pour les absences liées au perfectionnement professionnel. L'entrepreneur payera les frais associés au perfectionnement professionnel.

A2.27 L'entrepreneur accepte que tous les biens achetés en vertu du présent contrat pour la prestation de services dans le cadre d'un programme d'éducation et de services de bibliothèque demeurent la propriété de SCC.

A2.28 Exigences relatives à l'environnement : Afin d'appuyer la Stratégie de développement durable (SDD) du gouvernement fédéral, qui comprend les politiques sur l'approvisionnement écologique, l'entrepreneur et tout le personnel contractuel doivent adhérer, dans la mesure du possible, aux objectifs environnementaux suivants :

1. pour imprimer des documents, utiliser la fonction d'impression recto verso;
2. utiliser de l'équipement Energy Star;
3. distribuer les documents ou produits livrables par voie électronique lorsque cela est acceptable;
4. minimiser le nombre de copies papier des documents ou produits livrables;
5. minimiser les déplacements;
6. recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences en matière de sécurité).

A3. Composante d'évaluation scolaire initiale

Objectif

Un des principaux objectifs du Centre régional de réception et d'évaluation (CRRE) est de fournir des évaluations scolaires.

Afin d'atteindre cet objectif, les tests et évaluations scolaires, considérés comme une composante essentielle du processus d'évaluation de première ligne dans la région du Pacifique et constituant une exigence nationale de SCC, sont une source importante d'information pour déterminer le niveau d'éducation et les besoins de chaque détenu en vue d'élaborer les plans de traitement correctionnels.

Une évaluation scolaire doit être effectuée pour chaque délinquant purgeant une première peine fédérale et pour les délinquants récidivistes dont la dernière évaluation date de plus de cinq (5) ans. Les détenus devront passer des tests scolaires à moins qu'il y ait des documents officiels acceptables indiquant qu'ils ont obtenu leur diplôme d'études générales équivalent (GED), terminé leur 12^e année, ou suivi un cours postsecondaire ou obtenu un diplôme postsecondaire. Ces évaluations doivent idéalement être effectuées durant les deux (2) premières semaines suivant l'admission au CRRE.

Idéalement, l'évaluation scolaire à la réception est effectuée par un enseignant de SCC. Pour la période du présent contrat, l'entrepreneur fournira un enseignant contractuel pour effectuer les évaluations scolaires au CRRE. Cet enseignant contractuel sera aussi responsable de réaliser les évaluations scolaires à l'établissement de la vallée du Fraser et à l'établissement Pacifique.

De plus, l'entrepreneur s'assurera que les détenus hébergés dans l'un des établissements de la région feront l'objet d'une évaluation scolaire par un enseignant contractuel, si cela est jugé essentiel par les gestionnaires de programmes et l'autorité de projet.

Travail à effectuer :

A3.1 Réalisation de l'évaluation du niveau scolaire à l'aide du Kaufman Test of Educational Achievement – Second Edition, Brief Form (test KTEA-II, Brief Form) et d'une entrevue subséquente permettant de communiquer les résultats du test et d'obtenir les antécédents scolaires. À partir des résultats du test et de l'information recueillie durant l'entrevue, un autre test (Kaufman Brief Intelligence Test-2) peut être donné pour déterminer si le détenu devrait être classé comme étant à risque d'avoir un problème d'apprentissage. De la documentation doit être obtenue des établissements d'enseignement fréquentés précédemment afin de recueillir des preuves de réussite des niveaux précédents. Si un délinquant n'a pas besoin de subir de test ou s'il n'est pas disponible pour faire le test durant la période d'admission, les documents à cet effet doivent être entrés dans le SGD afin que l'équipe de gestion des cas puisse y accéder aux fins de suivi.

A3.2 Un plan d'éducation individuel (PEI) sera mis en œuvre pour tous les détenus ayant été évalués. Le PEI comprendra ce qui suit :

1. résultats du KTEA-II Brief Form;
2. plan du programme d'éducation;
3. risque de problèmes d'apprentissage;
4. résumé des preuves de réussite des niveaux précédents.

Le PEI sera rédigé et entré dans le SGD. Une copie papier du PEI doit être fournie au détenu et placée dans le dossier d'éducation et de formation du détenu, ainsi que dans son dossier de gestion de cas.

A3.3 Le résumé de l'entrevue, y compris le cheminement scolaire, sera rédigé et entré dans le SGD.

A3.4 L'entrepreneur est responsable de l'achat de tout le matériel et de toutes les ressources liés aux tests.

A3.5 Un rapport statistique mensuel sera fourni à l'autorité de projet sur les résultats des évaluations effectuées au CRRE et dans les établissements.

A4. Composante d'évaluation des problèmes d'apprentissage

Objectif

L'entrepreneur fournira des évaluations professionnelles des difficultés d'apprentissage des détenus classés comme ayant un risque important de problèmes d'apprentissage.

Recommandations

A4.1 Les recommandations pour une évaluation des difficultés d'apprentissage peuvent être adressées à l'entrepreneur par le personnel enseignant contractuel dans tous les établissements. Avant de faire une recommandation, un enseignant contractuel doit vérifier l'information qui suit et la faire suivre au psychologue chargé de l'évaluation :

1. un examen du dossier de formation et d'éducation sera effectué afin de déterminer quels tests ont été faits à ce jour;
2. résultats du WRAT, du KTEA, du CAAT, du SCAT ou de tests similaires;
3. observations de l'enseignant concernant les difficultés d'apprentissage du détenu;
4. garantie de l'entière collaboration du détenu.

L'entrepreneur doit fournir une copie de la recommandation à l'autorité de projet. De plus, une copie de la recommandation doit être placée dans le dossier de formation et d'éducation du détenu ainsi que dans son dossier psychologique.

Le présent contrat doit prévoir la réalisation d'évaluations des troubles d'apprentissage au besoin (environ 17 par année).

Qualifications professionnelles et expérience

A4.2 Le psychologue doit être membre de l'Ordre des psychologues de la Colombie-Britannique et il doit avoir de l'expérience en évaluation des troubles d'apprentissage. L'entrepreneur doit fournir une copie de l'attestation et des titres de compétence du psychologue à l'autorité de projet.

Évaluations

A4.3 Le psychologue doit avoir une bonne connaissance des évaluations qui suivent et il doit être entièrement qualifié pour les effectuer :

1. Faire passer et interpréter toutes les composantes du WAIS-R, qui permet de déceler les forces et les faiblesses en matière d'apprentissage.
2. Faire passer et interpréter d'autres tests de diagnostic, y compris les suivants :
 - a. Brown ADD Scales
 - b. Memory Assessment Scale (MAS)
 - c. Category test (batterie de tests d'évaluation neurologique)
 - d. Trail Making Test (TMT)
 - e. Wide Range Achievement Test IV (WRAT-IV)
 - f. Tests de mémoire visuelle et auditive informels

Des évaluations sommaires doivent être préparées en fonction des tests, de leur interprétation et de toutes autres données recueillies. Elles doivent être rédigées en termes clairs et simples et être acheminées en temps opportun à l'établissement ayant fait la recommandation (habituellement dans les deux semaines qui suivent l'évaluation). De plus, il faudra organiser une réunion de suivi avec le détenu, l'enseignant contractuel, l'agent de libération conditionnelle en établissement (ALCE) et d'autres membres de l'équipe de gestion de cas du détenu pour discuter des résultats d'évaluation ainsi que des stratégies correctives nécessaires.

Une copie de l'évaluation doit être entrée dans le SGD et des copies papier doivent être fournies au détenu et placées dans son dossier de formation et d'éducation ainsi que dans son dossier de gestion de cas.

Services de consultation pour les troubles d'apprentissage

A4.4 L'entrepreneur doit aussi fournir des services de consultation auprès d'un psychologue dans les domaines suivants :

1. conseils généraux aux enseignants contractuels concernant les programmes, à titre de perfectionnement professionnel, avec un accent particulier sur les techniques d'alphabétisation de base les plus efficaces auprès des détenus présentant des troubles d'apprentissage.
2. conseils généraux à l'autorité de projet concernant les programmes et le classement des détenus présentant des troubles d'apprentissage.

A5. Aides-enseignants

L'entrepreneur doit prévoir au moins deux aides-enseignants ETP qui aideront les enseignants contractuels à saisir les données dans le SGD. Les aides-enseignants contractuels fourniront des services à tous les établissements, à l'exception de Mission (sécurité moyenne) et Mission (sécurité minimale). Les services peuvent être fournis à distance par courriel. Les aides-enseignants contractuels entreront les cours et les programmes terminés dans le SGD, les plans d'éducation individuels, les niveaux de scolarité fonctionnelle actuels et les niveaux documentés. De plus, les aides-enseignants contractuels examineront les dossiers d'éducation des délinquants, ils obtiendront les formulaires

d'autorisation signés, et ils vérifieront et obtiendront les dossiers d'attestation d'études. Les aides-enseignants contractuels fourniront un soutien administratif pour les évaluations du niveau scolaire effectuées au CRRE.

A5.1 Les gestionnaires techniques doivent superviser l'ensemble des activités des aides-enseignants contractuels. Les gestionnaires techniques sont responsables de veiller au maintien de la qualité élevée des services fournis par les aides-enseignants contractuels. Si SCC a des préoccupations concernant le rendement ou le comportement d'un aide-enseignant contractuel, un gestionnaire technique doit mener une enquête rigoureuse puis soumettre un rapport écrit de ses constatations à l'autorité de projet. SCC examinera les constatations et décidera si l'employé contractuel peut continuer d'avoir accès à l'établissement. Si l'on juge qu'il est nécessaire de retirer l'accès à un établissement à un employé contractuel, l'entrepreneur devra fournir un autre employé contractuel pour le remplacer.

A5.2 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour veiller à ce que tous les aides-enseignants contractuels reçoivent une orientation de 3 à 4 jours sur le travail en milieu correctionnel avant de se voir affecter à un poste dans un établissement. De plus, une fois qu'un aide-assistant contractuel est affecté à un établissement, il doit suivre une orientation de sécurité sur les politiques et les procédures des établissements offerte par le personnel de SCC.

A6. Services de bibliothèque des établissements correctionnels

Nature et objectif

Le principal objectif des services de bibliothèque de SCC est de fournir des services de bibliothèque adéquats similaires à ceux offerts dans la collectivité, tout en tenant compte des exigences du milieu correctionnel.

Les bibliothèques des établissements sont des centres d'information qui appuient tous les programmes des établissements et qui répondent aux besoins des détenus en matière de divertissement, de culture, de spiritualité, d'éducation et d'information. De plus, elles permettent d'enseigner aux détenus à utiliser pleinement les ressources d'une bibliothèque.

Chaque établissement de la région possède des collections importantes comprenant des périodiques, des textes juridiques, des livres de référence, des livres de lecture récréative, des ouvrages spécialisés, etc. Ces bibliothèques offrent leurs services aux détenus de même qu'au personnel.

Les services de bibliothèque dans les établissements doivent respecter de nombreux principes généraux. À savoir :

1. Les ouvrages de la bibliothèque doivent couvrir une grande variété de sujets.
2. Les services de bibliothèque contribueront au développement personnel des utilisateurs.
3. Les services de bibliothèque soutiendront les efforts et l'atteinte des buts des divers programmes des établissements.
4. Les ressources des bibliothèques comprendront des ouvrages qui répondent aux besoins culturels.
5. Les ressources des bibliothèques seront accessibles aux détenus et au personnel.
6. Les ouvrages des bibliothèques seront appropriés pour un milieu correctionnel.

A6.1 L'entrepreneur fournira des bibliothécaires professionnels pour gérer les bibliothèques dans les établissements ci-dessous :

1. Établissement de la vallée du Fraser – services de bibliothèque généraux avec services supplémentaires aux unités de garde en milieu fermé et aux unités distinctes

-
2. Établissement Kent – services de bibliothèque généraux avec services supplémentaires aux unités d'isolement et aux unités de protection
 3. Pavillon de ressourcement Kwikwèxwelhp – services de bibliothèque généraux un (1) jour par mois
 4. Établissement Matsqui – services de bibliothèque généraux avec services supplémentaires aux unités d'isolement
 5. Établissement de Mission (sécurité moyenne) – services de bibliothèque généraux avec services supplémentaires aux unités d'isolement
 6. Établissement de Mission (sécurité minimale) – services de bibliothèque généraux
 7. Établissement Mountain – services de bibliothèque généraux avec services supplémentaires aux unités d'isolement
 8. Établissement Pacifique – services de bibliothèque généraux avec services supplémentaires au Centre régional de réception et d'évaluation et au Centre régional de traitement
 9. Établissement William-Head – services de bibliothèque généraux et gestion de la collection de la bibliothèque juridique régionale avec ses exigences en matière d'assistance, notamment pour fournir de l'information juridique à la demande des détenus de tous les établissements de la région.

A6.2 L'entrepreneur doit fournir les services de bibliothécaires certifiés. Tous les titres de compétence doivent avoir été obtenus au Canada.

A6.3 L'entrepreneur peut organiser jusqu'à six (6) réunions régionales de bibliothécaires par année financière. Pour toute autre fermeture de bibliothèques, il faut obtenir l'approbation des gestionnaires de programmes et de l'autorité de projet.

A6.4 L'entrepreneur doit fournir des ressources qualifiées pour remplacer les bibliothécaires contractuels au besoin (congé de maladie, congé annuel, etc.). Les frais associés à ces ressources doivent être payés par l'entrepreneur. Lorsqu'un bibliothécaire contractuel doit s'absenter, l'entrepreneur doit en informer les gestionnaires de programmes et leur fournir les renseignements suivants :

1. les dates de l'absence;
2. le nom du remplaçant du bibliothécaire contractuel.

A6.5 Les gestionnaires techniques doivent superviser l'ensemble des activités des bibliothécaires contractuels. Les gestionnaires techniques sont responsables de veiller au maintien de la qualité élevée des services fournis par les bibliothécaires contractuels. Si SCC a des préoccupations concernant le rendement ou le comportement d'un bibliothécaire contractuel, un gestionnaire technique doit mener une enquête rigoureuse puis soumettre un rapport écrit de ses constatations à l'autorité de projet. SCC examinera les constatations et décidera si l'employé contractuel peut continuer d'avoir accès à l'établissement. Si l'on juge qu'il est nécessaire de retirer l'accès à un établissement à un employé contractuel, l'entrepreneur devra fournir un autre employé contractuel pour le remplacer.

A6.6 Les heures de prestation de services seront déterminées par le gestionnaire de programmes en consultation avec l'autorité de projet, et peuvent comprendre des heures en soirée. L'entrepreneur recevra un avis de 30 jours avant tout changement des heures de prestation des services durant une année contractuelle.

A6.7 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour que tous les bibliothécaires contractuels reçoivent une orientation de 3 à 4 jours sur le travail en milieu correctionnel avant de se voir affecter à un poste dans un établissement. De plus, une fois qu'un bibliothécaire contractuel est affecté à un établissement, il pourrait devoir suivre une orientation de sécurité sur les politiques et les procédures des établissements offerte par le personnel de SCC.

A6.8 Les bibliothécaires contractuels doivent évaluer les besoins de la bibliothèque et mettre en œuvre un plan pour répondre à ces besoins en se basant sur un budget établi, qui sera financé par le biais du

présent contrat. Le budget sera établi et révisé au besoin. Le plan comprendra le contrôle des collections des bibliothèques, le catalogage, la tenue de dossiers, l'organisation et la gestion des stocks.

A6.9 Les bibliothécaires contractuels doivent effectuer des tâches quotidiennes, dont le traitement et la circulation du matériel de la bibliothèque, les rapports statistiques, les prêts entre bibliothèques, etc.

A6.10 Les bibliothécaires contractuels sont responsables de l'acquisition, de l'entretien et de l'utilisation d'une collection de textes juridiques destinés aux détenus. Au minimum, les textes juridiques accessibles aux détenus doivent comprendre les documents prévus dans la directive du commissaire contenant de l'information sur les services de bibliothèque.

A6.11 Les bibliothécaires contractuels doivent fournir de la formation aux détenus qui travaillent dans la bibliothèque et assurer la supervision de ces détenus. Dans toute la mesure possible, on aura recours aux services de détenus à la bibliothèque afin de maximiser les services offerts par les bibliothèques des établissements. Les détenus qui travaillent à la bibliothèque seront directement supervisés par les bibliothécaires contractuels.

A6.12 Les bibliothécaires contractuels pourraient devoir fournir des services de bibliothèque dans les établissements à l'extérieur des heures de travail habituelles des détenus, comme en fin d'après-midi ou en soirée. Pour des détails sur les procédures quotidiennes, les bibliothécaires contractuels sont invités à consulter le manuel des procédures des bibliothèques, disponible dans chaque bibliothèque des établissements. D'autres renseignements sont également disponibles dans le manuel national des politiques et des lignes directrices pour les bibliothèques.

A6.13 Les bibliothécaires contractuels s'assureront que les acquisitions des bibliothèques sont appropriées pour la population de délinquants. La pertinence de toute acquisition sera déterminée par le responsable de l'établissement ou son représentant. Il est attendu que les bibliothécaires contractuels doivent se conformer à ces décisions.

A6.14 Les bibliothécaires contractuels doivent répondre aux demandes d'information et de documents de recherche provenant des détenus. Cela peut comprendre de recueillir de l'information sur Internet et d'autres supports ou sources électroniques. Dans ces cas, il faut veiller à respecter la politique et les enjeux de sécurité de SCC concernant les supports électroniques. Dans ce contexte, les bibliothécaires contractuels doivent veiller à se conformer à tous les documents de politique pertinents de SCC. En cas de doute quant à la pertinence d'une demande d'information électronique, il faut consulter le personnel de technologie de l'information de l'établissement.

A6.15 Les bibliothécaires contractuels doivent ériger des collections de bibliothèque en tenant compte des particularités des détenus en matière d'ethnie, de langue et d'alphabétisation.

A6.16 Les bibliothécaires contractuels doivent faire des bibliothèques des environnements agréables et accueillants à l'aide d'affiches, d'expositions, etc.

A6.17 Les bibliothécaires contractuels doivent veiller à ce que les bibliothèques servent de centres de ressources communautaires en fournissant de la documentation sur les services médicaux, les organismes de services sociaux, les programmes d'éducation, les programmes de traitement de la toxicomanie, les agences de placement dans la collectivité, etc.

A6.18 Les bibliothécaires contractuels doivent coopérer avec la direction de SCC et le personnel administratif en ce qui concerne les questions touchant la sécurité de l'établissement.

A6.19 Les bibliothécaires contractuels doivent effectuer toutes les copies de sauvegarde électronique des données de la bibliothèque.

A6.20 Les bibliothécaires contractuels doivent aussi veiller à ce qu'aucun détenu n'utilise ou n'ait accès aux dispositifs de sauvegarde d'un ordinateur (p. ex., lecteur de CD ou DVD, clé USB ou autre dispositif amovible). De plus, tous les dispositifs amovibles doivent être conservés en lieu sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

A6.21 Les bibliothécaires contractuels doivent remplir, au besoin, les feuilles de paie des détenus, les évaluations du rendement des détenus, les registres relatifs aux activités et d'autres rapports. Ils doivent aussi fournir à la demande des statistiques sur l'utilisation de la bibliothèque.

A6.22 Du perfectionnement professionnel doit être fourni aux bibliothécaires contractuels. Les absences liées au perfectionnement professionnel doivent être prévues en consultation avec les gestionnaires de programmes et l'autorité de projet. L'entrepreneur doit fournir un bibliothécaire de remplacement en cas d'absences liées au perfectionnement professionnel. L'entrepreneur payera les frais associés au perfectionnement professionnel.

A6.23 Les bibliothécaires contractuels peuvent parrainer des étudiants en stage à la bibliothèque provenant d'universités ou de collèges locaux en consultation avec les gestionnaires de programmes et l'autorité de projet. L'entrepreneur doit veiller à ce que les étudiants en stage aient la cote de sécurité appropriée et à ce qu'ils respectent les politiques et procédures de SCC.

A6.24 SCC verra à :

1. faire tous les efforts nécessaires pour que les bibliothèques offrent un environnement fonctionnel et invitant;
2. donner aux bibliothécaires contractuels l'accès à l'équipement nécessaire (téléphones, photocopieuses, fournitures de bureau) pour assurer le fonctionnement des bibliothèques;
3. fournir l'ameublement nécessaire au fonctionnement des bibliothèques.

ANNEXE B BARÈME DE PRIX

Année 1 – du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement

B1 GESTION/ADMINISTRATION

B1.1 Gestion/administration et ressources en personnel du programme de formation de base des adultes (FBA)

Catégorie de personnel	N ^{bre} d'heures estimé	Taux horaire	Total
B1.1.1 Ressources humaines du programme de FBA			
Enseignants (FBA)	heures	— , — \$	— , — \$
Aides-enseignants (FBA)	heures	— , — \$	— , — \$
Moniteur(s) pour Autochtones	heures	— , — \$	— , — \$
Moniteur(s) - Francophones	heures	— , — \$	— , — \$
Moniteur(s) - Anglais langue seconde	heures	— , — \$	— , — \$
		Sub-Total	— , — \$
B1.1.2 Gestion/administration			
Gestionnaire technique	heures	— , — \$	— , — \$
Personnel de soutien	heures	— , — \$	— , — \$
		Sub-Total	— , — \$

Total des ressources humaines et de la gestion/administration (B1.1.1 + B1.1.2) — , — \$

B1.2 Frais de déplacement et de subsistance **6,000.00 \$**

B1.3 Coûts directs

Coûts directs

*Téléphone/télécopieur	— , — \$
*Fournitures de bureau	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
<i>Ajouter des lignes au besoin</i>	
Total Coûts directs (B1.3)	

B1.4 Matériel éducatif (budget annuel de 48 800 \$) - Coûts directs

L'entrepreneur fournira environ 48 800 \$ par année en matériel éducatif à l'appui du programme de FBA.

Ventilation du matériel didactique

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

* Établissement de la vallée du Fraser	_____	. _	\$
* Établissement de Kent	_____	. _	\$
* Kwikwexwelhp Healing Village	_____	. _	\$
* Établissement de Matsqui	_____	. _	\$
* Établissement de Mission (moyen)	_____	. _	\$
* Établissement de Mission (minimal)	_____	. _	\$
* Établissement Mountain	_____	. _	\$
* Établissement du Pacifique	_____	. _	\$
* Établissement William Head	_____	. _	\$
Total du matériel didactique		50,000.00	\$

Ventilation des coûts des ressources en personnel et des coûts d'administration du programme

Coûts des ressources en personnel contractuel pour la FBA (B1.1.1):	_____	. _	\$
Personnel de direction et de soutien (B1.1.2):	_____	. _	\$
Coûts directs (B1.3):	_____	. _	\$
TOTAL PROGRAMME DE FBA ET GESTION/ADMINISTRATION		_____	\$

B2 PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE

B2.1 Ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque

Catégorie de personnel	Nombre estimé d'heures	Taux horaire	Total
Bibliothécaire(s)	_____ heures	_____ . _ \$	_____ . _ \$

Total des ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque _____ \$

B2.2 Documents de bibliothèque (Budget annuel de 40K\$)

L'entrepreneur fournira environ 40000\$ par année en matériel pédagogique à l'appui du Programme des services de bibliothèque.

2.2 Documents de bibliothèque **\$40,000.00 \$**

TOTAL PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE (B2.1 + B2.2) _____ \$

B2.3 Évaluation des troubles d'apprentissage

B2.3.1

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Tarif ferme par évaluation _____ \$ / chacune x 17 évaluations annuelles estimées _____ . ____ \$

B2.3.2 Tarif horaire ferme _____ . ____ \$/hr

**TOTAL DU PROGRAMME DE FBA, DU SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE, DE L'ÉVALUATION DE
L'APPRENTISSAGE ET DE LA GESTION GLOBALE (B1.1 + B2.1 + B2.2 + B2.3.1)**

_____ . ____ \$

Année 2 - du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 inclusivement**B1 GESTION/ADMINISTRATION****B1.1 Gestion/administration et ressources en personnel du programme de formation de base des adultes (FBA)**

Catégorie de personnel	N ^{bre} d'heures estimé	Taux horaire	Total
B1.1.1 Ressources humaines du programme de FBA			
Enseignants (FBA)	heures	— , — \$	— , — \$
Aides-enseignants (FBA)	heures	— , — \$	— , — \$
Moniteur(s) pour Autochtones	heures	— , — \$	— , — \$
Moniteur(s) - Francophones	heures	— , — \$	— , — \$
Moniteur(s) - Anglais langue seconde	heures	— , — \$	— , — \$
		Sub-Total	— , — \$

B1.1.2 Gestion/administration

Gestionnaire technique	heures	— , — \$	— , — \$
Personnel de soutien	heures	— , — \$	— , — \$
		Sub-Total	— , — \$

Total des ressources humaines et de la gestion/administration (B1.1.1 + B1.1.2) — , — \$**B1.2 Frais de déplacement et de subsistance** **6,000.00 \$****B1.3 Coûts directs****Coûts directs**

*Téléphone/télécopieur	— , — \$
*Fournitures de bureau	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
*	— , — \$
<i>Ajouter des lignes au besoin</i>	
Total Coûts directs (B1.3)	

B1.4 Matériel éducatif (budget annuel de 48 800 \$) - Coûts directs

L'entrepreneur fournira environ 48 800 \$ par année en matériel éducatif à l'appui du programme de FBA.

Ventilation du matériel didactique

* Établissement de la vallée du Fraser	— , — \$
* Établissement de Kent	— , — \$
* Kwikwexwelhp Healing Village	— , — \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

* Établissement de Matsqui	_____	. ____	\$
* Établissement de Mission (moyen)	_____	. ____	\$
* Établissement de Mission (minimal)	_____	. ____	\$
* Établissement Mountain	_____	. ____	\$
* Établissement du Pacifique	_____	. ____	\$
* Établissement William Head	_____	. ____	\$
Total du matériel didactique		50,000.00	\$

Ventilation des coûts des ressources en personnel et des coûts d'administration du programme

Coûts des ressources en personnel contractuel pour la FBA (B1.1.1):	_____	. ____	\$
Personnel de direction et de soutien (B1.1.2):	_____	. ____	\$
Coûts directs (B1.3):	_____	. ____	\$
TOTAL PROGRAMME DE FBA ET GESTION/ADMINISTRATION		_____	\$

B2 PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE

B2.1 Ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque

Catégorie de personnel	Nombre estimé d'heures	Taux horaire	Total
Bibliothécaire(s)	_____ heures	_____ . ____ \$	_____ . ____ \$

Total des ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque _____ \$

B2.2 Documents de bibliothèque (Budget annuel de 40K\$)

L'entrepreneur fournira environ 40000\$ par année en matériel pédagogique à l'appui du Programme des services de bibliothèque.

2.2 Documents de bibliothèque **\$40,000.00 \$**

TOTAL PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE (B2.1 + B2.2) _____ \$

B2.3 Évaluation des troubles d'apprentissage

B2.3.1

Tarif ferme par évaluation _____ \$ / chacune x 17 évaluations annuelles estimées _____ \$

B2.3.2 Tarif horaire ferme _____ \$/hr

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**TOTAL DU PROGRAMME DE FBA, DU SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE, DE L'ÉVALUATION DE
L'APPRENTISSAGE ET DE LA GESTION GLOBALE (B1.1 + B2.1 + B2.2 + B2.3.1)**

_____ . ____ \$

Année 3 - du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 inclusivement

B1 GESTION/ADMINISTRATION

B1.1 Gestion/administration et ressources en personnel du programme de formation de base des adultes (FBA)

Catégorie de personnel	N ^{bre} d'heures estimé	Taux horaire	Total
B1.1.1 Ressources humaines du programme de FBA			
Enseignants (FBA)	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
Aides-enseignants (FBA)	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
Moniteur(s) pour Autochtones	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
Moniteur(s) - Francophones	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
Moniteur(s) - Anglais langue seconde	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
		Sub-Total	_____ . ___ \$
B1.1.2 Gestion/administration			
Gestionnaire technique	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
Personnel de soutien	heures	___ , ___ \$	___ , ___ \$
		Sub-Total	_____ . ___ \$

Total des ressources humaines et de la gestion/administration (B1.1.1 + B1.1.2) _____ . ___ \$

B1.2 Frais de déplacement et de subsistance **6,000.00 \$**

B1.3 Coûts directs

Coûts directs

*Téléphone/télécopieur	___ , ___ \$
*Fournitures de bureau	___ , ___ \$
*	___ , ___ \$
*	___ , ___ \$
*	___ , ___ \$
*	___ , ___ \$
*	___ , ___ \$
<i>Ajouter des lignes au besoin</i>	
Total Coûts directs (B1.3)	_____ . ___ \$

B1.4 Matériel éducatif (budget annuel de 48 800 \$) - Coûts directs

L'entrepreneur fournira environ 48 800 \$ par année en matériel éducatif à l'appui du programme de FBA.

Ventilation du matériel didactique

* Établissement de la vallée du Fraser	_____ . ___ \$
* Établissement de Kent	_____ . ___ \$
* Kwikwexwelhp Healing Village	_____ . ___ \$
* Établissement de Matsqui	_____ . ___ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

* Établissement de Mission (moyen)	_____	.	__	\$
* Établissement de Mission (minimal)	_____	.	__	\$
* Établissement Mountain	_____	.	__	\$
* Établissement du Pacifique	_____	.	__	\$
* Établissement William Head	_____	.	__	\$
Total du matériel didactique			50,000.00	\$

Ventilation des coûts des ressources en personnel et des coûts d'administration du programme

Coûts des ressources en personnel contractuel pour la FBA (B1.1.1):	_____	.	__	\$
Personnel de direction et de soutien (B1.1.2):	_____	.	__	\$
Coûts directs (B1.3):	_____	.	__	\$
TOTAL PROGRAMME DE FBA ET GESTION/ADMINISTRATION				\$

B2 PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE

B2.1 Ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque

Catégorie de personnel	Nombre estimé d'heures	Taux horaire	Total
Bibliothécaire(s)	_____ heures	_____ . __ \$	_____ . __ \$

Total des ressources en personnel de l'entrepreneur pour les services de bibliothèque _____ \$

B2.2 Documents de bibliothèque (Budget annuel de 40K\$)

L'entrepreneur fournira environ 40000\$ par année en matériel pédagogique à l'appui du Programme des services de bibliothèque.

2.2 Documents de bibliothèque **\$40,000.00 \$**

TOTAL PROGRAMME DE BIBLIOTHÈQUE (B2.1 + B2.2) _____ \$

B2.3 Évaluation des troubles d'apprentissage

B2.3.1

Tarif ferme par évaluation _____ \$ / chacune x 17 évaluations annuelles estimées _____ . __ \$

B2.3.2 Tarif horaire ferme _____ . __ \$/hr

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**TOTAL DU PROGRAMME DE FBA, DU SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE, DE L'ÉVALUATION DE
L'APPRENTISSAGE ET DE LA GESTION GLOBALE (B1.1 + B2.1 + B2.2 + B2.3.1)**

_____ . ____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité suit.

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

(a) (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

ANNEXE E SOUSSION TECHNIQUE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

E1. Critères obligatoires:

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E2. Points - Critères d'évaluation cotés:

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

Points - Critères d'évaluation cotés			
E2.A Plan de travail (Maximum de 102points- Minimum de 71points)			
	0-1 points	2-3 points	4-5 points
1. Compréhension des raisons pour lesquelles le SCC fournit de la formation en milieu correctionnel- 5points	Compréhension superficielle	Compréhension générale	Compréhension claire
	0-1 points	2-3 points	4 points
2. Compréhension de l'utilisation appropriée de l'apprentissage assisté par ordinateur, dont ses avantages et ses limites- 4points	Compréhension superficielle	Compréhension générale	Compréhension claire
3. Plan de prestation de connaissances informatiques- 4points	Plan inexistant ou faible	Plan de travail complet	Plan de travail supérieur
4. Viabilité et rentabilité de la méthode concernant les services de formation de base des adultes en français- 4points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démontré adéquatement	Démontré clairement
5. Viabilité et rentabilité de la méthode visant à répondre aux besoins en enseignement (anglais langue seconde)- 4points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démontré adéquatement	Démontré clairement
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
6. Nature et objet de la communication de l'enseignant avec le personnel de gestion des cas- 8points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démontré adéquatement	Démontré clairement
	0-1 points	2-3 points	4 points
7. Méthode(s) de repérage des étudiants qui ont des difficultés ou des troubles d'apprentissage- 4points	Aucun plan ou méthodes faibles	Plan complet et méthodes adéquates	Plan et méthodes supérieurs
	0-2 points	3-4 points	5-6 points
8. Compréhension du rôle du processus d'évaluation pédagogique au Centre de réception- 6points	Compréhension limitée	Certaine compréhension	Compréhension complète
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
9. Nature des services de bibliothèque que requiert le SCC- 8points	Non abordé ou démontré inadéquatement	Démontré adéquatement	Démontré clairement
	0-10 points	11-20 points	21-25 points
10. Pertinence du plan de travail global et de l'alignement des ressources pour répondre aux besoins des établissements dans tous les aspects du contrat- 25points	Plan de travail et alignement des ressources faibles ou non réalistes	Plan de travail et alignement des ressources complets	Plan de travail et alignement des ressources supérieurs
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
11. Chaque article de l'Énoncé des travaux est abordé adéquatement et précisé de façon à démontrer la compréhension nécessaire pour réaliser tous les aspects du contrat proposé- 10points	Abordé inadéquatement	Abordé adéquatement	Abordé de façon supérieure
	0-7 points	8-13 points	14-20 points
12 Approches et services novateurs et à valeur ajoutée- 20points	Plan d'innovation peu détaillés	Plan d'innovation adéquat	Plan d'innovation clair et détaillé
E2.B Formation et expérience (Maximum de 200 points - Minimum de 140 points)			
	0-30 points	31-60 points	61-70 points
1. Qualifications, formation et expérience des enseignants (formation de base des adultes)- 70points	Qualifications limitées et peu d'expérience	Qualifications et expérience pertinente allant	Qualifications et expérience pertinente allant

	pertinenterelat ed experience	d'adéquates à bonnes	de très bonnes à considérables
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
2. Qualifications et expérience des enseignants (formation de base des adultes autochtones)- 8points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-1 points	2-3 points	4 points
3. Qualifications et expérience du personnel enseignant auxiliaire (p.ex. aides-éducateurs, aides-enseignants)- 4points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-1 points	2-3 points	4-5 points
4. Qualifications et expérience des enseignants francophones (formation de base des adultes)- 5points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-3 points	4-6 points	7-8 points
5. Qualifications et expérience des enseignants (anglais langue seconde)- 8points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-7 points	8-13 points	14-20 points
6. Expérience du gestionnaire technique et des autres membres de l'équipe de gestion- 20points	Expérience pertinente limitée	Expérience pertinente allant d'adéquates à bonne	Expérience allant de très bonne à supérieure
	0-1 points	2-3 points	4-5 points
7. Qualifications et expérience des évaluateurs des troubles d'apprentissage- 5points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
	0-10 points	11-20 points	21-30 points
8. Qualifications et expérience du personnel des services de bibliothèque- 30points	Qualifications limitées et peu d'expérience pertinente	Qualifications et expérience pertinente allant d'adéquates à bonnes	Qualifications et expérience pertinente allant de très bonnes à considérables
9. Capacité d'attirer et de conserver du personnel qualifié et efficace dans le cadre de la présente proposition de contrat- 30points	Plan faible et accès limité à du personnel qualifié	Bon plan et accès démontré à du personnel qualifié	Plan supérieur et accès démontré à du personnel qualifié
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
10. Prestation et plan de développement professionnel du personnel- 10points	Plan inexistant ou faible	Plan de travail complet	Plan de travail supérieur
11. Expérience de l'organisme- 10points	Expérience pertinente limitée	Expérience pertinente allant d'adéquates à bonne	Expérience allant de très bonne à supérieure

E2.C Organisation et administration du projet (Maximum de 30points - Minimum de 21points)			
	0-1 points	2-3 points	4-5 points
1. Capacité de liaison avec le chargé de projet- 5points	Capacité démontrée de façon limitée	Capacité démontrée de façon satisfaisante	Capacité démontrée de façon supérieure
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
2. Stratégie pour les processus et les communications avec le chargé de projet et les établissements en vue du règlement des enjeux, problèmes, conflits et désaccords susceptibles de survenir durant la prestation des services- 10points	Stratégie inexistante ou faible	Stratégie complète et détaillée	Stratégie supérieure
	0-1 points	2-3 points	4-5 points
3. Compréhension du rôle du gestionnaire technique- 5points	Mauvaise compréhension du rôle	Compréhension adéquate du rôle	Compréhension supérieure du rôle
	0-5 points	6-7 points	8-10 points
4. Coefficient raisonnable des coûts de ressources de gestion/administration par rapport aux coûts directs de prestation des programmes- 10points	Coefficient non réaliste ou inadéquat	Coefficient allant d'adéquat à bon	Coefficient allant de très bon à supérieur
E2.D Nombre total d'heures - Enseignants (formation de base des adultes), aides et auxiliaires, bibliothécaires et bibliotechniciens (Maximum de 40points- Minimum de 28points)			
	0-15 points	16-30 points	31-40 points
1. Nombre total d'heures - Enseignants (formation de base des adultes), aides et auxiliaires, bibliothécaires et bibliotechniciens- 40points	Mauvaise indication du nombre d'heures	Indication adéquate du nombre d'heures	Indication détaillée du nombre d'heures
Grand Total			
370 points			

E3. Format de la soumission technique :

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

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

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

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

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

E2.A Plan de travail:

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Approches et services novateurs et à valeur ajoutée

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

E2.B Formation et expérience

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

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

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

Le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants:

- salaire versé au personnel, y compris les augmentations de salaire prévues;
- avantages sociaux, etc.;

-
- initiatives de perfectionnement professionnel et mesures incitatives;
 - ententes de participation aux bénéfices;
 - pendant combien de temps le personnel a travaillé pour le soumissionnaire (inclure les dates).

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

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

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

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

ANNEXE F

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu [de la Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à HRDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à HRDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE G

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES PARTICULIERS QUI FONT PARTIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE

NOM	TITRE

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Formulaire 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de	
	N° de	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Attestation du 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 « <u>soumissionnaires admissibilit limite</u> » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible <u>sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail</u> . 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 « <u>soumissionnaires admissibilit limite</u> » du PCF au moment de l'attribution du contrat.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		
Formulaire 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		

Solicitation No. - N° de l'invitation
21801-150002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van531

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21801-150002

File No. - N° du dossier
VAN-4-37170

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

**Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
Room 219 - 800 BURNARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9
Attention: Goretti Mak**

Solicitation No.: 21801-150002/A

**Solicitation Closes at: 2:00 PM PST
on: December 2, 2014**

**Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, pièce 219
Colombie-Britannique (C.-B) V6Z 0B9
Attention: Goretti Mak**

N° de l'invitation : 21801-150002/A

**La réception des soumissions prend fin le : 2 Décembre, 2014
à: 14:00 PST**
